



Katia Milan

Nazionalità: Italiana

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea vecchio ordinamento in Lingue e letterature straniere

Università degli Studi di Padova [1995 –/2002]

Diploma di Maturità linguistica

Istituto Magistrale Statale Erminia Fuà Fusinato, [1990 –1995]

ESPERIENZA LAVORATIVA

Direttrice tecnica

Centro di Ateneo per i Diritti Umani 'Antonio Papisca' Università degli Studi di Padova

[Attuale]

- Coordinamento delle attività amministrative e contabili del Centro di Ateneo per i Diritti Umani 'Antonio Papisca'
- Gestione del personale della struttura

Responsabile amministrativa

Centro di Ateneo per i Diritti Umani 'Antonio Papisca' - Università degli Studi di Padova

[2023]

- Responsabile della gestione amministrativa e contabile del Centro Diritti Umani 'Antonio Papisca'

Responsabile del settore Didattica, Post Lauream, Ricerca e Terza Missione

Dip. di Agronomia Animali Alimenti Risorse naturali e Ambiente -Università degli Studi di Padova,

[2021 – 2023]

Coordinamento delle attività relative ai settori:

- Didattica e Post Lauream (stipula di contratti per docenza e attività didattica integrativa, supporto amministrativo ai processi legati all'internazionalizzazione, iniziative e progetti per migliorare la qualità della didattica, programmazione e gestione Master, corsi di perfezionamento e di alta formazione, gestione summer e winter school)
- Ricerca (supporto alla progettazione, redazione, presentazione e gestione di progetti di ricerca su bandi competitivi a livello locale, nazionale e internazionale, gestione del reclutamento e delle carriere degli assegnisti e dei borsisti di ricerca, supporto agli aggiornamenti banche dati relative ai prodotti della ricerca e raccolta dati ricerca per valutazioni esterne, gestione visiting scientist e ospiti nazionali e stranieri per collaborazioni scientifiche, supporto alla progettazione, negoziazione, redazione, gestione amministrativa e monitoraggio degli accordi con altri enti italiani e stranieri)
- Terza Missione (gestione delle attività conto terzi per ricerca, formazione e consulenza, supporto all'organizzazione di seminari e convegni)

Addetta al Settore Didattica, Post Lauream, Ricerca e Terza Missione

Dip. di Agronomia Animali Alimenti Risorse naturali e Ambiente -Università degli Studi di Padova,
[2017 –2021]

- Gestione stipula contratti per docenza e attività didattica integrativa e coordinamento per le procedure di gestione relative alla didattica
- Organizzazione visite didattiche e gestione incarichi per seminari
- Programmazione e gestione dei corsi post lauream (formazione degli insegnanti/ dottorato e master)
- Supporto a gestione di stage e tirocini
- Supporto gestione e rendicontazione di progetti di didattica internazionali, nazionali e di ateneo
- Gestione accordi con sedi straniere e gestione accoglienza ospiti stranieri
- Predisposizione delibere in materia di didattica e internazionalizzazione per il Consiglio di Dipartimento

Addetta alle procedure di gestione dei corsi di dottorato di ricerca e alle carriere di dottorato

Servizio Formazione alla Ricerca - Università degli Studi di Padova [2004 –2017]

- Supporto gestione relativa alle procedure di istituzione dei dottorati di ricerca
- Gestione bandi e iscrizione ai corsi di dottorato di ricerca (con particolare riferimento ai bandi riservati a candidate/i straniere/i e alla valutazione dei titoli stranieri per l'ammissione)
- Negoziazione e attivazione di accordi di cooperazione con partner stranieri,
- Predisposizione delle proposte di delibera da presentare agli Organi Collegiali
- Attività di Front Office (informazioni e rilascio certificazioni)

Addetta alle procedure relative ai Master e ai Corsi di perfezionamento

Servizio Formazione Post Lauream - Università degli Studi di Padova [2002 –2004]

- Supporto all'attivazione e gestione amministrativa dei Corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale e ai corsi di Master
- Supporto alla gestione amministrativa delle carriere degli iscritti ai Corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale e ai corsi di Master
- Front Office per studenti e docenti dei Corsi di perfezionamento, aggiornamento professionale e ai corsi di Master

Addetta a incarichi interni presso l'Università degli Studi di Padova

Università degli Studi di Padova [2004 –2022]

- Mobilità interna presso il Servizio Segreteria Pro-Rettori e Delegati: mansioni di segreteria e assistenza amministrativa al Delegato alla Formazione alla ricerca per le procedure di riorganizzazione dei Corsi di dottorato in Scuole
- Mobilità interna presso l'International Projects and Mobility Office – Settore Projects and Partnerships per supporto alla redazione e gestione dei Bandi di Ateneo per progetti decentrati di innovazione e internazionalizzazione della didattica, attrazione di studenti internazionali, cooperazione allo sviluppo e implementazione di partenariati strategici
- Membro Commissione concorso di selezione Personale Tecnico Amministrativo
- Membro personale vigilanza prove di ammissione ai Corsi di Studio e alle Scuole di Specialità

Assistente di Unità

Corte dei Conti dell'Unione Europea [2008 – 2009]

- Assistenza al Capo Unità nella gestione dell'agenda personale e nella gestione del personale dell'Unità;
- Produzione, gestione e diffusione dei documenti
- Protocollazione e archiviazione della posta in entrata e in uscita, ricerche di documentazione
- Gestione delle richieste di traduzione, supporto tecnico nella revisione e nelle traduzioni

Insegnante lingua inglese

Scuola 2F [2007 –2012]

Città: Padova | **Paese:** Italia

- Insegnamento della lingua inglese in corsi serali per adulti

Operatrice Call Centre

Telerete Nordest srl [2002 –2002]

Città: Padova | **Paese:** Italia

- Prenotazione delle richieste di visita presso la Cappella degli Scrovegni, in particolare da paesi di lingua inglese, francese e tedesca
- Assistenza per servizi asporto rifiuti per il comune di Padova (Servizio APS)

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: Italiano

Altre lingue:

Inglese

ASCOLTO C1 **LETTURA** C1 **SCRITTURA** C1
PRODUZIONE ORALE C1 **INTERAZIONE ORALE** C1

Francese

ASCOLTO B2 **LETTURA** B2 **SCRITTURA** B1
PRODUZIONE ORALE B1 **INTERAZIONE ORALE** B2

Tedesco

ASCOLTO A2 **LETTURA** B1 **SCRITTURA** A2
PRODUZIONE ORALE A2 **INTERAZIONE ORALE** A2

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

COMPETENZE DIGITALI

Microsoft Office / Windows / Gestione autonoma della posta e-mail / Esperienza con piattaforme digitali (Teams, Skype, Google Meet, Zoom) / Gestione PDF / Padronanza nell'utilizzo dei principali web browsers (Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer)

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

Capacità di comunicare in maniera efficace con persone provenienti da background culturali diversi;
Capacità di coordinare il lavoro di gruppo e con diversi uffici dell'amministrazione.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di analizzare e risolvere problemi in maniera proattiva;
Capacità di pianificare ed organizzare il lavoro in maniera efficace ed efficiente nel rispetto delle scadenze.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Padova, 21/05/2024