

**CURRICULUM  
FORMATIVO E  
PROFESSIONALE**



**INFORMAZIONI  
PERSONALI**

Nome	<b>CAMPAGNA ROSA MARIA</b>
Telefono	(+39) 049 8274208
E-mail	campagna@unipd.it
Nazionalità	Italiana

**ISTRUZIONE**

**Laurea in Economia e Commercio** presso l'Università di Palermo con votazione 105/110. Tesi di laurea in Statistica monetaria e del credito  
**Maturità classica** votazione 56/60

**INCARICO ATTUALE**

**Dal primo marzo 2022**

Segretario del Dipartimento di Scienze Politiche, Giuridiche e Studi Internazionali – Università di Padova

Principali obiettivi dell'incarico:

- Assicurare il supporto necessario agli organi di Dipartimento e di Ateneo nei processi decisionali volti al miglior funzionamento della struttura
- Assicurare supporto qualificato alle Commissioni di Dipartimento (scientifica, didattica, terza missione)
- Presidiare e coordinare i processi amministrativi e contabili
- Assicurare e presidiare la gestione del budget economico e degli investimenti del Dipartimento
- Coordinare il personale amministrativo ed essere punto di riferimento per il personale tecnico
- Partecipazione ai Consigli di Dipartimento con funzione di segretario verbalizzante e di consulente tecnico

**ESPERIENZE LAVORATIVE**  
**Università di Padova**

**Dal 15 maggio 2015 al 28 febbraio 2022**

Segretario del Dipartimento di Scienze Biomediche e del Centro di ricerca di Miologia-CIR-Myo. Categoria EP (elevata professionalità) posizione economica EP5

**Dal 5 febbraio 2013 al 14 maggio 2015**

Caposervizio Bilancio Strutture – Area Finanza, programmazione e controllo  
Principali obiettivi dell'incarico:

- Coordinare le procedure operative-contabili delle strutture autonome al fine di assicurare la gestione della contabilità integrata di ateneo
- Coordinare le attività di passaggio dalla contabilità finanziaria alla contabilità economico patrimoniale relativamente alle operazioni contabili di pertinenza delle strutture autonome
- Partecipazione attiva, con riferimento alle strutture autonome all'introduzione, adozione, implementazione e progettazione della contabilità economico-patrimoniale ai sensi della Legge 240/2010

**Dal 01.01.2005 al 4 febbraio 2013**

Segretario amministrativo del Dipartimento di Scienze Cardiologiche Toraciche e Vascolari

**Dal 01.09.2000 al 31/12/2004**

Segretario amministrativo del Dipartimento di Discipline Linguistiche, Comunicative e dello Spettacolo

**Dal 16.02.1998 al 31.08.2000**

Segretario amministrativo del Dipartimento di Biotecnologie Agrarie  
Funzionario VIII qualifica funzionale (attuale Categoria D –area amministrativo gestionale) a seguito di vincita concorso pubblico per segretario amministrativo, riservato a laureati in discipline economiche

**U.L.S.S n. 16 di Padova**

**Dal 4.03.1997 al 15.02.1998**

Assistente amministrativo – Dipartimento Economico Finanziario

**Università di Padova**

Assistente amministrativo – contratto a tempo determinato

**Dal 13 .01.1997 al 26.02.1997 e dal 14.02.1996 al 12.10.1996**

Ufficio tecnico – contratto a tempo determinato per sostituzione maternità - operatore amministrativo

**INCARICHI AGGIUNTIVI**  
**Università di Padova**  
**Commissioni**

**2016**

Componente e Presidente di diverse commissioni giudicatrici di selezioni per assunzione di personale di categoria C e D

**2015**

Componente della commissione per la valutazione delle candidature al percorso di sviluppo delle competenze professionali per il ruolo di Segretario amministrativo

**2014**

Componente di commissione giudicatrice della selezione per esami, per la stipula di un contratto di lavoro categoria D - area amministrativo-gestionale

**2013**

Coordinatrice del gruppo di lavoro per l'audit interno sui progetti di ricerca FIRB

**2011-2010-2009-2008**

Componente di diverse commissioni giudicatrici di selezioni per assunzione di personale di categoria B e C

**2006-2007**

Facoltà di Medicina: incarico assegnato per avviare la sperimentazione della gestione contabile autonoma delle Facoltà universitarie così come previsto dalla delibera del Consiglio di Amministrazione del 5 giugno 2006

