


INFORMAZIONI PERSONALI

Silvia Bortolami

 (+39) 0498275115 silvia.bortolami@unipd.itESPERIENZA
PROFESSIONALE

01/01/2002– alla data attuale

Segretario di Dipartimento

Università degli Studi di Padova, Padova (Italia)

Dal 2002 ad oggi ho svolto ininterrottamente le mansioni di Segretaria di Dipartimento/Centro in varie strutture decentrate dell'Università di Padova:

Dipartimento di Geoscienze (dal 01/10/2023 alla data attuale)

Responsabile dell'attività amministrativa e del coordinamento del personale tecnico-amministrativo afferente all'Ufficio di Coordinamento Amministrativo e delle Attività Tecniche Generali - Categoria EP, area amministrativa-gestionale

Dipartimento di Scienze Chimiche (dal 01/04/2020 al 30/09/2023)

Responsabile dell'attività amministrativa e del coordinamento del personale tecnico-amministrativo afferente all'Ufficio di Coordinamento Amministrativo e delle Attività Tecniche Generali - Categoria EP, area amministrativa-gestionale

Dipartimento di Medicina Animale, Produzioni e Ospedale Veterinario Universitario Didattico (dal 01/01/2013 al 31/03/2020);

Segretaria Amministrativa di Dipartimento, Categoria EP, area amministrativo-gestionale

Dipartimento di Diritto Pubblico Internazionale e Comunitario (2011-2012);

Segretaria Amministrativa di Dipartimento, Categoria D, area amministrativo-gestionale

Dipartimento di Scienze Animali (dal 2007 al 2011);

Segretaria Amministrativa di Dipartimento, Categoria D, area amministrativo-gestionale

Dipartimento di Astronomia (dal 2005 al 2006);

Segretaria Amministrativa di Dipartimento, Categoria D, area amministrativo-gestionale

Centro Interdipartimentale di Servizi C.I.S. Agripolis (dal 2002 al 2005).

Segretaria Amministrativa di Centro, Categoria D, area amministrativo-gestionale

Dal gennaio 2002 ho assunto l'incarico di Segretaria di Dipartimento/Centro e lavorato presso diverse strutture decentrate in diverse aree scientifiche disciplinari.

Da quando ho assunto l'incarico ho collaborato con le Diretrici e i Direttori per la gestione ed organizzazione delle strutture, ed ho gestito e coordinato le attività amministrative, contabili, di supporto alla ricerca, alla didattica, ai servizi tecnici ed informatici.

Ho sviluppato competenze relative alla programmazione e pianificazione delle attività, all'organizzazione e gestione dei processi e del personale al fine di migliorare i servizi richiesti ed offerti, ottimizzando le risorse a mia disposizione. Ho inoltre sviluppato competenze e capacità tecniche per proporre soluzioni a problemi organizzativo-gestionali e amministrativi.

Fra i risultati conseguiti:

- presso il Dipartimento di Scienze Animali ho attivato ed organizzato la segreteria ricerca e terza missione per garantire adeguato supporto alla presentazione e gestione dei progetti su bandi competitivi (con miglioramento del numero di progetti presentati e del tasso percentuale di finanziamento).
- presso di Dipartimento di Medicina Animale Produzione e Salute: ho collaborato all'analisi e ho supportato la disattivazione del Centro di Ateneo Ospedale Veterinario Universitario Didattico con la finalità di riportare la gestione, anche politica, delle attività cliniche-veterinarie nell'ambito del Dipartimento MAPS viste le strettissime relazioni organizzative e gestionali; ho organizzato l'implementazione dell'informaticizzazione del

flusso relativo all'erogazione delle prestazioni veterinarie ai clienti (accettazione del paziente, cartella clinica, consuntivazione della prestazione al cliente) con creazione di una ampia banca dati a supporto degli organi politici anche in vista dell'accreditamento periodico del Corso di Laurea Magistrale in Medicina Veterinaria; ho analizzato e ho aggiornato costantemente le mie conoscenze del contesto normativo di riferimento per individuare la forma giuridica più adeguata per la contrattualizzazione dei collaboratori esterni del Dipartimento, in particolare i medici veterinari (lavoro autonomo vs appalto servizi).

- presso il Dipartimento di Scienze Chimiche: sviluppo e assestamento della organizzazione del Dipartimento e revisione dei processi dei servizi elettronico/informatico e manutenzione servizi generali in collaborazione con RGT e Ufficio Sviluppo Organizzativo.

Incarico di Segretaria di Dipartimento come **secondo incarico** nelle seguenti Strutture:

- Dipartimento di Diritto Pubblico Internazionale e Comunitario dall'8.9.2010 al 05.05.2011 e Dipartimento di Scienze Cliniche Veterinarie dal 01.01 al 01.05.2005.

