



## Informazioni Personali

<b>Nome</b>	Andrea
<b>Cognome</b>	Crismani
<b>Sesso</b>	M
<b>Data di nascita</b>	02/08/1977
<b>Residenza</b>	Via gerardo,3 35127 Padova
<b>Telefono</b>	0498276384
<b>Telefono personale</b>	0499870910
<b>Mail</b>	andrea.crismani@unipd.it
<b>Sede</b>	Settore scuole di specializzazione
<b>Matricola</b>	010638
<b>Qualifica</b>	Tecnico-amm.vo

## Esperienza lavorativa

<b>Descrizione</b>	Impiegato con contratto a T.I. presso l'Ufficio Dottorato e Post Lauream con funzioni di direttore
<b>Sede</b>	Area didattica e servizi agli studenti
<b>Inizio</b>	01/01/2018
<b>Fine</b>	31/12/2021
<b>Descrizione</b>	Nomina presso lo staff tecnico dell'Osservatorio Nazionale per la formazione medico specialistica
<b>Sede</b>	Servizio formazione post-lauream
<b>Inizio</b>	08/07/2016
<b>Fine</b>	06/05/2019
<b>Descrizione</b>	Impiegato a T.I. presso il Servizio Formazione Post Lauream con funzione di Capo Servizio
<b>Sede</b>	Amministrazione centrale
<b>Inizio</b>	11/03/2015
<b>Fine</b>	31/12/2017

<b>Descrizione</b>	Impiegato a T.I. presso il Servizio Segreterie Studenti - Segreteria di Scienze umane, sociali e del patrimonio culturale. Referente della Segreteria e Coordinatore del gruppo. Impiegato, durante il periodo, nella gestione dei Tirocini Formativi Attivi - TFA; dei Percorsi Abilitanti Speciali - PAS e dei Corsi di specializzazione per le attività di sostegno CSAS.
<b>Sede</b>	Amministrazione centrale
<b>Inizio</b>	01/10/2012
<b>Fine</b>	10/03/2015
<b>Descrizione</b>	Impiegato a T.I. presso il Servizio Segreterie Studenti - Segreteria di Giurisprudenza, Scienze politiche, Economia e Psicologia con funzione di back e front office. Impiegato, a partire dal giugno 2012, nella gestione dei Tirocini Formativi Attivi - TFA.
<b>Sede</b>	Amministrazione centrale
<b>Inizio</b>	01/01/2012
<b>Fine</b>	30/09/2012
<b>Descrizione</b>	In aspettativa dal servizio per frequenza al dottorato di ricerca
<b>Sede</b>	Amministrazione centrale
<b>Inizio</b>	01/01/2009
<b>Fine</b>	31/12/2011
<b>Descrizione</b>	Impiegato con contratto a T.I. presso il Servizio Segreterie Studenti - Segreteria di Psicologia con funzioni di back office e front office Impiegato durante il periodo (giugno - ottobre) delle immatricolazioni ai corsi di laurea nell'anno 2007 nello sportello titoli esteri e incoming student e nell'anno 2008 distaccato presso l'ufficio immatricolazioni
<b>Sede</b>	Amministrazione centrale
<b>Inizio</b>	03/07/2007
<b>Fine</b>	31/12/2008
<b>Descrizione</b>	Impiegato con contratto a T.D. presso il Servizio Segreterie Studenti - Segreteria di Psicologia con funzioni di back office e front office Impiegato durante il periodo (giugno - ottobre) delle immatricolazioni ai corsi di laurea negli anni 2005 e 2006 nello sportello titoli esteri e incoming student
<b>Sede</b>	Amministrazione centrale
<b>Inizio</b>	01/06/2005
<b>Fine</b>	02/07/2007
<b>Descrizione</b>	Impiegato con contratto a T.D. presso il Servizio Segreterie Studenti - Segreteria di Psicologia con funzioni di back office e front office
<b>Sede</b>	Amministrazione centrale
<b>Inizio</b>	01/10/2004
<b>Fine</b>	30/03/2005

