

INFORMAZIONI PERSONALI

Ferraesi Maria Chiara

 (+39) 0498276438 mariachiara.ferraesi@unipd.it

Sesso Femminile | Data di nascita 09/11/1976 | Nazionalità Italiana

POSIZIONE RICOPERTA

Responsabile Settore Back Office Scuole Umanistiche e delle Scienze Sociali- Ufficio Carriere Studenti

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

07/03/2018–alla data attuale

Tecnico-amministrativo categoria D2

Università degli Studi di Padova - Ufficio Carriere Studenti, Padova

Ruoli organizzativi:

- Responsabile Settore Back Office Scuole Umanistiche e delle Scienze Sociali - Ufficio Carriere Studenti (da marzo 2018 ad oggi)

Attività svolte (dal 2017 ad oggi):

Gestione carriere, piani di studio e certificazioni - Gestione ammissione esame conclusivo dei relativi corsi di studio - Gestione e supporto diploma Supplement dei relativi corsi - Supporto informativo ai docenti e ai collaboratori alla didattica dei Dipartimenti e Scuole relativi alla carriera degli studenti - Gestione del contenzioso, reclami e ricorsi degli studenti (se ricorrono a vie legali coordinamento con Staff Avvocatura)

Attività svolte (dal 2008 al 2017):

-Supporto al Capo Servizio nella gestione amministrativa delle carriere degli studenti in qualità di referente ad interim per la Scuola di Scienze Umane, sociali e del patrimonio culturale, per la Scuola di Psicologia, per la Scuola di Economia e Scienze Politiche e per la Scuola di Giurisprudenza (2017)

-Staff Segreteria Generale Servizio Segreterie Studenti Università degli Studi di Padova: accesso agli Atti, istruttoria di supporto all'attività dell'Ufficio Affari Legali, attività di supporto al Capo Servizio nella gestione dei procedimenti amministrativi dei quali è responsabile (dal 2008 al 2016)

-Supporto organizzativo all'attivazione dei Corsi di Tirocinio Formativo Attivo (2012-2013)

- Attività di formazione per i volontari del Servizio Civile

Ulteriori attività svolte:

-Impiegata presso l'Università degli Studi di Torino, Divisione Gestione Risorse Umane, Settore Trattamenti retributivi fondamentali, Servizio Stipendi, Ufficio Docenti e Ricercatori; svolgimento di attività di front-office e di elaborazione degli stipendi con categoria contrattuale D, posizione economica D1 a partire da giugno 2008 (dal 2000 al 2008).

-Praticantato di consulenza fiscale e del lavoro (dal 1998 al 2000).

-Assistente per la gestione operativa del "Langsett Centre" di Manchester (Regno Unito) (1997).

-Partecipazione e realizzazione del progetto U.M.E.R.O., svolto a Palermo e mirato all'integrazione sociale giovanile. Assistenza sanitaria e educativa (1994).

Attività svolte all'estero

-Luglio 2010: Staff Training Mobility presso l'Università de Nice Sophia-Antipolis

Convegni:

- Relatore al Convegno Unistud presso Università dell'Insubria nel 2018 con l'intervento "Percorsi 24 CFU: proposte di soluzioni per l'applicazione del DM 616/2017 nelle carriere degli studenti".

- "Rivoluzione e Teoria dei Giochi", Convegno dell'Associazione Italiana Scienze Cognitive. Ivrea, 18-19 marzo 2004.

- "Quale diritto alla vita?", Convegno "U.N.I.V. 1998 – I diritti umani", Roma, febbraio 1998. Ed. U.N.I.V.

Italia, Roma, 1998.

-*"La redazione di un articolo giornalistico"*, Convegno "U.N.I.V. 1997 – Società multiculturale". Roma, febbraio 1997

-*"I parametri del marketing nelle campagne elettorali"*, Convegno "U.N.I.V. 1996 – Comunicare per vivere". Roma, febbraio 1996.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Luglio 2012: Corso di perfezionamento "L'evoluzione del Diritto del Lavoro"

Università degli Studi di Padova

Maggio 2004: Abilitazione all'esercizio della professione di Consulente del lavoro

19/12/2003 Laurea quadriennale in Scienze Politiche - Indirizzo Politico-Economico

Università degli Studi del Piemonte Orientale

01/12/2000 Diploma Universitario di Consulente del lavoro

Università degli Studi del Piemonte Orientale

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B2	B2	B2	B2	B2
francese	B2	B2	B2	B2	A2
spagnolo	B2	B2	B2	B2	A2
tedesco	A2	A2	A2	A2	A2
cinese	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Attitudine alla relazione e buona capacità empatica.

Competenze organizzative e gestionali Capacità di coordinamento di persone e progetti per il raggiungimento di obiettivi.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente avanzato	Utente base	Utente autonomo	Utente base

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Altre competenze **Office Automation e pacchetti Software Professionali:**
 CSA per la gestione degli stipendi del personale universitario
 CIA - Contabilità Integrata di Ateneo
 OSRA per la gestione delle paghe e contributi e delle dichiarazioni dei redditi
 CSA per la Gestione delle carriere degli studenti universitari
 Sistema Operativo Windows, Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Access).

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Corsi **Area Didattica**
L'offerta formativa degli Atenei: Progettazione e gestione in qualità dei corsi di studio
L'assicurazione della qualità e le visite dei CEV
D.M. n. 47/2013 e D.M. n. 1059/2013 - Autovalutazione, accreditamento iniziale e periodico delle sedi e dei corsi di studio e valutazione periodica. Adeguamenti e integrazioni

Area Giuridico - Amministrativa
Ruolo e funzioni del Segretario amministrativo nelle procedure concorsuali
Anticorruzione e Trasparenza
I fondamenti del Diritto Amministrativo e del Procedimento
Legislazione universitaria e regolamenti di Ateneo
Il protocollo Informatico e Titulus 97
Il procedimento amministrativo nella gestione della carriera studenti
Nell'ambito della procedura corso-concorsuale organizzata dall'Università degli Studi di Torino, frequenza dei corsi: Mission dell'Università - Ordinamento giuridico - Leve organizzative - Comportamenti organizzativi - L'atto amministrativo - Il procedimento amministrativo - Gli appalti di forniture e gli appalti e le concessioni di servizi - Informatica e attività amministrativa - Contabilità pubblica - Messa in qualità dei corsi - Stage e Job Placement - Gestione pagine web - Monitoraggio carriera studenti - La riforma universitaria - Orientamento allo studio e relativo stage presso le strutture dell'ateneo, per complessive 200 ore

Area Informatica e multimedialità
Dal 2010 al 2018 corsi di specializzazione sul Sistema Informativo Studenti e sul CSA per l'amministrazione del personale
Corso Moodle: amministrazione e gestione corsi

Area Linguistica
English for International Projects
Writing in the workplace
Speaking in the workplace

Area Organizzazione e Persone
La comunicazione nella relazione con il cliente

Area Sicurezza
Formazione generale dei lavoratori per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo (L. 119) , del D.lgs. 101/2018 e, ove ancora vigente, del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Padova, 12 dicembre 2018

Firma

