

### Dati Personali

Rebecca Del Francia  
[REDACTED]

### Esperienze professionali

Ufficio Dottorato e Post Lauream  
Referente del settore Formazione insegnanti ed esami di Stato (da marzo 2018 a oggi)

Servizio Formazione Post Lauream  
Formazione iniziale degli insegnanti (Dal 02/05/2013 al 01/01/2014  
Affiancamento ai colleghi delle segreterie studenti che si sono occupati dei corsi TFA per quanto riguarda la gestione dell'esame finale)  
– Master e Corsi di perfezionamento (Dal 31/08/2003 al 30/04/2013)  
Segreteria Scuole di Specializzazione (Dal 23/07/2001 al 30/08/2003)

Dipartimento di Scienze Economiche "Marco Fanno  
Seminario Matematico  
Assistente bibliotecario a tempo determinato

Università degli Studi di Bologna  
Assistente bibliotecario a tempo determinato

#### Attività svolte

Funzioni di coordinamento del personale dell'ufficio, pianificazione, organizzazione delle attività e interazioni con tutti gli uffici coinvolti. Istituzione e attivazione corsi PAS, Alta Formazione, Percorsi 24 CFU e Sostegno con controllo e pubblicazione avvisi di attivazione e di selezione. Attività di affiancamento della Delegata alla formazione insegnanti per la gestione delle procedure.

Gestione prove concorsuali: contatto con responsabili gestione parte informatica correzione test, predisposizione domanda di immatricolazione (con questionario on-line), affitto aule, predisposizione DR nomina commissioni di selezione, DR nomina comitato di vigilanza, predisposizione materiale informativo per i commissari e modulistica per i partecipanti. Rapporti con strutture didattiche, Consigli di corsi, Comitati Ordinatori, altri Atenei e Uffici dell'Amministrazione centrale (Scuole di Ateneo, Dipartimenti, Segreterie didattiche) e altri attori coinvolti. Controlli su autocertificazioni titoli di studio e giorni di servizio. Gestione accesso agli atti, ricorsi e contenzioso in coordinamento il Settore Avvocatura. Immatricolazione corsisti sia allo sportello con rilascio immediato numero matricola e predisposizione badge magnetico tramite immatricolazione on-line. Predisposizione delibere organi collegiali relative all'approvazione e alla modifica offerta formativa, con relativo bilancio. Calcolo e trasmissione contributi di iscrizione alla Ragioneria per l'accredito alle strutture amministrativo-contabili. Istruttoria e trasmissione al Servizio Amministrazione del personale pagamenti commissari esame ammissione e membri comitato di vigilanza e in seguito esame finale. Predisposizione rendiconto consuntivo delle risorse finanziarie assegnate al progetto. Sito Web corsi di formazione insegnanti ed esami di Stato: attivazione e aggiornamento continuo con avvisi, graduatorie, modulistica. Creazione modulistica cartacea ad hoc. Predisposizione in Esse3 certificato di iscrizione (con e senza esami, Tasse, conseguimento titolo: abilitazione e specializzazione) e conseguimento titolo (con e senza esami). Esse3: Uniweb: gestione concorsi, immatricolazioni, chiusura

carriera. Gestione richieste riconoscimento CFU: creazione modelli cartacei di riconoscimento, differenziati per i due corsi, controlli dichiarazioni, inserimento in carriera. Help desk telefonico, attività di front office, protocollo documenti, gestione corrispondenza, repertorio decreti. Responsabile procedimento amministrativo per Esami di Stato e componente dei comitati di vigilanza per Esami di Stato, esami di ammissione Corsi di laurea, TFA, Corsi di specializzazione per il Sostegno presso l'Ateneo di Padova.

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Altre esperienze lavorative</b> | Comune di Padova – Settore Musei e Biblioteche<br>Biblioteca Civica<br>Incarico professionale di “recupero pregresso opere in continuazione in SBN”   |
| <b>Istruzione</b>                  |   |
| 1999                               | Università degli Studi di Padova<br>Corso di Perfezionamento  |
| 1998                               | Università degli Studi di Padova<br>Laurea in Lettere   |
| <b>Lingue straniere</b>            | Inglese: livello B1   |
| <b>Altre conoscenze</b>            | Buona conoscenza del pacchetto Office; programma gestionale delle librerie “Decalibro”, programma Titulus; programma Esse3/Uniweb; programma Apex per la gestione visualizzazione preiscritti corsi post-lauream  |
| <b>Altre competenze</b>            | Partecipazione a Fiera Didacta, 18-20 ottobre 2018, in qualità di relatore: Del Francia / De Rossi “I corsi di Alta formazione smart per la formazione continua degli insegnanti. Un progetto in rete con USR Veneto e scuole del territorio”<br>Organizzazione eventi<br>- Segreteria organizzativa per convegni. Incarichi di rappresentanza in manifestazioni organizzate dall'Ateneo (Cerimonia Master, Master Day, Job meeting...)<br>- Componente Commissioni giudicatrici per l'assunzione di personale;<br>- Segretario della Commissioni giudicatrici per l'ammissione ai Corsi di formazione per il conseguimento della Specializzazione per le attività di sostegno didattico agli alunni con disabilità a.a. 2014/2015 e a.a. 2016/2017<br>- Operatore Locale di Progetto per il Servizio Civile Nazionale a.a. 2012/2013, a.a. 2014/2015 e a.a. 2016/2017,<br>- Formatore specifico nell'ambito del progetto del Servizio Civile Nazionale<br>- Presidente del seggio delle elezioni delle rappresentanze degli studenti negli Organi dell'Università (13, 14 e 15 maggio 2014);<br>- Componente del seggio delle elezioni per il parziale rinnovo del Consiglio Universitario nazionale<br>- Componente del seggio per l'elezione del Rettore (15, 17 e 19 giugno 2015)<br>- Segreteria tecnica del Comitato Scientifico per il progetto di Ateneo “Formazione degli insegnanti”<br>Attività di verbalizzazione: per l'Osservatorio delle scuole di Specializzazione; per la Commissione Master, per la Commissione di Coordinamento PAS, per le riunioni dei referenti TFA e per la Commissione SAFI.<br>Addetto alla squadra di emergenza di primo soccorso<br>Membro di diversi gruppi di lavoro dell'Ateneo di Padova per vari progetti (“Gruppo per le tesi di Laurea – progetto Tesi elettroniche”; “S:B.A. |

Miglioramento dei servizi ed emersione delle professionalità"; "Nuova organizzazione comunicativa Offerta Didattica")

**Altri corsi e seminari**

2016

MOODLE: amministrazione e gestione corsi

Aspetti previdenziali e fiscali sui compensi a personale esterno

Uniweb: regole di scelta

2017

Corso in lingua inglese Pre-Intermediate

Il nuovo flusso dell'Albo on line

Gestione documentale: il protocollo informatico, il titolario di classificazione, il fascicolo informatico

Primo soccorso: aggiornamento degli addetti alla gestione delle emergenze

2018

L'assicurazione della qualità e le visite del CEV

L'offerta formativa degli Atenei: progettazione e gestione in qualità dei corsi di studio

Gestione dell'offerta formativa, delle carriere degli studenti e dei servizi

Generi e linguaggi

Autorizzo il trattamento dei mie dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo (L. 119), del D.Lgs. 201/2018 e, ove ancora vigente, del D.Lgs 196/2003 .

Padova, 3 giugno 2019

Firma