**2003**

Dipartimento di Romanistica: incarico assegnato per supplire alla mancanza del titolare dovuta a pensionamento

**2002-2001**

Dipartimento di Italianistica

**INCARICHI AGGIUNTIVI**  
**Università di Padova**  
**Segretario amministrativo di**  
**Dipartimento come 2°**  
**incarico**

**INCARICHI AGGIUNTIVI**  
**Università di Padova**  
**Tutor per Segretario di**  
**nuova nomina**

**2010-2009**

Dipartimento di Anatomia e Fisiologia Umana

**2001**

Dipartimento di Italianistica

**2000**

Dipartimento di Biotecnologie Agrarie

**Partecipazione a gruppi di**  
**lavoro dell'Università di**  
**Padova**

**2017**

Partecipazione al gruppo di lavoro diretto dal Dirigente dell'Area Ricerca e trasferimento tecnologico per la stesura del nuovo regolamento delle borse per lo svolgimento di attività di ricerca

Partecipazione al gruppo di lavoro diretto dal Dirigente dell'area Finanza, programmazione e controllo per la digitalizzazione delle procedure per la gestione delle missioni

**2015**

Nomina con decreto del Rettore n. 1436/2014 di componente Commissione sperimentale scheda unica annuale della ricerca dipartimentale (SUA-RD)

**2014**

Componente del gruppo di lavoro per l'adozione del nuovo Regolamento amministrativo-contabile di Ateneo

Componente del gruppo di lavoro a supporto al Progetto per l'adozione della contabilità economico-patrimoniale nell'Università degli Studi di Padova secondo le direttrici indicate dal D.Lgs 18/2012 e dai decreti attuativi previsti

**2013**

Componente dei vari gruppi di lavoro per la realizzazione del Progetto Ugov-Contabilità

**2004**

Servizio Affari Tributari e Fiscali

Partecipazione progetto per la consulenza fiscale alla compilazione del modello 730

**ALTRI INCARICHI**

**2019 ad oggi**

**Università di Padova – Vicepresidente del Consiglio del personale tecnico e amministrativo**

Proclamata ed eletta con decreto rettorale n- 0076305 del 15/02/2019 per il quadriennio 2019/2023

**2015**

Azienda Ospedaliera di Padova

Attività di docenza nell'ambito dell'evento formativo organizzato dall'Azienda Ospedaliera di Padova dal titolo: *La riorganizzazione Dipartimentale: Nuovi modelli e competenze* La relazione presentata riguardava l'organizzazione dei dipartimenti universitari

**CORSI DI FORMAZIONE**

**2021**

General course "Diritti Umani e Inclusione" – Università di Padova - Corso di Laurea in Scienze psicologiche sociali e del lavoro -6 CFU- superato esame finale 30/30

**Dal 1999** ad oggi partecipazione a molti corsi riguardanti le diverse aree di interesse dell'attività svolta quali: giuridico-amministrativa; organizzazione e gestione del personale; didattica; economico-finanziaria; informatica e sicurezza.

In particolare si evidenziano i corsi manageriali seguiti negli ultimi anni aventi per oggetto lo sviluppo ed il potenziamento delle competenze di natura progettuale, di orientamento al cambiamento e all'innovazione e delle competenze gestionali in ambito organizzativo con particolare riferimento al miglioramento delle capacità di comunicazione e gestione della relazione

<b>CAPACITA' E COMPETENZE</b>	<p>Approfondita conoscenza della legislazione universitaria vigente in materia contabile e giuridico-amministrativa</p> <p>Ampia esperienza nella organizzazione, gestione e valutazione del personale amministrativo</p> <p>Elevata competenza acquisita nel presidio della gestione dei processi amministrativi e contabili</p> <p>Ampia competenza gestionale acquisita nella programmazione di obiettivi, piani di lavoro e gestione delle scadenze</p> <p>Ampia competenza nella predisposizione di bilanci preventivi e consuntivi</p>
<b>CONOSCENZE INFORMATICHE</b>	<p>Buona conoscenza del sistema operativo Windows.</p> <p>Conoscenza approfondita degli applicativi Word, Excel e Power Point del pacchetto Microsoft Office.</p>
<b>ALTRE LINGUE</b>	Inglese
<b>Capacità di lettura</b>	Scolastico
<b>Capacità di scrittura</b>	Scolastico
<b>Capacità di espressione orale</b>	Scolastico