

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GARBIN TIZIANA
Telefono	049 8273564
E-mail	tiziana.garbin@unipd.it
Inquadramento	Categoria D - Posizione economica D2 - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 01 marzo 2018

RESPONSABILE DEL SETTORE SISTEMA INTEGRATO – UFFICIO SVILUPPO ORGANIZZATIVO

Supporto all'analisi, allo sviluppo e alla gestione delle procedure informatiche funzionali alla gestione dell'area risorse umane.

Presidio delle banche dati e gestione dei dati: elaborazioni, simulazioni, monitoraggio, coerenza dati e aggiornamento database

Previsioni annuali e pluriennali, simulazioni e monitoraggio della spesa per il personale.

Predisposizione del conto annuale e determinazione dei costi del personale.

Referente amministrativo del progetto "Congeliamo Giada".

Componente della Task force Proper interno.

Dal 01.11.1999 al 30/04/2004 Servizio Controllo di Gestione – Centro Informativo di Ateneo

Dal 02/05/2004 al 30/11/2004 Servizio formazione alla ricerca

Dal 01/12/2004 al 08/11/2015 Servizio formazione post-lauream

Dal 09/11/2015 al 28/02/2018 Servizio Carriere PTA e relazioni sindacali

Attività di supporto statistico ed informatico alle procedure amministrative di ufficio, anche mediante realizzazione di database locali (Access), a completamento dei sistemi informativi generali di Ateneo.

Elaborazione dati amministrativi a fini statistici con redazione di pubblicazioni statistiche (Immagini di Ateneo, Bollettini statistici trimestrali) ed elaborazione dati di indagini statistiche (sull'opinione di dottorandi, sull'opinione degli specializzandi)

Aggiornamento delle banche dati relative al personale tecnico-amministrativo locali (CSA, GIADA) e ministeriali (PerLA).

Progettazione e realizzazione di procedure informatiche per l'acquisizione di dati da utenti interni/esterni su piattaforma GEBES (by APEX)

Partecipazione a gruppi di lavoro per l'analisi delle procedure e dei sistemi informativi dell'area Didattica con riferimento ai corsi post-lauream

Contratto a tempo indeterminato nel profilo di operatore amministrativo (V q.f.)

Attività di segreteria, gestione del servizio di prestito e di document delivery. Assistenza all'utenza per informazioni bibliografiche, consultazioni di cataloghi e repertori su carta, cd-rom e on-line. Gestione del servizio "riviste elettroniche"; inventario e catalogazione.

Contratto a tempo determinato part-time 30 ore nel profilo di assistente amministrativo (VI q.f.)

Attività amministrativa di segreteria (protocollo, contatti con utenti, archivio, convocazioni e verbali dei consigli di facoltà)

Contratto a tempo determinato nel profilo di operatore municipale (III q.f.)

Attività di portineria e giro posta

Contratti di collaborazione con centri di ricerca privati

Attività di ricerca in ambito socio-sanitario: svolgimento di attività di rilevazione ed elaborazioni dati e stesura di rapporti di ricerca.

Realizzazione di ricerche di sfondo sul mercato del lavoro nel Veneto e gestione della segreteria di due corsi NOW.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

•10/04/2019

MASTER DI PRIMO LIVELLO IN MANAGEMENT DELLE UNIVERSITÀ: ORGANIZZAZIONE, TRASPARENZA, VALUTAZIONE NELL'AMMINISTRAZIONE DEGLI ATENEI (BORSA INPS) UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA "UNITELMA SAPIENZA"

110/110 LODE

MASTER DI PRIMO LIVELLO

• Nome e tipo di istituto di istruzione

• Votazione

Livello nella classificazione nazionale

• 12/03/2003 LAUREA IN SCIENZE STATISTICHE DEMOGRAFICHE E SOCIALI
 • Nome e tipo di istituto di istruzione UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PADOVA
 • Votazione 110/110
 Livello nella classificazione nazionale LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO

14/07/1994 DIPLOMA IN STATISTICA
 • Nome e tipo di istituto di istruzione UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PADOVA
 • Votazione 70/70 LODE
 Livello nella classificazione nazionale DIPLOMA UNIVERSITARIO

• 1990 MATURITA' SCIENTIFICA
 • Nome e tipo di istituto di istruzione LICEO SCIENTIFICO E.FERMI DI PADOVA
 • Votazione 38/60
 Livello nella classificazione nazionale LICEO STATALE

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

COMPETENZE LINGUISTICHE FRANCESE, INGLESE LIVELLO SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI
 Capacità di lavorare in gruppo,
 Capacità di gestione di procedure complesse richiedenti un'attenta analisi delle criticità e degli attori coinvolti al fine di individuare la soluzione più coerente con le risorse disponibili;
 Attività di docenza in corsi di formazione interni all'Ateneo di Padova

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE
 Capacità organizzativa in base alle priorità e scadenze delle attività;
 Organizzazione di eventi (programmazione, materiale divulgativo, segreteria organizzativa)
 Gestione segreterie di corsi di formazione (gestione calendario docenti, presenze corsisti, ...)

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
 Realizzazione di database locali (access) per la gestione di attività amministrative non gestite da applicativi di Ateneo
 Realizzazione di procedure informatiche per l'acquisizione di dati (Gebes)

SOFTWARE	LIVELLO	DESCRIZIONE UTILIZZO
WORD	OTTIMO	Redazione documenti, produzione reportistica standard mediante stampa unione (etichette, lettere, attestati di partecipazione)
EXCEL	OTTIMO	Reportistica standard (grafici, tabelle), sintesi dati (pivot), definizione di strutture dati particolari (formule)
ACCESS	OTTIMO	Definizione e realizzazione di database per la gestione di dati
POWER POINT	OTTIMO	Realizzazione di presentazioni per eventi o per corsi di formazione
PUBLISHER	BUONO	Redazione di materiale informativo e divulgativo
SPSS	BUONO	Utilizzo per elaborazioni statistiche
CSA	BUONO	Giuridica ed estrazioni dati
U-GOV moduli: Anagrafiche, Risorse Umane, Controllo di Gestione, Didattica	BUONO	

PATENTE O PATENTI B

PUBBLICAZIONE "DONNE AL CENTRO. INDAGINE SULLE LAVORATRICI DEL SETTORE TECNICO AMMINISTRATIVO DELL'ATENEIO" DI GARBIN T., CLEUP EDITORE, 1996.