

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

NOME E COGNOME	DANIELA D'ALESSANDRO
SEDE DI SERVIZIO	DIPARTIMENTO DI SCIENZE CARDIO-TORACO-VASCOLARI E SANITÀ PUBBLICA
TELEFONO	UFFICIO 0498212089
E-MAIL	daniela.dalessandro@unipd.it

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ISTRUZIONE

10/10/2007	Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato conseguita presso Corte d'Appello di Venezia
17/07/2002	Laurea quadriennale in Giurisprudenza (Vecchio ordinamento) conseguita presso Università degli Studi di Padova
11/08/1986	Maturità classica Liceo "A. Canova" di Treviso – sez. dist. Oderzo (TV).

FORMAZIONE

12/09/2008	Corso di Perfezionamento di durata annuale (8 CFU) in "Il nuovo mercato del lavoro: opportunità e tutele in entrata e in uscita" conseguito presso Università degli Studi di Padova.
AGOSTO 2015	Mobilità per attività di formazione nell'ambito del Programma Erasmus+ presso la <i>Faculty of Health, Aarhus University</i> (Danimarca).
2017/2018	Master di II livello conseguito presso Università degli Studi di Padova in "Valutazione, formazione e sviluppo delle risorse umane. Analisi organizzativa e interventi, prevenzione del rischio" (a.a. 2017-2018)

ESPERIENZA LAVORATIVA

DALL'1 GENNAIO 2020	Responsabile del Settore Didattica e Post Lauream presso il Dipartimento di Scienze Cardio-Toraco-Vascolari e Sanità Pubblica
LUGLIO 2018-DICEMBRE 2019	Responsabile di Segreteria didattica presso il Dipartimento di Scienze Cardio-Toraco-Vascolari e Sanità Pubblica
APRILE 2018 - GIUGNO 2018	Vice Segretario di Dipartimento pro-tempore presso il Dipartimento di Scienze Cardiologiche, Toraciche e Vascolari
2013- 2018	Responsabile didattico presso il Dipartimento di Scienze Cardiologiche, Toraciche e Vascolari – Università degli Studi di Padova.
2012	Responsabile pro-tempore UOI di Scienze MM.FF.NN.

2007-2011	Responsabile amministrativo di Presidenza con incarico del Direttore amministrativo (Facoltà di Scienze MM.FF.NN.).
GIUGNO 2000-2006	In servizio presso la Presidenza della Facoltà di Scienze MM.FF.NN. Fino al 23/12/2002 con categoria C e successivamente con categoria D.
1999-2000	In servizio quale assistente amministrativo presso la segreteria degli Organi Collegiali, Direzione amministrativa.
1996-1999	In servizio quale assistente amministrativo presso il Settore personale, dal 1996 al 1998 presso la Divisione del personale tecnico e amministrativo, e dal 1998 al 1999 presso l'Ufficio programmazione e mobilità.
27 MAGGIO 1996	Assunta a tempo indeterminato presso l'Università degli Studi di Padova.
27 MAGGIO-22 NOVEMBRE 1995	Assistente amministrativo a tempo determinato presso l'Università degli Studi di Padova.
ALTRE LINGUE	INGLESE LIVELLO B1
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE	Capacità di motivare i collaboratori favorendo un clima lavorativo costruttivo. Naturale propensione ad operare per conseguire obiettivi e risultati. Capacità di <i>problem solving</i> elevata acquisita mediante la gestione autonoma di processi amministrativi sia in Presidenza che in Dipartimento. Abitudine e attitudine a relazionarsi direttamente con l'Organo di Direzione politico-gestionale (Direttori di Dipartimento, Presidenti Corsi)
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE CON COMPUTER, ATTREZZATURE SPECIFICHE, MACCHINARI, ECC.	Buona capacità di uso del Pacchetto Office e utilizzo di internet.