

INFORMAZIONI PERSONALI Enrico Speranti

Sesso Maschile | Data di nascita 14/10/1965 | Nazionalità Italiana

OCCUPAZIONE DESIDERATA

- Gestione acquisti
- Relazioni col pubblico
- Gestione processi organizzativi con particolare riferimento ad analisi delle criticità, definizione strategie e modalità operative

ESPERIENZA PROFESSIONALE

03/2005 – alla data attuale

Assistente amministrativo

Università degli Studi di Padova, Via 8 febbraio 2, 35122 Padova

- Referente ufficio gestione carriere studenti area Medica e Farmaceutica
- Organizzazione e gestione test di ammissione/accertamento per tutti i corsi di laurea dell'Ateneo
- Gestione amministrativa prove finali abilitanti dei Corsi di Laurea delle Professioni Sanitarie.

07/2000 – 02/2005

Trading on line

Attività svolta in proprio

- Operatività sui mercati finanziari: azioni, obbligazioni, opzioni, futures.

07/1987 – 06/2000

Ufficio Commerciale

Bozzola Spa, Padova, ingrosso materiale idro termo sanitario.

- Ufficio Acquisti, gestione diretta fornitori
- Analisi e definizione mercato di riferimento e politiche commerciali
- Analisi scorte e gestione rapporti con filiali periferiche

09/1986 – 06/1987

Centro Sportivo

Green tennis, Padova

- Manutenzione campi da tennis in terrabattuta
- Palleggiatore

01/1985 – 04/1986

Esercito Italiano

- Allievo Ufficiale di Complemento dal 01/1985 al 06/1985
- Ufficiale di complemento con il grado di Sottotenente nell'Arma di Fanteria dal 07/1985 al 04/1986

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 12/2008 - 10/2012 **Laurea in Governo delle amministrazioni**
Università degli Studi di Padova, Facoltà di Scienze Politiche
- Competenze e strumenti per il management di organizzazioni pubbliche e private
 - Legislazione di riferimento
 - Contesti produttivi e territoriali ed implicazioni sociologiche
- 09/1979 – 07/1984 **Diploma di ragioniere e Perito Commerciale**
I.T.C. Luigi Einaudi, Via delle Palme, 1, 35137 Padova
- 2017 **Speaking in the workplace, Writing in the workplace, English for front office**
30 ore complessive - Università degli studi di Padova
- Competenze Linguistiche
- 2016 **“In che cosa posso esserle utile?” – 16 ore**
Università degli studi di Padova
- Strumenti e competenze per la gestione dell'utente
- 2015 **Formazione generale per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro – 4 ore**
Università degli studi di Padova
- 2015 **I fondamenti del diritto amministrativo e del procedimento – 14 ore**
Università degli studi di Padova
- 2014 **D.M 47/2013 D.M.1059/2013 – Autovalutazione, accreditamento iniziale e periodico delle sedi e dei corsi di studio – 14 ore**
Università degli studi di Padova
- 2012 **GeBeS, corso base – 4 ore, corso avanzato – 6 ore**
Università degli studi di Padova
- Implementazione e gestione on line di moduli software realizzati in ambiente ORACLE-APEX
- 2011 **La comunicazione nella relazione con il cliente – 16 ore**
Università degli studi di Padova
- 2009 **Access: Aggiornamento – 10 ore**
Università degli studi di Padova
- 2008 **La gestione dei documenti per l'amministrazione centrale – 28 ore**
Università degli studi di Padova
- Archiviazione documenti: tecniche ed implicazioni legislative
- 2008 **La riforma ex D.M. 270/04 – 4 ore**
Università degli studi di Padova
- Legislazione Universitaria
- 2007 **Access (corso base) – 20 ore**
Università degli studi di Padova
- 2007 **La tutela dei dati personali – 7 ore**
Università degli studi di Padova
- 2005 **Il procedimento amministrativo nella gestione della carriera studenti – 21 ore**
Università degli studi di Padova

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	B2	B2	B2	B1
Tedesco	A1	A2	A1	A1	A1
Spagnolo	A1	A1	A1	A1	A1

Competenze comunicative Abitudine a lavorare in team su progetti di Ateneo; frequente conduzione di riunioni addestrative per personale da impiegare nelle prove di ammissione; conduzione di corsi di formazione

Competenze organizzative e gestionali Esperienza di rapporto diretto col pubblico, anche come interfaccia ultima nella possibile soluzione di problemi; consuetudine al lavoro con scadenze stringenti; gestione del personale (attualmente coordino il lavoro di cinque persone con diverse tipologie di orario e di contratto); gestione del lavoro standard per programmi e scadenze contestualmente ad attività cicliche ed estemporanee

Competenze professionali Attività di problem solving in tempi ristretti; analisi ed implementazione di processi innovativi

Competenza digitale

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

Altre competenze informatiche:

- buona padronanza di Microsoft office, in particolare Excel e Power Point
- conoscenza di Visual Basic, con particolare riferimento alla creazione di macro in ambiente excel
- ECDL conseguito nel 2006

Altre competenze ▪ Corsi di Teatro e Dizione presso il Cus Padova e l'associazione ricreativa ARCS di Padova

Patente di guida Categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

▪

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".