

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome MARCO BATTAGIN

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 06/2024 - oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Settore Didattica e Post Lauream presso Dipartimento di Scienze Chimiche Università degli Studi di Padova
 - Principali mansioni e responsabilità Addetto alla Segreteria didattica. Da 07/2025, Responsabile Settore Didattica e Post Lauream. Coordinamento e supervisione dei processi didattici del Dipartimento. Armonizzazione delle funzioni didattiche in stretta relazione con i Presidenti dei corsi di studio, il Segretario di Dipartimento, la Scuola di Scienze e gli Uffici dell'Amministrazione centrale. Compiti principali: programmazione didattica, supporto alla stesura dei documenti di accreditamento e di valutazione della didattica, supporto al processo decisionale degli organi. Inoltre, sovrintendenza e supporto, anche fattivo, a tutti i processi del settore (gestione corsi di studio, lauree, calendario esami, gestione post lauream...), anche coadiuvando e formando altri componenti in modo tale da favorire la loro autonomia operativa

- Date (da – a) 09/2009 – 06/2024
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Scuola di Psicologia presso Università degli Studi di Padova (ex Facoltà di Psicologia)
 - Principali mansioni e responsabilità Addetto alla Segreteria didattica, dal 2015 Responsabile *de facto* del Settore Servizi Didattici della Scuola. Coordinamento e supervisione dei processi collegati alla pianificazione delle verifiche di apprendimento relative alle attività formative dei corsi di studio. Coordinamento e supervisione dei processi collegati alla pianificazione delle prove finali dei corsi di studio. Coordinamento e supervisione dei processi collegati alla pianificazione dell'erogazione didattica dei corsi di studio. Governo del processo di prenotazione delle aule didattiche gestite dalla Scuola per attività didattiche pre e post lauream e attività collaterali. Gestione della procedura di richiesta del relatore e argomento tesi di laurea e amministrazione degli strumenti informatici adoperati a tali scopi. Collaborazione nell'organizzazione degli esami di Stato per l'abilitazione alla professione di Psicologo e della Prova Pratica Valutativa. Supporto ai servizi per studentesse e studenti e assistenza amministrativa al personale docente. Supporto alle procedure dipartimentali inerenti la raccolta dati delle Commissioni esaminatrici annuali degli esami di profitto dei corsi di studio. Utilizzo degli strumenti per la costruzione della struttura logica, la realizzazione delle pagine, l'elaborazione e la scrittura dei contenuti del sito web della Scuola di Psicologia in lingua italiana e inglese

- Date (da – a) 11/2011 – 01/2012
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto della Enciclopedia Italiana fondata da Giovanni Treccani S.p.A.
 - Principali mansioni e responsabilità Sotto la supervisione del prof. Matteo Viale, coinvolgimento nel gruppo di lavoro per la realizzazione del *Dizionario grammaticale Treccani*, poi edito come *La grammatica italiana* (2012)

- Date (da – a) 09/2008
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ufficio immatricolazioni presso Università degli Studi di Padova
 - Principali mansioni e responsabilità Sportello informatico sui principali servizi di Ateneo, assistenza telefonica alle procedure di preimmatricolazione e immatricolazione (help-desk)

- Date (da – a) 09/2007 – 12/2007
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Biblioteca comunale di Tribano (PD)
 - Principali mansioni e responsabilità Catalogazione e classificazione materiale librario, Vhs e Dvd, registrazione dei prestiti, controllo delle restituzioni relativamente al periodo gennaio-dicembre mediante verifica in sala e sollecito telefonico morosi

- Date (da – a) 09/2007
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ufficio immatricolazioni presso Università degli Studi di Padova
 - Principali mansioni e responsabilità Supporto operativo nelle pratiche di immatricolazione studenti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione e votazione finale

Laurea magistrale in Linguistica conseguita il 13/10/2011 - Università degli Studi di Padova, con votazione 110/110 e lode (relatore: Prof. Michele A. Cortelazzo)
Laurea in Lettere, curriculum "Linguaggi e tecniche di scrittura" conseguita l'11/12/2008 - Università degli Studi di Padova, con votazione 110/110 (relatore: Prof. Piero Luxardo Franchi)
Diploma Esame di Stato indirizzo scientifico conseguito il 07/07/2005 presso Liceo Scientifico "G. B. Ferrari" di Este (PD), con votazione 95/100

CONOSCENZE INFORMATICHE

Ottimo livello di conoscenza e autonomia nel reperimento delle informazioni sul web e nell'utilizzo del pacchetto Microsoft Office/Openoffice, della posta elettronica e in generale dei sistemi operativi Microsoft Windows e Apple Macintosh
Conoscenza e utilizzo dei gestionali ESSE3+, IDRA, EasyRoom/Easycourse
Conoscenza e utilizzo della piattaforma Moodle
Conoscenza dei principali social network e relativo funzionamento
Conoscenza del linguaggio di mark-up Html per la realizzazione e la gestione di siti web e dei CMS Drupal e Wordpress
Conoscenza e utilizzo di GeBeS, applicativo Unipd realizzato con tecnologia ORACLE-APEX per la gestione di beni e servizi
Conoscenza e utilizzo di R e RStudio, pacchetti statistici per l'elaborazione di dati e l'esecuzione di calcoli

CONOSCENZE LINGUISTICHE

PRIMA LINGUA ITALIANO
ALTRE LINGUE INGLESE (EN), SPAGNOLO (ES), FRANCESE (FR)
• Capacità di lettura EN: B2/ ES: B2/ FR: B1
• Capacità di scrittura EN: B1/ ES: B1/ FR: B1
• Capacità di espressione orale EN: B1/ ES: B1/ FR: A2

CAPACITÀ E COMPETENZE AMMINISTRATIVE SPECIFICHE

Buona conoscenza della Legislazione universitaria sugli ambiti di competenza, con particolare riferimento a normativa nazionale sui processi di istituzione e attivazione dei corsi di studio, del sistema di valutazione e accreditamento degli Atenei e dei corsi di studio (AVA); carriera degli studenti

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buone capacità di adattamento, spiccato interesse critico, eccellente disponibilità all'ascolto e all'apprendimento, spiccata autonomia nell'organizzazione del lavoro e precisione nello svolgimento dei compiti assegnati

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buone capacità di individuazione degli obiettivi, pianificazione, verifica dei risultati attesi

PARTECIPAZIONE A PROGETTI

Membro del gruppo di lavoro per la gestione unitaria degli spazi dedicati alla didattica in rappresentanza della Scuola di Psicologia e del Polo multifunzionale di Psicologia (lug 2023-set 2024)
Membro del gruppo di lavoro per la gestione unitaria degli spazi dedicati alla didattica in rappresentanza del Dipartimento di Scienze Chimiche (set 2024-oggi)