

Nome Roberta
Cognome Boggian
Telefono ufficio: 0498273735
Mail: roberta.boggian@unipd.it
Sede: Settore ricerca e terza missione- Dipartimento SPGI
Qualifica: Tecnico-amm.vo

Esperienza lavorativa

Inizio 01/01/2012 – ad oggi

Descrizione: attualmente sono assegnata al Settore ricerca e terza missione-del Dipartimento SPGI in qualità di Responsabile di settore, dove tra le altre mi occupo della gestione e rendicontazione di progetti di ricerca. Predispongo inoltre contratti e convenzione con enti esterni per la realizzazione di progetti di ricerca e di formazione.

Sede: Dipartimento di scienze politiche, giuridiche e studi internazionali SPGI.

Inizio 03/04/2006 - Fine 31/12/2011

Descrizione: Sin dall'inizio della mia carriera lavorativa in Ateneo ho afferito al Dipartimento di Studi Storici e Politici anche se sin da subito sono andata a fare una sostituzione di 3 anni presso la presidenza della Facoltà di Scienze politiche (due terzi dell'orario presso la Presidenza e un terzo presso il Dipartimento). Le mansioni presso la Facoltà erano di livello D e di natura didattica e contemplavano: compiti generici di gestione della didattica dal punto di vista ordinario e di front office, organizzazione delle sedute e dei calendari di laurea, coordinamento dal punto di vista organizzativo e amministrativo dei Tutor Junior in collaborazione con il docente responsabile (dalla selezione all'organizzazione del servizio), gestione progetti finanziati dal FSE e collaborazione alla loro progettazione per quanto riguardava gli aspetti organizzativi, organizzazione di viaggi studio, estrapolazione dati in BO. Presso il Dipartimento di Studi Storici e politici le mansioni erano di tipo amministrativo e contabile: gestione pratiche procedure comparative, gestione GIADA, pagamenti missioni, organizzazione convegni e relativi acquisti (prenotazioni viaggi, alberghi, pasti ecc.), gestione fondo economale, saltuariamente pagamenti rimborsi spese ospiti dei convegni, gestione del protocollo del Dipartimento e dei centri interdipartimentali ad esso collegati, gestione procedure Trentalia e pagamento delle relative fatture, tutor e poi responsabile organizzativo del Master in Regolazione dello sviluppo locale e poi responsabile organizzativo del Master in Governance dello sviluppo sostenibile, supporto docenti per apertura appelli e verbalizzazione in Esse3.

Sede: Dipartimento di studi storici e politici

Incarichi

2018-2019 Componente di commissioni giudicatrici per l'assunzione di personale.

Istruzione e formazione

Diploma media superiore: Maturità d'arte applicata Voto 60/60

Laurea quadriennale del Vecchio ordinamento in Scienze Politiche conseguita il 22/11/2000; Voto 104/110

Laurea triennale in Scienze della Comunicazione conseguita il 13/10/2010; Voto 100/110

Specializzazione Master in "Regolazione politica dello sviluppo locale", anno 2006.

Attività formative

Area Didattica

2016 Il conseguimento del titolo di dottore di ricerca: aspetti normativi e procedurali

2015 I Dottorati di Ricerca: dall'ammissione alla verbalizzazione

2010 UNIWEB - Utilizzo client per la stampa dei verbali d'esame

2006 Guida all'iscrizione di studenti extra-comunitari ai corsi post lauream

Area Economico - Finanziaria

2018 ISOIVA COINFO - 1

2015 U-GOV - Modulo Progetti 2015

2015 Introduzione al sistema di contabilità economico-patrimoniale

2014 U-GOV - Modulo Progetti 2014

2009 Contabilità Integrata di Ateneo: I compensi (versione 2009)

2008 Contabilità Integrata di Ateneo: Il processo della spesa (versione 2008)

2007 Contabilità integrata di Ateneo: Missioni (versione 2007)

Area Giuridico - Amministrativa

2018 Dal codice al Regolamento UE sulla Privacy

2017 Gestione documentale: Il Manuale di gestione del Protocollo informatico versione 3.0 dell'Università degli Studi di Padova (DPCM 3 dicembre 2013, art. 3)

2015 fondamenti del Diritto Amministrativo e del Procedimento

2014 Anticorruzione e Trasparenza

2013 Il documento informatico - Formazione, gestione, conservazione e aspetti di natura fiscale

2011 L'attività negoziale delle Università

2011 Gestione documentale - Introduzione alla nuova versione di Titulus 97 - Protocollo informatico

2010 Come si redige un documento amministrativo

2009 Segretario di Commissione giudicatrice (versione 2009)

2008 Sul nuovo Statuto di Ateneo

2008 La tutela dei dati personali

Area Informatica - Multimediale

2018 Horizon 2020: dalla proposta di progetto alla gestione del contratto

2015 Gestione e rendicontazione dei progetti finanziati dai Fondi Strutturali

2014 Il Programma HORIZON 2020

2013 Progettazione Europea

Area Linguistica

2009 Lingua inglese (livello base A2: di "sopravvivenza") - completato con superamento verifica finale

2008 Lingua Inglese (livello base A1: Introduttivo) - completato con superamento verifica finale

2007 Introduzione a Business Objects - completato con superamento verifica finale, Area Internazionalizzazione e Ricerca

Area Sicurezza

2019 Formazione specifica in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori "Classe di rischio basso"

2015 Formazione generale dei lavoratori per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro

Altri corsi

2015 Corso - Trasferimento tecnologico e terza missione, Fondazione Crui

2006 Corso - Guida all'iscrizione di studenti extra-comunitari ai corsi post lauream, Università degli Studi di