<b>Laurea</b>	Laurea in lettere															
<b>Diploma media superiore</b>	Maturita' scientifica															
<b>Dottorato</b>	Scienze filologiche, linguistiche e letterarie															
<b>Capacità e competenze personali</b>																
<b>Lingue</b>																
	<b>INGLESE</b>															
	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Comprensione</td> <td colspan="2">Parlato</td> <td>Produzione</td> </tr> <tr> <td>Ascolto</td> <td>Lettura</td> <td>Interazione</td> <td>Prod. Orale</td> <td>Produzione</td> </tr> <tr> <td>C1</td> <td>C1</td> <td>B2</td> <td>B2</td> <td>C1</td> </tr> </table>	Comprensione		Parlato		Produzione	Ascolto	Lettura	Interazione	Prod. Orale	Produzione	C1	C1	B2	B2	C1
Comprensione		Parlato		Produzione												
Ascolto	Lettura	Interazione	Prod. Orale	Produzione												
C1	C1	B2	B2	C1												
	<b>FRANCESE</b>															
	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Comprensione</td> <td colspan="2">Parlato</td> <td>Produzione</td> </tr> <tr> <td>Ascolto</td> <td>Lettura</td> <td>Interazione</td> <td>Prod. Orale</td> <td>Produzione</td> </tr> <tr> <td>B1</td> <td>B2</td> <td>A2</td> <td>A2</td> <td>A2</td> </tr> </table>	Comprensione		Parlato		Produzione	Ascolto	Lettura	Interazione	Prod. Orale	Produzione	B1	B2	A2	A2	A2
Comprensione		Parlato		Produzione												
Ascolto	Lettura	Interazione	Prod. Orale	Produzione												
B1	B2	A2	A2	A2												
	<b>SPAGNOLO</b>															
	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Comprensione</td> <td colspan="2">Parlato</td> <td>Produzione</td> </tr> <tr> <td>Ascolto</td> <td>Lettura</td> <td>Interazione</td> <td>Prod. Orale</td> <td>Produzione</td> </tr> <tr> <td>A2</td> <td>B1</td> <td>A1</td> <td>A2</td> <td>A2</td> </tr> </table>	Comprensione		Parlato		Produzione	Ascolto	Lettura	Interazione	Prod. Orale	Produzione	A2	B1	A1	A2	A2
Comprensione		Parlato		Produzione												
Ascolto	Lettura	Interazione	Prod. Orale	Produzione												
A2	B1	A1	A2	A2												
<b>Competenze</b>																
<b>Amministrative</b>	<b>SUPPORTO ALLA DIDATTICA</b> Attività di collaborazione con le strutture didattiche di Ateneo per il supporto alla didattica. Durante il dottorato di ricerca svolgimento di corsi di Italiano scritto e disupporto alla didattica per i corsi di Letteratura italiana e Filologia italiana.															
<b>Informatiche - Multimediali</b>	<b>HARDWARE E RETI</b>															
<b>Amministrative</b>	<b>STESURA PROGETTI</b> Collaborazione alla stesura di progetti di finanziamento europeo e di progetti di altro tipo.															
<b>Informatiche - Multimediali</b>	<b>SISTEMI OPERATIVI</b>															

	Conoscenza di Linux e linguaggi di programmazione semplici.
<b>Artistiche - Artigianali</b>	<p>PRODUZIONI LETTERARIE</p> <p>Produzione letteraria sia di tipo saggistico, che di narrativa d'invenzione e giornalistica</p>
<b>Amministrative</b>	<p>SEGRETERIA FRONT-OFFICE</p> <p>Attività di front office (anche continuato) sia con utenza pre che post lauream; sia italiana che straniera</p>
<b>Artistiche - Artigianali</b>	<p>SPETTACOLO</p> <p>Partecipazione per 10 anni a una compagnia teatrale semi professionistica</p>
<b>Benessere e Servizi alla persona</b>	<p>PRATICA SPORTIVA</p> <p>Pratica di atletica leggera con partecipazione ai campionati italiani cadetti e allievi. Pratica dell'alpinismo e dell'escursionismo alpino</p>
<b>Amministrative</b>	<p>ORGANIZZAZIONE EVENTI</p> <p>Collaborazione all'organizzazione di eventi quali: giornate dell'orientamento presso la sede di Agripolis con allestimento delle postazioni, coordinamento delle attività; giornate di accoglienza alle matricole attraverso la preparazione di documenti e locandine e coordinamento degli interventi; giornate di accoglienza agli studenti stranieri attraverso la preparazione di interventi ad hoc e supporto all'iniziativa; cerimonia di diploma dei corsi per master universitari con la predisposizione degli aspetti organizzativi dell'evento, coordinamento dei servizi coinvolti, rapporti con le ditte esterne fornitrici di servizi giornata di presentazione dell'offerta dei corsi post lauream - Masterday attraverso la preparazione e allestimento delle sedi, rapporto con le ditte esterne per gli approvvigionamenti, coordinamento della giornata</p>
<b>Artistiche - Artigianali</b>	<p>LEGATORIA</p> <p>Partecipato a giornate sul libro antico e le tecniche di legatoria presso la conservatoria dell'Abazia di Praglia</p>
<b>Artistiche - Artigianali</b>	<p>MUSICALI</p> <p>Conoscenza della scrittura musicale. Frequenza del Conservatorio per lo studio dell'oboe per alcuni anni.</p>
<b>Amministrative</b>	<p>VERBALIZZAZIONE</p> <p>Attività di segretario verbalizzante in occasione di riunioni d'area e di commissioni o organi (Osservatorio per la formazione specialistica post lauream; Consulta dei Direttori delle Scuole di Specializzazione; Giunta presso l'Osservatorio per la formazione post lauream; Commissione di coordinamento PAS - TFA.</p>

