



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **Stefania Piron**

Qualifica Segretario di Dipartimento cat. EP4

Titolo di studio Laurea in Scienze Politiche - indirizzo economico

Esperienze Professionali

- Dal 1/12/2017 Segretario Amministrativo del Dipartimento di Medicina - DIMED
- Dal 1/12/2017 segretario Amministrativo del Centro Interdipartimentale di Ricerca "Modellistica delle Alterazioni Neuropsichiche in Medicina Clinica - CIRMANMEC
- Dal 1/10/2014 Segretario Amministrativo del Centro di Ateneo Centro Ricerche Fusione (2° incarico)
- Dal 19/04/2013 Segretario Amministrativo del Centro Interdipartimentale di ricerca sulle Cefalee ed abuso di farmaci – CIRCAF (3° incarico)
- Dal 1/01/2012 Segretario Amministrativo del Dipartimento di Neuroscienze- DNS
- Dal 9/12/1999 al 31/12/2011 Segretario Amministrativo del Dipartimento di Scienze Mediche e Chirurgiche
- Attribuzione di 2° incarico presso il Dipartimento di Diritto Pubblico, internaz. e com. dal 26/11/2009 al 31/01/2010
- Attribuzione di 2° incarico presso il Dipartimento di Anatomia e Fisiologia Umana dal 1/02/2008 al 16/02/2009
- Attribuzione di 2° incarico presso la facoltà di Scienze Politiche dal 1/01/2007 al 31/12/2007
- Dal 01/03/1998 al 8/12/1999 Segretario Amministrativo di Dipartimento di Storia e Filosofia del Diritto e Diritto Canonico
- Dal 01/08/1990 al 28/02/1998 Segretario amministrativo del Dipartimento di Biotecnologie Agrarie
- Dal 15/10/1986 al 31/07/1990 Operatore Amministrativo Facoltà di Scienze Politiche

Incarichi istituzionali

- Componente del “Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni – CUG – Quadriennio 2018-2022”
- Nomina componente della Task force per l’audit interno dei progetti finanziati dal MIUR per l’anno 2017
- Nomina componente del gruppo di lavoro per l’audit interno dei progetti FIRB, PRIN, FIRST in scadenza nell’anno 2016
- Eletta rappresentante del personale tecnico amministrativo nel Comitato per le Pari Opportunità dal 1/10/1997 al 30/09/2000
- Candidata come rappresentante del personale tecnico amministrativo nel Comitato per le Pari Opportunità anni 2008/2011
- Incarichi specifici ai sensi degli art. 75 e 91 CCNL 16.10.2008-comparto Università-e dall’accordo Università-Azienda Ospedaliera dal 13/09/2011 “revisione degli accordi del 12/05/2000, del 12/04/2001 e del 23/11/2001 dal 9/12/1999
- Nomina responsabile del procedimento e competenza delle diverse fasi procedurali nella selezione per l’ammissione al corso di dottorato internazionale in Fusion Science and Engineering” per gli aa 2015/2016, 2016/2017, 2017/2018.
- Tutor per periodo di tirocinio lavorativo formativo dal 25/03/2015 al 24/09/2015
- Responsabile sulla gestione documentale per il Dipartimento e i Centri a cui è assegnata
- Nomina di responsabile dl procedimento amministrativo per ammissione ai master di vari anni accademici
- Nomina a componente di Commissioni giudicatrici per l’assunzione di personale tecnico e amministrativo
- Nomina Presidente seggio elettorale nelle elezioni delle rappresentanze degli studenti negli organi dell’Università, nel Comitato per lo Sport univ., nel C.d.A. Azienda Regionale biennio 2014-2016
- Delega dei Direttori e dei Consigli di Dipartimento nella gestione del personale tecnico e amministrativo
- Delega del Direttore alla firma degli ordini per importi inferiori ai 5.000,00 euro neo vari Dipartimenti
- Componente in qualità di esperto alle commissioni istituzionali previsti dai regolamenti delle strutture autonome e a commissioni deliberate dal Consiglio di Dipartimento
- Attività di tutorato

- Competenze**
- Gestione del personale amministrativo e tecnico in dipartimenti di medie e elevate dimensioni, gestione del processo di valutazione della performance con assegnazione degli obiettivi al personale tecnico e amministrativo
 - Responsabile della gestione delle presenze/assenze del personale tecnico e amministrativo con sottoscrizione della relativa reportistica
 - Organizzazione e coordinamento delle attività amministrativo contabile delle strutture didattiche e di ricerca dell'ateneo
 - Supporto alla gestione amministrativa della ricerca clinica e conoscenza dei principali processi riguardanti lo specifico ambito sanitario con interfaccia dei relativi uffici aziendali
 - Elevata capacità comunicativa, di leadership, di controllo dei processi e di lavoro in squadra
 - Buona capacità di gestione dei conflitti e di adozione di strategie per prevenire i conflitti e le discriminazioni, per la promozione di un ambiente di lavoro che promuova le attitudini individuali e favorisca l'integrazione delle varie componenti, nella conciliazione fra i tempi di lavoro e di vita
 - Ottima conoscenza nelle materie di competenza del CUG
 - Buona padronanza degli strumenti informatici d'ufficio

- Corsi di aggiornamento**
- Partecipazione a seminari e convegni organizzati dagli organismi di parità e studi di genere su: bilanci di genere, linguaggio di genere, incroci di genere
 - Partecipazione a numerosi corsi di formazione per Responsabili Amministrativi esterni e organizzati dall'Ateneo di Padova
 - Corso di formazione "Quadri per la struttura amministrativa dell'Università (1995-1996) Università-Fondazione CUOA

Madrelingua(e) Lingua Italiana

Altra(e) lingua(e) Inglese

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Lingua

Lingua

		Comprensione		Parlato				Scritto	
		Ascolto	Lettura	Interazione orale		Produzione orale			
Inglese	B2		B2		B2		B2		B2

(*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)