

## ● ESPERIENZA LAVORATIVA

---

01/10/2023 – ATTUALE – Padova, Italia

**SEGRETARIO AMMINISTRATIVO DEL DIPARTIMENTO DI DIRITTO PRIVATO E CRITICA DEL DIRITTO – UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA**

---

- Coordinamento di un team di 13 colleghi
- Supporto al Direttore del Dipartimento per il funzionamento della Struttura
- Predisposizione dei documenti di bilancio
- Coordinamento delle attività amministrativo-contabili, dei servizi alla ricerca ed alla didattica

01/03/2020 – 30/09/2023 – Padova, Italia

**RESPONSABILE DEL SETTORE RICERCA E TERZA MISSIONE - DIPARTIMENTO FISPPA – UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA**

---

- Coordinamento di un team di 9 colleghi
- Analisi delle opportunità di finanziamento per progetti a finanziamento locale, nazionale e internazionale
- Supporto alla redazione, presentazione e gestione di progetti di ricerca su bandi finanziati
- Supporto amministrativo alle procedure di pre-audit e audit dei progetti
- Supporto alla promozione e gestione di bandi volti al reclutamento di ricercatori di talento (iniziative Talent@unipd, Seal of excellence, Stars, ecc.)
- Supporto agli aggiornamenti banche dati relative ai prodotti della ricerca e raccolta dati sulla ricerca del Dipartimento per valutazioni esterne (VQR, ranking)
- Supporto ai processi di assicurazione della qualità della ricerca
- Supporto ai processi di valutazione e incentivazione del personale docente
- Supporto alla progettazione, redazione, negoziazione, gestione amministrativa e monitoraggio degli accordi con altri enti italiani e stranieri
- Supporto alla Commissione per la Ricerca di Dipartimento
- Attività contrattuale con soggetti pubblici e privati
- Gestione dei dati e delle attività di terza missione del Dipartimento

15/01/2015 – 29/02/2020 – Padova, Italia

**ADDETTO SETTORE RICERCA E TERZA MISSIONE - DIPARTIMENTO FISPPA – UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA**

---

- Supporto alla redazione, presentazione e gestione di progetti di ricerca su bandi finanziati
- Supporto amministrativo alle procedure di pre-audit e audit dei progetti
- Supporto alla promozione e gestione di bandi volti al reclutamento di ricercatori di talento (iniziative Talent@unipd, Seal of excellence, Stars, ecc.)
- Supporto agli aggiornamenti banche dati relative ai prodotti della ricerca e raccolta dati sulla ricerca del Dipartimento per valutazioni esterne (VQR, ranking)
- Supporto ai processi di assicurazione della qualità della ricerca (**tra cui attività di referente amministrativo durante la visita di accreditamento periodico CEV**)
- Supporto alla progettazione, redazione, negoziazione, gestione amministrativa e monitoraggio degli accordi con altri enti italiani e stranieri
- Supporto alla Commissione per la Ricerca di Dipartimento
- Attività contrattuale con soggetti pubblici e privati

01/04/2014 – 14/01/2015 – Padova, Italia

**ADDETTO SETTORE RICERCA - DIPARTIMENTO DEI – UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA**

---

- Supporto alla redazione, presentazione e gestione di progetti di ricerca su bandi finanziati FSE
- Predisposizione ordini di acquisto e liquidazione fatture

30/12/2011 – 30/03/2014 – Padova, Italia

---

**ADDETTO AL SERVIZIO FORMAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE** – UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA

---

- Supporto amministrativo per la gestione dei corsi di formazioni erogati al personale dell'Università
- Supporto alla stesura del Piano della formazione
- Gestione amministrativa e contabile delle pratiche connesse al reclutamento dei docenti dei corsi di formazione erogati
- Supporto alla gestione delle aule e delle relative attrezzature
- Helpdesk per i partecipanti ai corsi di formazione

