

INFORMAZIONI PERSONALI

ELISABETTA MARITAN

☎ Ufficio 049 8278532

✉ elisabetta.maritan@unipd.it

POSIZIONE RICOPERTA

Segretario di Dipartimento

Ufficio di Coordinamento Amministrativo e delle attività tecniche e generali del Dipartimento di Scienze storiche, geografiche e dell'antichità – DiSSGeA
Università di Padova

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 1/01/2012 **Segretario di Dipartimento del Dipartimento di Scienze storiche, geografiche e dell'antichità - DiSSGeA**

In seguito alla riforma Gelmini L. 240/2010 e al conseguente trasferimento delle attività tipiche delle Facoltà ai Dipartimenti, le mie competenze amministrativo-contabili sono state integrate da numerosi altri compiti riguardanti la programmazione didattica, le procedure concorsuali della docenza e la terza missione.

Anche in tali nuovi ambiti sono stata chiamata a gestire gli staff operativi definendo procedure e carichi lavorativi.

Ho dato avvio a un importante processo di riorganizzazione delle funzioni e delle procedure a favore di una efficace ed efficiente integrazione delle componenti di personale e di un'ottimizzazione dei servizi a favore dell'utenza interna ed esterna, introducendo a questo proposito una Carta dei Servizi del Dipartimento.

Dal 1/10/2013 mi è stato attribuito il secondo incarico di Segretario Amministrativo del Centro interdipartimentale di ricerca "Studi Liviani".

Nel 2016 nell'ambito del Progetto Alternanza Scuola Lavoro, per quattro settimane, ho operato nella veste di tutor di una stagista dell'Istituto superiore Scalcerle di Padova

Dal 16/01/2006 al 31/12/2011 **Segretario Amministrativo del Dipartimento di Scienze dell'Educazione**

Nel periodo dell'incarico ho riorganizzato la segreteria amministrativa con l'obiettivo di migliorarne l'efficienza e di favorire la crescita professionale dei miei collaboratori. Ho

introdotta il protocollo informatizzato Titulus e la carta dei servizi dipartimentali. Mi sono occupata della gestione dei finanziamenti e dei progetti di ricerca, dei corsi di perfezionamento, delle attività di natura commerciale e del Museo dell'Educazione, introducendo un tariffario per le visite e i percorsi laboratoriali rivolti principalmente alle scuole medie e inferiori.

Nel periodo 2008-2012 ho ricevuto dal Direttore la delega per la gestione e l'organizzazione del personale tecnico-amministrativo del Dipartimento.

A seguito di stipula da parte dell'Ateneo di una Convenzione d'integrazione lavorativa ex art. 11 comma 4 legge 68/1999 nel 2011, ho seguito come tutor un tirocinante partecipante ad un Progetto formativo e di orientamento finalizzato all'assunzione nella categoria C.

Nel 2006 e nel 2008 sono stata componente di due commissioni di concorso per assunzione di personale a tempo indeterminato rispettivamente per categoria B3 area amministrativa e C1 area amministrazione.

Nel 2008 ho supportato l'avvio del Centro Interdipartimentale di Studi alla Persona (CISSPE) con sede operativa presso il CUR di Rovigo e sede amministrativa presso il Dip. di Scienze dell'Educazione. Da novembre 2008 al 31/12/2012 mi è stato attribuito l'incarico di Segretario amministrativo del Centro dotato di autonomia di bilancio.

Nel 2011 ho accettato un terzo contemporaneo incarico di Segretario Amministrativo presso il Dipartimento di Storia.

Nello stesso anno ho quindi lavorato al fine di facilitare il processo di nuova Dipartimentazione su due fronti distinti; la confluenza del Dip. di Scienze dell'Educazione nel nuovo Dipartimento FISPPA e l'organizzazione del nuovo Dipartimento DiSSGeA che avrebbe accolto docenti provenienti dai cessanti Dipartimenti di Storia, Geografia e Mondo Amministrativo del Centro interdipartimentale di ricerca "Studi Liviani".

Dal 1/01/1998 al 15/01/2006

Addetto alla Segreteria contabile del Dipartimento Territorio e Sistemi Agro-forestali

Dal 1998 ho iniziato a dedicarmi esclusivamente a funzioni amministrativo-contabili più confacenti alla mia formazione e alle mie attitudini.

Ho iniziato a gestire finanziamenti di ricerca di varia natura (UE, MIPAF, attività commerciale, ex 60%, ex 40%...), svolgendo le attività contabili connesse (emissione ordini, impegni di spesa, registrazione fatture, missioni, fondo economale), valutando la corretta applicazione delle clausole contrattuali e redigendo i documenti di rendicontazione.