Incarichi a supporto

- Tutorato a colleghi di nuova nomina a Segretario di Dipartimento (nel 2009-2010 e nel 2020-2021 e 2023-24).
- Componente di numerose Commissioni Giudicatrici per la selezione di personale tecnico amministrativo di categoria B-C-D, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato. Componente esperto aggregato per le materie della Contabilità e Amministrazione nel percorso di idoneità al ruolo di Segretario/o di Dipartimento anno 2023.
- Nel 2018 e 2019 membro della Commissione di Ateneo per il reclutamento speciale (stabilizzazione del Personale Tecnico Amministrativo Legge Madia)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2018 Training per Segretari di Dipartimento

Università degli Studi di Padova, Padova (Italia)

1° Modulo. La dimensione economica e finanziaria di un Dipartimento"; 2° Modulo. Progettare e gestire il Modello di Gestione di un Dipartimento; 3° Modulo. Rendere snello un Dipartimento; 4° Modulo. Gestire i collaboratori; 5° Modulo. Organizzare e motivare il team; 6° Modulo. Valutare le prestazioni; 7° Modulo. Digital transformation e nuovi strumenti di comunicazione; 8° Modulo. I Dipartimenti e i Segretari di dipartimento

Esito: Profilo di Segretario di Dipartimento consolidato

Dal 2001 attuale Vari corsi di Formazione professionale. Di seguito i più pertinenti al ruolo **Formazione organizzata dall'Università degli Studi di Padova (Italia)**

PAsepartout – Le chiavi del funzionamento della PA, 28 ore (2021);

Corso inglese Intermediate, 30 ore (2018);

I nodi dell'Eccellenza, 48 ore (2017);

Il nuovo codice dei contratti pubblici, ai sensi del D.lgs. 50/2016 - il quadro normativo;

Universo: la gestione del cambiamento. Modulo crescita professionale, 36 ore (2016);

Empowerment individuale e organizzativo: modulo gestionale, 48 ore (2013)

Empowerment individuale e organizzativo: modulo strategico, 40 ore (2012);

Crescere per vincere le sfide del futuro, 96 ore (2011).

Lingua inglese livello autonomo B1: "di soglia", 60 ore (2009) ;

Time Management-La gestione del tempo e delle risorse, 16 ore (2007);

Project Management nelle PA, 20 ore (2007);

Organizzazione del lavoro e componenti relazionali, 28 ore (2002)

Corso di formazione per funzioni di Segretario Amministrativo di Dipartimento, 106 ore (2001);

Formazione esterna all'Università degli Studi di Padova:

Convegno Università 5.0 – Dalla gestione della complessità alla creazione di valore pubblico – organizzato da Coordinamento Nazionale dei Responsabili Amministrativi delle Università - presso Università degli Studi di Palermo (2019);

L'appalto di servizi intellettuali organizzato da FORMEL – Formazione Enti Pubblici (2019);

L'accordo Quadro organizzato da FORMEL Formazione Enti Pubblici (2019);

Ciclo di seminari presso la Fondazione CRUI di Roma su la gestione organizzativa dell'ufficio: modelli, strumenti, esperienze e applicazioni (2017);

Convegno Nuovi assetti organizzativi delle Università organizzato dal Coordinamento Nazionale dei Responsabili Amministrativi delle Università presso Università degli Studi di Genova (2015);

Didattica e Dipartimenti un binomio possibile? Rischi e opportunità alla luce della legge 240/10 organizzato da Università di Roma Tor Vergata - Dipartimento di Ingegneria dell'Impresa (2013).

2006 Laurea in Lettere (Vecchio ordinamento)

Università degli Studi di Padova, Padova (Italia)

110/110 e lode con tesi dal titolo "Piero Jahier-La crisi degli intellettuali e la prima Guerra mondiale"

1986 Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

Istituto Tecnico Commerciale Pier Fortunato Calvi. Padova (Italia). Punteggio finale 55/60.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Lingue straniere	CAPACITA' DI LETTURA	CAPACITA' DI SCRITTURA	ESPRESSIONE ORALE
	Inglese	Discreta	Sufficiente
Tedesco	Scolastica	Scolastica	Scolastica

Competenze organizzative, gestionali e relazionali

Capacità di lavorare in gruppo, di ascoltare gli altri, di collaborare e di mediare fra diverse posizioni.

Competenze digitali

Ottima conoscenza del Pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Access), e applicativi gestionali dell'Università di Padova

Trattamento dei dati pers.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Padova 10 gennaio 2024

FIRMATO