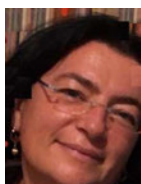



Informazioni personali

Pampaloni Alessandra
 alessandra.pampaloni@unipd.it

Esperienze professionali

<i>Date</i>	Dal 1/8/2023 ad oggi
<i>Lavoro o posizione ricoperti</i>	Responsabile Settore Back Office Scuole Umanistiche e delle Scienze Sociali In servizio presso l'Ufficio Carriere Studenti
<i>Principali attività</i>	<ul style="list-style-type: none"> - 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)
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Ufficio Carriere Studenti – Università degli Studi di Padova Lungargine Piovego 2 – 35100 Padova
<i>Date</i>	Da dicembre 2006 al 31/07/2023
<i>Lavoro o posizione ricoperti</i>	In servizio presso il Servizio Relazioni Internazionali poi Area Relazioni Internazionali Settore Mobility. Amministrativo categoria C3
<i>Principali attività</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione e gestione delle principali procedure dematerializzate, con attività di supporto a studenti e docenti: <ul style="list-style-type: none"> a) form online con piattaforma Gebes b) bandi di mobilità e gestione graduatorie per gli studenti in uscita (Esse3-Uniweb) c) gestione del Learning Agreement (Esse3-Uniweb) d) riconoscimento delle attività svolte in mobilità internazionale - Implementazioni del Diploma Supplement per le informazioni relative alla mobilità internazionale - Monitoraggio e supporto a studenti, docenti, personale dei Dipartimenti e dell'Ufficio Carriere Studenti sulla nuova procedura di riconoscimento delle attività svolte in mobilità internazionale ed in particolare il riconoscimento delle attività degli studenti in doppio titolo/titolo congiunto e revisione delle procedure di gestione della carriera - Coordinamento delle implementazioni di Gebes e Esse3 per le funzioni che riguardano la mobilità degli studenti in uscita e in entrata <p>Attività precedenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Front-office studenti in uscita - Front-office studenti in entrata - Gestione e controllo delle pratiche degli studenti in uscita e trasferimento all'Archivio di Legnaro
<i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Projects and Mobility Office – Università degli Studi di Padova Lungargine Piovego 2 – 35100 Padova
<i>Date</i>	Da giugno 2005 a ottobre 2006
<i>Lavoro o posizione ricoperti</i>	Addetto Junior Smistamento della posta, delle raccomandate e della posta assicurata presso il Centro Meccanografico Postale di Padova.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Poste Italiane – CMP, Via Ricerca Scientifica 3 - 35127 Padova

Incarichi

- Incarico interno presso l'Ufficio Career Service per la gestione della mobilità internazionale per stage con Esse3 e gestione delle informazioni nel Diploma Supplement e nelle certificazioni Da novembre 2020 a febbraio 2021

- Componente della Commissione giudicatrice per l'affidamento della fornitura comprensiva di sviluppo e del servizio di manutenzione di un software di gestione dei processi relativi alla mobilità internazionale e delle partnerships. 24/05/2021

Istruzione e formazione

Date 11/03/2004

Titolo della qualifica rilasciata Laurea quadriennale in Lettere

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Facoltà di Lettere e Filosofia
Università degli Studi di Padova

Corsi di formazione

- Gestione documentale e Protocollo informatico (online) – 29/12/2022
- Le Basi della Scienza dei Dati: La gestione del dato, Sicurezza Informatica, Introduzione a R - giugno-settembre 2022
- EF English Live - giugno-dicembre 2022
- Microsoft Word 2016 Avanzato, Microsoft Excel 2016 Intermedio, Microsoft Powerpoint 2016 - gennaio-giugno 2022
- GDPR - La normativa europea sulla tutela dei dati personali (online) – 18/05/2021
- Gestione documentale – Decreti digitali A.C. (online) – 18/05/2021
- Leaders in international education – luglio-novembre 2020
- UNIWEB - ESSE3+ Modulo D:Interfaccia Web Studenti – 5/11/2019
- Sviluppo e gestione di corsi di studio 'internazionali' finalizzati al rilascio di un titolo doppio o congiunto – 15/11/2019
- UNIWEB - Regole di scelta – Aggiornamento – 27/09/2019
- UNIWEB - Regole di scelta - Configurazione - 4/7/2018 e 19/09/2018
- Speaking in the workplace - 20/06/2018
- L'assicurazione della qualità e le visite dei CEV - 23/01/2018
- UNIWEB - ESSE3+ Modulo G: Consultazione base delle carriere - Anno 2016;
- 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 - Anno 2014;
- Erasmus+: il nuovo programma di formazione della Commissione Europea 2014-2020 - Anno 2014;
- Mobilità Erasmus a Padova: la performance dell'università e degli studenti;
- Internazionalizzazione della didattica: una sfida per l'Ateneo - Anno 2013;
- GeBeS (corso avanzato) - Anno 2012;
- Gestione documentale - La gestione dei documenti: appendice pratico operativa del corso Titulus 97 per l'Amministrazione Centrale - Anno 2012;
- Percorsi di internazionalizzazione - Anno 2012;
- Il programma Erasmus Mundus - Anno 2012;
- Lifelong Learning Programme (LLP)-Erasmus: Il nuovo schema ECTS e la Quality Assurance - Anno 2012;
- Uniweb: mobilità internazionale - Anno 2011

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice Università degli Studi di Padova

Date 2015

Corsi di formazione Esse3 Mobilità internazionale

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice Cineca

Date 2012 e 2013
Corsi di formazione - La conversione dei voti secondo la nuova guida ECTS: il progetto europeo Egracons - Anno 2012;
 - La dimensione internazionale per le Università italiane. Strategie e strumenti - Anno 2013
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice Agenzia Nazionale LLP

Date 2010
Corsi di formazione Per una mobilità' accademica di qualita'
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice Bologna Process

Capacità e competenze personali

Madrelingua Italiana

Altra(e) lingua(e) Inglese CEFR level B2

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione Orale	
B2	B2	B2	B2	B2

Capacità e competenze sociali Buone capacità di adattamento, relazionali e di lavorare con uno spirito di squadra e collaborativo.

Capacità e competenze organizzative Buone capacità di individuazione degli obiettivi, pianificazione, verifica dei risultati attesi e di valorizzazione delle risorse interne al team.

Capacità e competenze informatiche Conoscenza molto buona del Pacchetto Office con conoscenza molto buona anche del programma Access.
 Utilizzo browser vari per la navigazione in Internet (Firefox, Chrome, Edge)
 Utilizzo piattaforme di videoconferenza (Meet e Zoom)
 Utilizzo e conoscenza applicativo Titulus.
 Utilizzo e conoscenza di livello avanzato applicativo Gebes.
 Utilizzo e conoscenza di livello avanzato applicativo Esse3.

Patente B, automunita

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679.

Data 22/08/2023

Firma

Firma oscurata ai sensi delle linee guida del Garante della privacy

Alessandra Pampaloni