**Informatiche -  
Multimediali**

**AUDIO-VISIVI**

Discreta conoscenza dei sistemi multimediali e in particolare dei supporti audio-visivi.

**Amministrative**

**SUPPORTO ALLE COMMISSIONI E CONCORSI**

Supporto alle commissioni di selezione concorsi TFA a.a. 2011/2012; 2013/2014; 2014/2015

Supporto alle commissioni di selezione concorsi CSAS a.a. 2013/2014; 2014/2015; 2016/2017

Referente amministrativo concorso nazionale di accesso alle Scuole di Specializzazione di Area Medica a.a. 2014/2015; 2015/2016; 2016/2017; 2017/2018

**Software**

ACCESS	Livello: Ottimo	Ottima conoscenza del software access e capacità di creazione di database
POWER POINT	Livello: Ottimo	Ottima capacità di creazione di presentazioni dinamiche
EXCEL	Livello: Ottimo	Ottima conoscenza del software
PUBLISHER	Livello: Buono	Buona conoscenza del software
UNIWEB-ESSE3	Livello: Ottimo	Ottima conoscenza del software sia per quanto concerne la gestione delle carriere, che per gli aspetti organizzativi dei concorsi e delle query
WORD	Livello: Ottimo	Ottima conoscenza delle funzionalità, anche avanzate, del software
SPSS	Livello: Sufficiente	Livello base di utilizzo del software
ALEPH - 500	Livello: Buono	Buona conoscenza delle funzionalità del software, utilizzato, soprattutto come utente

**Patenti**

**B**

## DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

(DPR 28/12/2000, N.445, Art. 47 - TESTO UNICO DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE  
E REGOLAMENTARI IN MATERIA DI DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA)

Il sottoscritto ANDREA CRISMANI, nato a ASOLO in data 02/08/1977,

consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, come previsto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 dichiara ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 D.P.R. 445/2000 di avere partecipato alle seguenti attività formative organizzate dall'Ufficio Sviluppo Organizzativo - Settore Formazione:

### Area Didattica

Conseguito il	Durata in ore	Titolo iniziativa formativa
23/01/2018	6.5	L'assicurazione della qualità e le visite dei CEV
13/03/2015	7	Progettazione e gestione dell'offerta formativa alla luce del sistema integrato AVA (Autovalutazione, Valutazione periodica, Accreditemento)
21/05/2014	8	UNIWEB - Gestione carriere da parte del Servizio Segreteria Studenti
21/03/2014	14	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
14/03/2014	8	U-GOV Didattica - Percorsi Abilitanti Speciali (PAS) e Corsi di Specializzazione al Sostegno (CSS)
17/05/2013	8	UNIWEB - Consultazione e gestione carriere studenti del Servizio Segreteria Studenti - Anno 2013
27/09/2012	4	UNIWEB - Corso avanzato sulle regole di scelta
13/09/2012	4	UNIWEB - Corso base sulle regole di scelta
08/06/2012	8	UNIWEB - ESSE3+ Aggiornamento
18/05/2012	8	UNIWEB - Consultazione e gestione carriere da parte della Segreteria Studenti
28/11/2005	21	Il procedimento amministrativo nella gestione della carriera studenti

