

## INFORMAZIONI PERSONALI

Maura Mirco



✉ mirco.maura@unipd.it



Sesso Maschile | Data di nascita 22/10/1980 | Nazionalità Italiana

## POSIZIONE RICOPERTA

Direttore dell'Ufficio Gestione Beni e Servizi

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

03/2018–alla data attuale

**Tecnico Amministrativo categoria D2**  
Università degli Studi di Padova - Ufficio Gestione Beni e Servizi**Attività svolte:**

- Predisposizione capitolati tecnici dei contratti di portierato, vigilanza, pulizie, disinfestazione, facchinaggio e traslochi, videosorveglianza, antintrusione e relativa gestione.
- Gestione e movimentazione dei Beni mobili;
- Gestione dell'Inventario dei Beni;
- Gestione del parco auto dell'Amministrazione Centrale e dei pass Ztl

07/2005–03/2018

**Servizio Segreterie Studenti****Ruoli organizzativi:**

- Referente Front Office
- *Nomina di vice Capo Servizio del Servizio Segreterie Studenti*
- *Referente della certificazione ISO9001. Predisposizione manuale dei flussi, della modulistica, degli indici e dei verbali di azione correttiva. Le attività vengono costantemente monitorate in vista dell'annuale revisione Iso.*
- *Referente delle Facoltà di Scienze MM.FF.NN e Farmacia con le seguenti mansioni: Attività di sportello presso la segreteria Sienze MM.FF.NN. e Farmacia*
- *Addetto alla consegna dei diplomi di laurea*

**Gestione dati amministrativi e contabili:**

- *Gestione della carriera dello studente dall'immatricolazione al conseguimento titolo, consulenza alle strutture didattiche relativa alle carriere*
- *Collaborazione con AlmaLaurea e invio dati amministrativi*
- *Ufficio Help Desk – Immatricolazioni dal luglio 2008 al 2011, configurazione tabelle sistema informativo studenti correlate*
- *Predisposizione bilancio di Revisione per il Servizio Segreterie Studenti e autorizzazione pagamento fatture in U-Gov*

**Logistica:**

- *Incarico presso l'Ufficio Immatricolazioni, organizzazione del Layout, gestione gare e appalti, gestione facchinaggio, gestione ditte e fornitori, gestione servizi generali per le immatricolazioni e per "Casa Grimani"(dal 2012 al 2017)*
- *Organizzazione dei test di ingresso e del facchinaggio anche per le prove nazionali ( dal 2012 al 2017)*
- *Realizzazione e gestione del nuovo flusso della consegna delle pergamene rilasciate in seduta di laurea (dal 2016 al 2018)*
- *Gestione varchi di accesso con sistema Micronpass*

- Gestione rapporti con il Servizio Archivio di Ateneo per sistemazione, conservazione, eliminazione documentazione in accordo con la Soprintendenza (dal 2012 al 2018)
- Attivazione e gestione del sistema Elimina Code presso le Segreterie Studenti con Elco Sistemi; attivazione e Gestione APP Qurami (dal 2011 al 2018)
- Assistenza gestione Corsi Estivi a Bressanone, organizzazione logistica e attività di Segreteria Didattica (dal 2007 al 2017)

**Incarichi ulteriori:**

- Componente di commissioni di vigilanza per i test d'ingresso, componente di commissioni giudicatrici per l'assunzione di personale e componente per le commissioni Peo 2015 e 2017
- Incarico Servizi di Sicurezza per eventi di Ateneo (dal 2008 ad oggi)
- Incarico Servizi di Felucato (dal 2006 al 2018)

**Attività di docenza e di relatore:**

- Selezione e gestione degli studenti part-time, formazione specifica per l'utilizzo di Esse 3 e per attività di Front Office presso le Segreterie Studenti e l'Ufficio Immatricolazioni
- Relatore presso l'Università degli Studi dell'Insubria al convegno "Unistud" (2016)

**Formazione all'estero:**

- Staff Training presso l'università di Granada (dal 17/05/2015 al 23/2015)
- Staff Training presso l'università di Bordeaux (dal 7/7/2013 al 13/7/2013)

09/2004–06/2005

Università degli Studi di Padova - Dipartimento di Matematica Pura e Applicata

- Gestione delle risorse del Dipartimento di Matematica Pura e Applicata e delle attività universitarie, gestione aule, orari e lezioni

15/12/2016–31/10/2018

Consulente esterno occasionale

Regione Veneto, Venezia

**Mansioni svolte:**

- Incarico di collaborazione e gestione dei Nidi in Famiglia
- Incarico di consulente per l'esecuzione e il monitoraggio e vigilanza nei confronti di collaboratori educativi e degli organizzatori operativi nell'ambito del sistema Nidi in Famiglia della Regione Veneto nonché dell'analisi degli elementi di carattere commerciale e fiscale per il funzionamento dei Nidi in Famiglia e di valutazione di sostenibilità futura

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

29/03/2010

Laurea Magistrale in Occupazione, Mercato, Ambiente

Università degli Studi di Bologna

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B2	B2	B2	B2	B2
francese	B1	B1	B1	B1	B1
spagnolo	A2	A2	A2	A2	A2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato  
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative	Buone; acquisite durante la mia esperienza universitaria e lavorativa
Altre competenze	Ottima padronanza del Sistema Esse3 Buona conoscenza del Data Warehouse per l'invio dei dati ad Almalaurea Buona padronanza del gestionale CIA Conoscenza dei sistemi operativi Mac OS X, Windows 95/98/NT2000/XP, MS-DOS Gestione del Software Antiplagio "Compilatio" Conoscenza Software Micronpass Gestione Varchi Conoscenza Software Argo Sistemi per Gestione Elimina Code Conoscenza Software APP Qurami per prenotazione Servizi Conoscenza Software File Zilla per scarico documenti in FTP contenenti pergamene diplomi di laurea Conoscenza Software Apex e Gebes Utilizzo Software per l'inserimento degli obiettivi di struttura attraverso il portale di Ateneo Conoscenza Software Titulus per consultazione protocollo e registrazione trasferimenti in partenza
Patente di guida	B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Corsi svolti	Data Warehouse Microstrategy Web Excel La comunicazione nella relazione con il cliente Uniwed: regole dei piani di studio statuari e loro attuazione Il lavoro al videoterminale Diritto amministrativo per dipendenti pubblici Nel cantiere delle riforme universitarie Corso sql Corsi di formazione Esse3 Corso di primo soccorso Corso antincendio "rischio C elevato" Corso di "Business Object" Il protocollo Informatico e Titulus 97 Il procedimento amministrativo nella gestione della carriera studenti Patente ECDL
--------------	---

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo (L. 119), del D.lgs. 101/2018 e, ove ancora vigente, del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Data 10/12/2018

Firma