10/01/2011 – 29/12/2011 – Padova, Italia

---

**ADDETTO AL SERVIZIO SUPPORTO OSSERVATORIO RICERCA** – UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA

---

- Supporto amministrativo per la Valutazione della Qualità della Ricerca (VQR) 2004-2010
- Supporto amministrativo a gruppo di lavoro interateneo sulla valutazione
- Supporto amministrativo all'Osservatorio per la Ricerca
- Helpdesk per la valutazione ex-post progetti PRAT

01/03/2010 – 30/11/2010 – Padova, Italia

---

**ADDETTO AL SERVIZIO FORMAZIONE ALLA RICERCA** – UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA

---

- pianificazione, redazione, pubblicazione e pubblicizzazione del bando di concorso riservato a candidati stranieri finanziato da Fondazione CARIPARO
- predisposizione delle procedure informatiche connesse al bando
- helpdesk ai candidati al bando ed alle strutture dell'Università interessate
- verifica dei requisiti di ammissione e assistenza alle commissioni di valutazione
- verifica dei verbali e pubblicazione delle graduatorie

01/08/2008 – 15/02/2010 – Messina, Italia

---

**ADDETTO PROGETTAZIONE E SVILUPPO** – INNOVA BUSINESS INNOVATION CENTER

---

- Analisi del contesto socio-economico e delle opportunità di finanziamento per iniziative di sviluppo del territorio di riferimento
- Scouting di bandi nazionali ed internazionali
- Assistenza ad imprese ed enti pubblici sul tema dello sviluppo dell'imprenditoria
- Redazione e gestione di progetti

## ● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

---

**FORMAZIONE POST-LAUREAM** – Università degli Studi di Padova

---

- Master di I livello in Open innovation management - processi, prodotti e modelli di business
- Università degli Studi di Padova – anno accademico 2021-2022

---

**CORSI DI FORMAZIONE FREQUENTATI NELL'ULTIMO TRIENNIO** – Università degli Studi di Padova

---

- La gestione dei processi per Responsabili di Settore
- Il manuale contabile: obiettivo e contenuti (videoconferenza)
- Strategic university partnerships in a post-Covid world - LEADERS IN INTERNATIONAL EDUCATION
- IRIS: La gestione dell'archivio istituzionale e il lavoro dei referenti dipartimentali
- Welcoming International Students - LEADERS IN INTERNATIONAL EDUCATION
- Social and Academic Integration - LEADERS IN INTERNATIONAL EDUCATION
- Internationalisation at home revisited in COVID-19 times - LEADERS IN INTERNATIONAL EDUCATION
- GDPR - La normativa europea sulla tutela dei dati personali (online)
- La valorizzazione dei risultati della ricerca
- Antincendio ad elevato rischio per addetti alla gestione delle emergenze: formazione squadre di emergenza
- Contratti pubblici per la ricerca e l'innovazione
- La risposta all'attività di auditing della Commissione Europea nell'ambito del VII Programma Quadro e del Programma Horizon 2020
- Horizon Europe: quali le novità del prossimo Programma Quadro Europeo per la Ricerca e l'Innovazione

**Campi di studio**

◦ Scienze Politiche - indirizzo politico sociale . voto 110/110

- Maturità scientifica, anno scolastico 1994/1995: voto 60/60

● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

---

**Lingua madre:** ITALIANO

**Altre lingue:**

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
<b>INGLESE</b>	B2	C1	B2	B2	C1

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

● **COMPETENZE DIGITALI**

---

Windows | Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc)| Android | Utilizzo del browser |  
Google | Gestione autonoma della posta e-mail | Elaborazione delle informazioni

● **COMPETENZE MANAGERIALI**

---

•  
Sono capace di ascoltare ed attento alla valorizzazione delle persone con cui lavoro. Nel corso delle mie esperienze lavorative ho imparato sempre di piu' a gestire le priorità nel lavoro ed a collaborare efficacemente, anche in contesti complessi.