**Area Economico - Finanziaria**

Conseguito il	Durata in ore	Titolo iniziativa formativa
28/10/2019	6	Il controllo di gestione a supporto del processo decisionale
08/10/2019	4	Il bilancio in contabilità economico-patrimoniale: logica di funzionamento e contenuto informativo (4h)
06/10/2016	3	uBudget: Il processo di definizione del budget unico di Ateneo (per Dirigenti e Capi Servizio)

**Area Giuridico - Amministrativa**

Conseguito il	Durata in ore	Titolo iniziativa formativa
04/12/2018	12	La disciplina dell'anticorruzione e l'applicazione per le Università: aggiornamento 2018
23/06/2017	2	Gestione documentale: nuovo Codice dell'amministrazione digitale, nuovi ruoli in una amministrazione digitale e Manuale di gestione del protocollo informatico versione 3.0
13/10/2015	14	I fondamenti del Diritto Amministrativo e del Procedimento
18/03/2015	13	L'amministrazione digitale: evoluzione, strumenti e procedure per la digitalizzazione dei processi
11/11/2014	1	Anticorruzione e Trasparenza
17/01/2008	7	La tutela dei dati personali
12/01/2007	6	Il nuovo Titolare per l'Amministrazione centrale
07/07/2005	12	Legislazione universitaria e regolamenti di Ateneo

**Area Informatica - Multimediale**

Conseguito il	Durata in ore	Titolo iniziativa formativa
---------------	---------------	-----------------------------

27/09/2017	12	MOODLE: amministrazione e gestione corsi
09/03/2006	18	Utenti del Data Warehouse GRU e del software Business Objects/Web Intelligence - completato con superamento verifica finale

#### Area Linguistica

Conseguito il	Durata in ore	Titolo iniziativa formativa
06/03/2009	60	Lingua Inglese (livello autonomo B2: Avanzato o Indipendente) - completato con superamento verifica finale

#### Area Organizzazione e Persone

Conseguito il	Durata in ore	Titolo iniziativa formativa
05/10/2021	3	Smart Working - Contesto e leve progettuali per il cambiamento organizzativo delle PA (FPA)
29/09/2021	1.5	Procedure di conciliazione - Ciclo della Performance Modulo 2
03/05/2021	1	Manager come promotore di fiducia - Smart Working e Remote Management
11/10/2019	60	Percorso di Formazione Manageriale per Direttrici e Direttori d'Ufficio
13/12/2018	8	Generi e linguaggi (8h)
10/11/2015	36	Uni-verso: verso la gestione del cambiamento - Modulo Crescita Professionale

#### Area Sicurezza

Conseguito il	Durata in ore	Titolo iniziativa formativa
20/11/2015	4	Formazione generale dei lavoratori per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro - - completato con superamento verifica finale
17/01/2010	2	Il lavoro al videoterminale

**Area Tecnico - Specialistica**

Conseguito il	Durata in ore	Titolo iniziativa formativa
13/04/2015	3	Strumenti e tecniche di programmazione e pianificazione: il Gantter per la gestione di Progetti

Il sottoscritto dichiara inoltre di aver frequentato i seguenti corsi:

**Area altri corsi:**

Anno	Ore	Titolo iniziativa formativa	Esame	Crediti	Ente erogante
2009	60	Corso - Lingua Inglese (livello autonomo B2: Avanzato o Indipendente)	Si		
2007	6	Corso - Il nuovo Titolaro per l'Amministrazione centrale	No		
2006		Corso - E.C.D.L. Modulo 1: Concetti di base della IT	Si		
2006		Corso - E.C.D.L. Modulo 2: Uso del computer/gestione file	Si		
2006		Corso - E.C.D.L. Modulo 3: Elaborazione testi	Si		
2006		Corso - E.C.D.L. Modulo 4: Foglio elettronico	Si		
2006		Corso - E.C.D.L. Modulo 5: Database	Si		
2006		Corso - E.C.D.L. Modulo 6: Presentazione	Si		

2006 Corso - E.C.D.L. Modulo 7: Reti informatiche - Internet Si

2005 21 Corso - Il procedimento amministrativo nella gestione della carriera studenti No

11

Data: 24.1.2022

Si riporta di seguito l'art.76 del D.P.R. 445/2000:

1. L'esibizione di un atto contenente dati non più rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso.
2. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'articolo 4, comma 2, D.P.R. n. 445/2000 sono considerate come fatte a pubblico ufficiale.
3. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 dell'art. 76, D.P.R. 445/2000 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione o arte.

Si autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)