Dal 1998 al 2000 ho coordinato un progetto di ricognizione, razionalizzazione e reinventariazione dei beni mobili del Dipartimento TESAF, analizzando in autonomia la rivalutazione patrimoniale, predisponendo le pratiche da sottoporre all'approvazione del Consiglio e collaborando alla redazione del Conto consuntivo.

Il progetto ha portato a risultati soddisfacenti, permettendo di eliminare molte consistenze cartacee dei 5 ex Istituti confluiti nel Dip. TESAF.

Nel 2000 ho partecipato al Progetto per il miglioramento delle funzionalità del programma di contabilità CIA, apprendendo le nuove procedure.

Nel 2001 ho partecipato al progetto di riorganizzazione, centralizzazione e razionalizzazione della gestione amministrativo-contabile del Dip. TESAF, entrando quindi a far parte del team della nuova Segreteria amministrativa.

Negli anni 2001-2005 ho seguito principalmente la gestione dei progetti europei e dei progetti del Ministero dell'Agricoltura, curandone tutti gli aspetti in collaborazione con il Segretario: l'ammissibilità delle spese, i contatti con gli enti finanziatori e il supporto ai ricercatori e ai tecnici, la rendicontazione e la revisione.

Ho svolto altre attività tipiche della Segreteria amministrativa utilizzando il programma CIA con profilo 1 (intercompany, contratti attivi, accertamenti, variazioni di bilancio, creazione e modifica

di prenotazioni).

Nel periodo settembre 2003 – gennaio 2004 ho prestato servizio, in mobilità parziale, fuori orario di servizio, presso il Dipartimento di Astronomia occupandomi dell'inventariazione del mobilio acquistato per l'allestimento della nuova sede.

Dal 2005 la Segreteria amministrativa del Dip. TESAF è divenuta inoltre sede del Centro interdipartimentale di ricerca viticola ed enologica (CIRVE); le attività precedentemente indicate sono state svolte anche per quest'ultima Struttura.

Da gennaio 2005 sono stata inoltre abilitata al software GIADA per la gestione del personale.

Dal 1/02/1991 al 31/12/1997

Addetto alla Segreteria Ricerca e Didattica della Sezione Meccanizzazione e Impiantistica del Dipartimento Territorio e Sistemi Agro-forestali

Dalla data della mia assunzione e fino al 1997 ho svolto attività di supporto alla didattica e alla ricerca presso la Sezione Meccanizzazione impiantistica del Dip. TESAF. In particolare ho fornito assistenza ai docenti per quanto concerne le procedure degli appelli d'esame, il front-office per gli studenti, l'editing di materiale didattico, i rapporti con la Presidenza della Facoltà di Agraria, il supporto al coordinamento del flusso Erasmus del DU in Tecniche forestali e tecnologie del legno e del tirocinio pratico-applicativo del Corso di Laurea in Scienze forestali, predisponendo inoltre gli accordi con gli Enti ospitanti e verbalizzando le sedute della Commissione per il tirocinio.

Negli anni 1992-1995 ho gestito l'organizzazione delle escursioni del Corso di Laurea in Scienze forestali, rapportandomi con docenti e fornitori e predisponendo preventivi e consuntivi di spesa.

Negli anni 1991-1993 mi sono occupata della Segreteria di Direzione, organizzando il protocollo di Dipartimento e i rapporti con le Sezioni del Dipartimento TESAF, svolgendo attività di sintesi nella redazione delle documentazioni e dei rapporti informativi all'Amministrazione centrale.

Sempre nel periodo 1991-1997 ho svolto varie attività a supporto della ricerca: gestione degli acquisti di beni e servizi; ripartizione delle spese relative ad attrezzature di uso comune; predisposizione di contratti di affidamento di servizi e convenzioni con Enti pubblici e privati.

Dal 1/01/1988 al 31/12/1990

Esperienze professionali all'esterno dell'Università

Tra il 1988 e il 1990 sono stata assunta dal Comune di Padova per alcuni periodi, ricoprendo il ruolo di istruttore amministrativo (qual. Funz. 6^a) a tempo determinato. Ho svolto attività legate alla presentazione delle dichiarazioni dei redditi, di richieste di esenzioni dal ticket sanitario e più generalmente di segreteria e di editing.

Nello stesso periodo ho svolto anche un incarico trimestrale presso l'Unione Provinciale Artigiani come impiegata di concetto (V categoria) con impegno in attività contabili.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea in Governo delle Amministrazioni – classe 19 ex DM 509/99 - conseguita nel 2010 presso l'Università degli Studi di Padova – Facoltà di Scienze Politiche - con la votazione di 110/110 e lode.

Diploma di Ragioniere e Perito commerciale conseguito nel 1985 presso l'Istituto tecnico commerciale "P.F. Calvi" di Padova con la votazione di 52/60.

