



<b>Sede</b>	Area organizzazione e personale
<b>Inizio</b>	24/09/2013
<b>Fine</b>	30/09/2014
<b>Descrizione</b>	<p>RESPONSABILE DEL SERVIZIO ad interim.</p> <p>Gestione del welfare attraverso lo sviluppo di azioni in materia di asili nido, centri estivi, benefici economici per il personale e contributi per la frequenza di strutture educative</p> <p>Telelavoro</p> <p>Provvidenze e borse di studio (Contributi per la frequenza delle strutture educative)</p> <p>Abbonamenti, con agevolazioni, ai trasporti</p> <p>Gestione, in prima persona, della segreteria del CUG, Commissione pari opportunità e Osservatorio: gestione contabile, amministrativa e contrattualistica.</p> <p>Coordinamento di 4 collaboratori</p>
<b>Sede</b>	Servizio iniziative e attività sociali
<b>Inizio</b>	15/04/2013
<b>Fine</b>	08/04/2016
<b>Descrizione</b>	Componente del Gruppo di Lavoro per la progettazione e l'implementazione dell'aggiornamento hardware e software della piattaforma Gestionale di Ateneo (Decreto del Direttore Generale n. 23277 del 28/04/2011)
<b>Sede</b>	Area organizzazione e personale
<b>Inizio</b>	28/04/2011 fino alla fine della procedura
<b>Descrizione</b>	<p>Componente della commissione preposta alla valutazione delle domande di Esonero dal servizio (decreto del Direttore Generale n. 19024 del 29/03/2010).</p> <p>Con riferimento all'istituto dell'esonero dal servizio ho seguito in prima persona tutti gli aspetti giuridici ed economici connessi. Ho individuato e verificato tra i dipendenti i requisiti e adottato i relativi provvedimenti. La procedura ha richiesto costanti contatti con la sede INPS/INPDAP e Ministero. Gli ultimi esonerati sono in procinto di cessare dal servizio (anno 2017 e 2018).</p>
<b>Sede</b>	Area organizzazione e personale
<b>Inizio</b>	29/03/2010 fino alla fine della procedura
<b>Descrizione</b>	Delega, del Direttore Generale, a svolgere gli adempimenti in materia di comunicazioni obbligatorie e a stipulare il relativo accordo di servizio con Veneto Lavoro (protocollo n. 5894 del 02/02/2010)
<b>Sede</b>	Servizio pensioni
<b>Inizio</b>	02/02/2010
<b>Descrizione</b>	Componente, dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari
<b>Sede</b>	Area risorse umane
<b>Inizio</b>	01/02/2010
<b>Descrizione</b>	Coordinatore operativo per l'Università per l'adempimento della Convenzione tra l'Ateneo e il Conservatorio Pollini avente ad oggetto la formazione del personale del conservatorio in materia di trattamento pensionistico e preruolo (convenzione repertorio n. 3170 del 21/01/2010)
<b>Sede</b>	Servizio pensioni
<b>Inizio</b>	21/01/2010 fino alla fine della procedura (20 ore complessive)
<b>Descrizione</b>	<p><b>RESPONSABILE DEL SETTORE WELFARE</b></p> <p>Gestione del welfare attraverso lo sviluppo di azioni in materia di asili nido, centri estivi, benefici economici per il personale e contributi per la frequenza di strutture educative</p> <p>Telelavoro</p> <p>Provvidenze e borse di studio (Contributi per la frequenza delle strutture educative)</p> <p>Abbonamenti, con agevolazioni, ai trasporti</p>
<b>Sede</b>	Ufficio trattamenti economici e welfare
<b>Inizio</b>	01/03/2018
<b>Descrizione</b>	RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Gestione delle cessazioni: verifica dei requisiti maturati in base alla normativa vigente e alla normativa pre-riforma Monti-Fornero  
Gestione dei contatti con l'INPS per l'implementazione della banca dati Passweb  
Consulenza previdenziale: pensioni, riscatti, ricongiunzioni, computi, salvaguardia, opzione donna ecc.  
Coordinamento di 7 collaboratori

**Sede** Servizio pensioni

**Inizio** 02/10/2006

**Fine** 31/12/2017

**Descrizione** RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
Gestione delle procedure di reclutamento del personale docente  
Gestione giuridica ed amministrativa delle carriere del personale docente  
Gestione delle procedure di mobilità e trasferimento  
Gestione degli incarichi esterni  
Gestione delle assenze  
Gestione delle selezioni e della carriera giuridica ed economica dei CEL  
Gestione dei contratti di conferimento degli incarichi didattici  
Gestione dei contratti dei collaboratori di ricerca  
Gestione dei contratti di ricerca in alternativa al fuori ruolo  
Coordinamento di 13 collaboratori

**Sede** Servizio concorsi e carriere

**Inizio** 01/07/2000

**Fine** 01/10/2006

**Descrizione** RESPONSABILE DELL'UFFICIO  
Gestione delle procedure di reclutamento del personale DOCENTE e TECNICO AMMINISTRATIVO  
Coordinamento di 6 collaboratori

**Sede** Ufficio concorsi

**Inizio** 22/03/1999

**Fine** 30/06/2000

**Descrizione** Presidente, componente, segretaria di numerose procedure di selezione del personale.

**Sede** Area organizzazione e personale

**Inizio** 01/01/1998

**Descrizione** Affidamenti e supplenze: Gestione della procedura di conferimento, verifica e predisposizione dei documenti diretti alla retribuzione.  
Gestione della procedura relativa alla copertura degli insegnamenti, inserimento dei dati ai fini della certificazione.  
Procedura relativa alla conferma dei ricercatori e progressione economica

**Sede** Divisione del personale docente

**Inizio** 06/02/1991

**Fine** 21/03/1999

## Istruzione e formazione

**Laurea** Laurea in giurisprudenza

**Abilitazione professionale** Esame di stato per la professione forense

**Corso di perfezionamento** Scuola di applicazione forense presso l'Università di Padova

