

## ● ESPERIENZA LAVORATIVA

---

01/03/2024 – ATTUALE Padova, Italia

**RESPONSABILE SETTORE PLACEMENT** UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA - UFFICIO CAREER SERVICE

---

- Coordinamento delle attività di Job Placement
- Rapporto con le imprese, le associazioni di categoria, le istituzioni e gli altri datori di lavoro per raccogliere le esigenze di reclutamento e fare il matching con l'offerta di competenze di studentesse, studenti, laureate, laureati e dottoresse/dottori di ricerca
- Consulenza alle imprese in materia di employer branding
- Organizzazione eventi finalizzati al recruiting
- Gestione tirocini per i corsi di studio del Dipartimento di Scienze Statistiche, componente PTA Commissione Stage e Placement istituita dai Corsi di studio del Dipartimento

11/03/2019 – 01/03/2024 Padova, Italia

**ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PRESSO SETTORE PLACEMENT** UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA - UFFICIO CAREER SERVICE

---

- Rapporto con le imprese, le associazioni di categoria, le istituzioni e gli altri datori di lavoro per raccogliere le esigenze di reclutamento e fare il matching con l'offerta di competenze di studentesse, studenti, laureate, laureati e dottoresse/dottori di ricerca
- Organizzazione eventi finalizzati al recruiting
- Gestione tirocini per i corsi di studio del Dipartimento di Scienze Statistiche, componente PTA Commissione Stage e Placement istituita dai Corsi di studio del Dipartimento
- Procedure di acquisto di beni e servizi per il settore

13/02/2013 – 10/03/2019 Padova, Italia

**ASSISTENTE AMMINISTRATIVO** UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA - UFFICIO OFFERTA FORMATIVA

---

- Supporto all'accreditamento, istituzione e attivazione dei Corsi di laurea, laurea magistrale a ciclo unico e laurea magistrale in ottemperanza ai requisiti AVA; supporto amministrativo e invio dei dati alla banca dati ministeriale SUA CdS.
- Supporto al coordinamento della programmazione didattica dei Corsi di Studio.
- Supporto alla gestione e sviluppo dei sistemi informativi per la didattica.
- Gestione Helpdesk di primo e secondo livello.
- Supporto all'inserimento della programmazione didattica per le Classi della Scuola Galileiana.
- Supporto alla gestione della programmazione didattica e inserimento dei dati in carriera degli studenti dei corsi di formazione per gli insegnanti (TFA, PAS, CSS).
- Progettazione ed erogazione di corsi di formazione in qualità di tutor e di docente (sistemi informativi per la didattica IDRA e U-GOV Didattica).
- Supporto per le procedure utili per il pagamento degli affidamenti dei docenti e dei contrattisti in collaborazione con gli uffici preposti.
- Supporto allo sviluppo della procedura informatica per la redazione dei regolamenti didattici dei corsi di studio e relativi allegati, istruzioni e supporto alle strutture didattiche per la loro compilazione; verifica per il parere ed emanazione.
- Componente del gruppo di lavoro per la gestione degli stati giuridico-economici e degli eventi di carriera nell'anagrafica unica di Ateneo

01/01/2012 – 31/12/2012 Padova, Italia

**ASSISTENTE AMMINISTRATIVO** UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA - DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA INDUSTRIALE

---

Segreteria Didattica

- Attività di front-office per studenti e docenti dei Corsi di Studio afferenti al Dipartimento; supporto ai Presidenti di Corso di Studio nella gestione del Consiglio di CdS tramite la raccolta e verifica della

documentazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio, predisposizione dell'o.d.g., verbalizzazione delle sedute, stesura dei verbali e degli estratti di verbali

■ gestione UNIWEB a supporto dei docenti; raccolta e verifica dei registri docenti; supporto alla gestione dell'offerta didattica dei corsi di studio; supporto alla gestione delle commissioni di laurea, raccolta e verifica della documentazione utile per le sedute di laurea; collaborazione con la Segreteria Studenti e la Scuola di Ingegneria per le pratiche studenti inerenti: piani di studio, riconoscimento esami, internazionalizzazione, trasferimenti e passaggi; supporto alla gestione della predisposizione degli orari delle lezioni e degli appelli d'esame con relativa prenotazione delle aule; supporto all'organizzazione dei viaggi d'istruzione organizzati dai Corsi di Studio.

- Segretaria di Commissione giudicatrice di selezione per titoli e colloquio per la stipula di contratto a termine area tecnica ed elaborazione dati.

15/04/2009 – 31/12/2011 Padova, Italia

## **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA - DIPARTIMENTO DI PROCESSI CHIMICI DELL'INGEGNERIA**

---

Segreteria di Direzione

■ Cura dell'agenda del Direttore; protocollo e fascicolazione dei documenti in arrivo e in partenza; raccolta della documentazione da sottoporre all'approvazione del Consiglio e della Giunta di Dipartimento, predisposizione dell'o.d.g. e invio della convocazione; supporto al Direttore e al Segretario Amministrativo di Dipartimento nella verbalizzazione delle sedute degli organi collegiali di Dipartimento; supporto alla redazione dei verbali di Consiglio e Giunta, predisposizione ed invio degli estratti di verbale;

■ Gestione dell'iter per gli affidamenti di incarico a soggetti esterni di natura occasionale o coordinata e continuativa;

■ Supporto al Segretario Amministrativo di Dipartimento per le pratiche inerenti i bandi "Grandi Attrezzature" e per richieste di finanziamento per progetti di ricerca;

■ Supporto alla corrispondenza e ai rapporti con gli uffici dell'Amministrazione Centrale dell'Ateneo e con la committenza esterna per l'attività conto terzi.

■ Supporto nella gestione dei Master FSE e Corsi di perfezionamento: supporto per la predisposizione degli affidamenti degli incarichi esterni per la docenza e il tutoraggio; supporto nella rendicontazione dei progetti.

■ Attività di supporto ai docenti per utilizzo di UNIWEB.

■ Pagamento missioni tramite sistema informativo contabile di Ateneo

## ● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

---

Verona, Italia

**LAUREA MAGISTRALE IN STORIA DELL'ARTE** Università degli Studi di Verona

---

Legnago (Verona), Italia

**DIPLOMA DI MATURITÀ CLASSICA** Liceo Classico Statale "G. Cotta"

---

## ● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

---

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
<b>INGLESE</b>	B1	B1	B1	B1	B1

*Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato*

## ● **COMPETENZE DIGITALI**

---

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc)

## ● **PATENTE DI GUIDA**

---

Patente di guida: B

---

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".*

06/03/2024