



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome Cognome **Valentina Ventura**

E-mail **valentina.ventura@unipd.it**

Esperienze professionali

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date da giugno 2025 al presente

Lavoro o posizione ricoperti responsabile del settore Didattica e Post-lauream del Dipartimento DBC
Principali attività e responsabilità programmazione didattica e coperture; relazione coi Presidenti dei Corsi di studio per tutte le materie di pertinenza della didattica; Commissione didattica di Dipartimento; gestione della scheda SUA per didattica programmata ed erogata e docenti di riferimento; bandi insegnamenti vacanti; rinnovo contratti; compilazione e gestione della banca dati offerta formativa IDRA; coordinamento e armonizzazione delle attività del settore, periodiche riunioni con i colleghi per verificare lo stato di avanzamento di specifici lavori, problematiche incontrate dai colleghi, possibili miglioramenti nelle procedure

Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Padova - Dipartimento di Beni culturali: archeologia, storia dell'arte, del cinema e della musica DBC

Date dal 2022 a maggio 2025

Lavoro o posizione ricoperti responsabile del settore Didattica e Post-lauream del Dipartimento SPGI
Principali attività e responsabilità programmazione didattica e coperture; relazione coi Presidenti dei Corsi di studio per tutte le materie di pertinenza della didattica; Commissione didattica di Dipartimento; gestione della scheda SUA per didattica programmata ed erogata e docenti di riferimento; bandi insegnamenti vacanti; rinnovo contratti; compilazione e gestione della banca dati offerta formativa IDRA; regole di scelta e piani di studio; coordinamento e armonizzazione delle attività del settore, periodiche riunioni con i colleghi per verificare lo stato di avanzamento di specifici lavori, problematiche incontrate dai colleghi, possibili miglioramenti nelle procedure. Relazione al Segretario per tutte le questioni di rilievo

Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Padova - Dipartimento di Scienze Politiche, Giuridiche e Studi Internazionali SPGI

Date dal 2012 al presente

Lavoro o posizione ricoperti personale amministrativo, Segreteria didattica di Dipartimento SPGI
Principali attività e responsabilità programmazione didattica e coperture; relazione coi Presidenti dei Corsi di studio per tutte le materie di pertinenza della didattica; Commissione didattica di Dipartimento; gestione della scheda SUA per didattica programmata ed erogata e docenti di riferimento; bandi insegnamenti vacanti; rinnovo contratti; compilazione e gestione della banca dati offerta formativa IDRA; regole di scelta e piani di studio; impianto dell'offerta formativa di nuovi doppi titoli; pagamento affidamenti diretti e aggiuntivi; predisposizione delle delibere di materia didattica da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Dipartimento

Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Padova - Dipartimento di Scienze Politiche, Giuridiche e Studi Internazionali SPGI

Date	dal 2009 al 2012
Lavoro o posizione ricoperti	personale amministrativo, Segreteria didattica di Facoltà di Scienze politiche
Principali attività e responsabilità	definizione, predisposizione e pubblicazione dei calendari e delle commissioni degli appelli delle sessioni di laurea; predisposizione delle delibere di materia didattica da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Facoltà; Cura delle attività relative al funzionamento del Consiglio di Facoltà e del Consiglio di Presidenza; raccolta dati, impaginazione e stampa dei Bollettini notiziari della Facoltà; ideazione e realizzazione di locandine per l'area comunicazione della Presidenza; pagamento degli affidamenti attraverso Idra
Date	dal 2008 al 2009
Lavoro o posizione ricoperti	redazione di Casa Editrice
Principali attività e responsabilità	per pubblicazioni di saggistica, illustrati e periodico Notiziario Bibliografico della Regione Veneto (rivista di informazione letteraria pubblicata dalla Casa Editrice Il Poligrafo per conto della Regione): lettura, revisione e redazione di testi, correzione di bozze, collazione, verifica degli apparati, controllo delle cianografiche, stesura degli indici, ricerca e acquisizione di materiale iconografico, impostazione grafica, impaginazione; compilazione delle schede ISBN. Utilizzo di QuarkXpress e Indesign per l'impaginazione e il trattamento dei testi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Casa Editrice Il Poligrafo, via Carlo Cassan 34, Padova
Date	da febbraio a maggio 2007
Lavoro o posizione ricoperti	stagista
Principali attività e responsabilità	stage presso la Casa Editrice Meridiano Zero. Correzione bozze, verifica bibliografica delle fonti, schede di valutazione di testi dall'Italiano e dall'Inglese, prime esperienze di revisione, impaginazione, traduzione dall'Inglese, ricerche per attività di ufficio stampa
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Casa Editrice Meridiano Zero, via Tiziano Aspetti 5, Padova
Istruzione e formazione	
Date	dal 2009 al presente
Titolo della qualifica rilasciata	numerose corsi di formazione professionale presso l'Università di Padova e presso enti esterni, tra cui: Verso la visita istituzionale di accreditamento periodico delle sedi e dei corsi di studio: l'autovalutazione degli atenei secondo il modello ANVUR/AVA3; AVA3: il nuovo ciclo di accreditamento periodico delle sedi e dei corsi di studio; SUA-CdS: l'officina del manager didattico della qualità; L'internazionalizzazione dell'offerta formativa - Fond. CRUI, Laboratorio permanente sulla didattica; L'offerta formativa degli Atenei. Normativa e progettazione, Fond. CRUI: Scuola di formazione permanente sul Management didattico; PAssepartout - Le chiavi di funzionamento della PA; I fondamenti del Diritto Amministrativo e del Procedimento; Microsoft Excel - Avanzato
Date	2006
Titolo della qualifica rilasciata	laurea vecchio ordinamento in Lettere, indirizzo Paletnologia, votazione 110 e L/110
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli studi di Padova, Facoltà di Lettere e Filosofia
Date	1999
Titolo della qualifica rilasciata	diploma di Maturità classica
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo classico Tito Livio, Padova

Capacità e competenze personali

Altra(e) lingua(e)
Autovalutazione
Livello europeo (*)
Inglese

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

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Dotata di un approccio schietto e genuino, amo creare e mantenere relazioni positive nell'ambiente lavorativo. La mia naturale propensione alla collaborazione mi permette di instaurare rapporti costruttivi con i colleghi, favorendo un'atmosfera di lavoro armoniosa e produttiva.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Mi contraddistinguo per una gestione efficiente delle attività quotidiane e dei progetti a lungo termine; ho una buona capacità di pianificazione e di gestione del tempo. Questa competenza mi permette di stabilire priorità chiare, ottimizzare le risorse disponibili e garantire la consegna puntuale dei risultati.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona padronanza del pacchetto office e delle banche dati e degli strumenti WEB di Ateneo con particolare riguardo a SUA-CdS, IDRA, Esse3, Titulus, U-Sign.