

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DONATO SIGOLO
Indirizzo	LUNGARGINE DEL PIOVEGO 2/3
Telefono	0498276445
Fax	0498276434
E-mail	donato.sigolo@unipd.it
Nazionalità	Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Capo settore back Office Scuole Scientifiche da marzo 2018 a tutt'oggi
 - Capo Servizio Segreterie Studenti da aprile 2006 a gennaio 2018
 - Responsabile per le prove di accesso nazionali dal 2006 al 2017
 - Presidente e componente di commissioni di concorso
 - Responsabile segreteria studenti per i corsi di laurea delle Facoltà di Lettere e Filosofia e Scienze della Formazione da dicembre 2001 a marzo 2006
 - Assistente amministrativo presso la segreteria studenti della Facoltà di Medicina e chirurgia da maggio 1996 a novembre 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Università degli Studi di Padova via VIII Febbraio 1848, 2
- Tipo di azienda o settore
 - Ente pubblico-Università
- Tipo di impiego
 - Amministrazione
- Principali mansioni e responsabilità
 - Presidio dei processi di competenza, coordinamento delle attività del settore, coordinamento di personale e collaborazione con altri settori coinvolti nei processi di riferimento. Gestione carriere degli studenti, piani di studio, certificazioni, passaggi di corso, valutazioni preventive della carriera pregressa, equipollenze; supporto informativo ai docenti e ai collaboratori alla didattica di Dipartimenti e Scuole, relativo alla carriera degli studenti; gestione reclami e ricorsi per la parte di competenza; supporto alla Commissione disciplinare per gli studenti.

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Formazione

Università degli Studi di Padova

Diritto pubblico, privato ed amministrativo, diritto dell'economia e diritto internazionale.

Dottore magistrale in Giurisprudenza
Laurea magistrale

Corsi di formazione inerenti i contratti pubblici, privacy, gestione documentale, amministrazione digitale, qualità dei corsi di studio, anticorruzione e trasparenza, assicurazione della qualità e visita dei CEV. Formazione manageriale.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

buono
elementare
elementare

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Ottime capacità di relazione acquisite collaborando con vari uffici, partecipando a corsi di formazione specifici e coordinando gruppi di lavoro con obiettivi e scadenze precisi. Impegnato nel volontariato e associazionismo

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Buone capacità di coordinamento e di gestione di gruppi di collaboratori numerosi. Buona capacità di gestione dei molteplici processi riferibili alla carriera degli studenti. Buone capacità di organizzazione e gestione di sportelli per gli studenti. Coordinamento e gestione delle prove di ammissione per tutti i corsi di primo e secondo livello. Supporto alla organizzazione di uffici e gruppi di lavoro. Gestione del pre-contenzioso.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Buona conoscenza del pacchetto Office; buona conoscenza del programma di lavoro ESSE3

PATENTE B

Padova 5 giugno 2019

Donato Sigolo


Ai sensi della normativa vigente, autorizzo il trattamento dei dati personali