Nel corso della mia vita lavorativa ho frequentato vari corsi di formazione di cui elenco alcuni tra i più rilevanti:

- 1998 – Gli inventari e il patrimonio negli atenei e nei dipartimenti universitari (ETA3)
- 2000 – Norme gestionali dei progetti Leader. Aspetti generali di natura fiscale e corretta gestione nella conduzione dei progetti comunitari. (Regione Veneto)
- 2004 – Ricerca, VI Programma Quadro e progettazione sostenibile. La struttura del Progetto la costruzione del budget e la gestione tecnico- amministrativa del VI Programma Quadro (ID Consulting Unipadova)
- 2005 – Lo sviluppo delle competenze professionali della figura di Segretario Amministrativo
- 2006 – Il Project Management nella PA
- 2007 – Accordi di riservatezza
- 2007 – Gli incarichi a soggetti esterni
- 2007 – Gli organi collegiali: deliberazioni, verbali e delibere
- 2007 – Time Management – La gestione del tempo e delle risorse per il Project Manager
- 2008 – Proprietà intellettuale per la ricerca
- 2008 – La tutela dei dati personali
- 2008 – Il VII Programma Quadro dell’Unione Europea
- 2009 – L’organizzazione degli eventi pubblici
- 2010 – La stesura di un atto amministrativo
- 2010 – Lingua Inglese (livello autonomo B2: avanzato o indipendente)
- 2011 – Il nuovo ordinamento delle Università dopo la Riforma Gelmini
- 2011 – L’amministrazione digitale: Albo on-line, firme elettroniche e PEC
- 2012 – Laboratorio per la gestione e rendicontazione dei Progetti del 7° Programma Quadro – corso base
- 2012 – Normativa e procedure della didattica
- 2012 – La gestione della Posta Elettronica Certificata (PEC) nel protocollo delle strutture dipartimentali
- 2012 – Laboratorio per la gestione e rendicontazione dei Progetti del 7° Programma Quadro – corso avanzato
- 2012 – Gestione dei Programmi intensivi LLP 2012/2013 e rendicontazione Finale IP 2011/2012 (INDIRE)
- 2012 - Gli appalti di forniture e servizi dopo i decreti spending review
- 2013 – IVA: Norme comuni di fatturazione – DL 216/2012
- 2013 – Il documento informatico- Formazione, gestione, conservazione e aspetti di natura fiscale
- 2013 – Elementi di contabilità economico patrimoniale per Segretari amministrativi •
- 2014 – Il programma HORIZON 2020
- 2014 – Il sistema di contabilità economico-patrimoniale nell’Ateneo di Padova
- 2014 – Il bilancio preventivo 2015 in contabilità economico-patrimoniale
- 2015 - Progettazione e gestione dell’offerta formativa alla luce del sistema integrato AVA (Autovalutazione, Valutazione periodica, Accredimento)
- 2016 - L’anticorruzione, la trasparenza e i comportamenti virtuosi negli appalti pubblici – Referenti appalti
- 2016 - L’anticorruzione, la trasparenza nelle pubbliche selezioni – Procedure selettive
- 2017 - Il nuovo codice dei contratti pubblici, ai sensi del D.lgs. n. 50/2016 - Il quadro normativo alla luce delle Linee Guida ANAC e del Parere del Consiglio di Stato 2 agosto 2016
- 2017 - GeBeS - Dematerializzazione dei processi inerenti la gestione del personale

- 2017 - I nodi dell'eccellenza
- 2017 - Il nuovo codice dei contratti pubblici ai sensi D.lgs. n. 50/2016 - Le procedure nel mercato elettronico
- 2017 - Gestione documentale: nuovo Codice dell'amministrazione digitale, nuovi ruoli in una amministrazione digitale e Manuale di gestione del protocollo informatico versione 3.0
- 2018 - L'assicurazione della qualità e le visite dei CEV
- 2018 - ISOIVA COINFO – 3
- 2018 - Dal codice al Regolamento UE sulla Privacy
- 2018 – Training per Segretari di Dipartimento
- 2019 - Il bilancio in contabilità economico-patrimoniale: logica di funzionamento e contenuto informativo
- 2019 - GDPR - La normativa europea sulla tutela dei dati personali
- 2019 - Il controllo di gestione a supporto del processo decisionale
- 2019 – Le delibere dell'Università (con laboratorio di scrittura)
- 2019 – Seminario teorico – pratico di Comunicazione Nonviolenta
- 2019 – Contratti pubblici per la ricerca e l'innovazione
- 2020 – Il colloquio di valutazione

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	B2	B1	B1	B1
Francese	B2	B2	B2	B2	B2

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Intermedio	Avanzato	Avanzato	Intermedio	Intermedio

In particolare buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione) e dei gestionali operativi di Ateneo