



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BORGATO AMELIA GIANNINA**
Telefono **049/8277115**
Fax
E-mail **giannina.borgato@unipd.it**

Nazionalità **italiana**

ESPERIENZA LAVORATIVA

01/01/2023 -

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile del Settore Direzione del Dipartimento di Fisica e Astronomia "Galileo Galilei" - Università degli Studi di Padova

- supporto al Direttore e al Segretario di Dipartimento relativamente alla raccolta e verifica della documentazione da sottoporre all'approvazione degli organi collegiali del Dipartimento, predisposizione ordine del giorno di Giunta e Consiglio, cooperazione nella stesura della bozza dei verbali di Giunta e Consiglio;
- Supporto per le pratiche di reclutamento del personale docente (reclutamento - chiamate, prese di servizio) e della gestione carriere del personale docente;
- Predisposizione dei decreti del Direttore;
- Gestione delle procedure per il reclutamento degli assegnisti di ricerca (italiani e stranieri) e relativa contrattualizzazione degli assegni di ricerca;
- Rapporti con il SAOS per le procedure di rilascio del permesso di soggiorno per gli assegnisti stranieri, visiting e ospiti del DFA;
- Accoglienza del personale docente, borsisti, assegnisti, dottorandi, stagisti stranieri;
- Gestione accessi sia al DFA che ai Laboratori degli Enti di ricerca esterni per gli utenti interni ed esterni;
- Gestione sorveglianza sanitaria di laureandi, dottorandi, assegnisti, borsisti, PTA e personale docente non associato all'INFN; Richieste di patrocinio e contributo per eventi organizzati dal personale afferente al DFA;
- Gestione delle procedure amministrative per le elezioni degli Organi del Dipartimento (Direttore, Consiglio, Giunta, Rappresentanze in CdD);

01/01/2020 - 31/12/2022

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile del Settore Ricerca, Terza Missione e Direzione del Dipartimento di Fisica e Astronomia "Galileo Galilei" - Università degli Studi di Padova

- supporto al Direttore e al Segretario di Dipartimento relativamente alla raccolta e verifica della documentazione da sottoporre all'approvazione degli organi collegiali del Dipartimento, predisposizione ordine del giorno di Giunta e Consiglio, cooperazione nella stesura della bozza dei verbali di Giunta e Consiglio;
- Supporto per le pratiche di reclutamento del personale docente (reclutamento - chiamate, prese di servizio) e della gestione carriere del personale docente;
- Predisposizione dei decreti del Direttore;
- Gestione delle procedure per il reclutamento degli assegnisti di ricerca (italiani e stranieri) e relativa contrattualizzazione degli assegni di ricerca per l'area fisica;
- Rapporti con il SAOS per le procedure di rilascio del permesso di soggiorno per gli assegnisti stranieri, visiting e ospiti del DFA per l'area fisica;
- Supporto alla presentazione di progetti di ricerca su particolari bandi del MUR, Cariparo, e su finanziamenti di Ateneo;
- Supporto ai processi di assicurazione della qualità della ricerca (raccolta ed elaborazione di dati utili per l'aggiornamento di database);
- Referente del DFA per il supporto al personale docente per l'aggiornamento del catalogo Padua Research Archive (Catalogo IRIS);
- Accoglienza del personale docente, borsisti, assegnisti, dottorandi, stagisti stranieri;
- Gestione accessi sia al DFA che ai Laboratori degli Enti di ricerca esterni per gli utenti interni ed esterni;
- Gestione sorveglianza sanitaria di laureandi, dottorandi, assegnisti, borsisti, PTA e personale docente non associato all'INFN; Richieste di patrocinio e contributo per eventi organizzati dal personale afferente al DFA;
- Gestione delle procedure amministrative necessarie per le elezioni del Direttore, della Giunta e delle rappresentanze in seno agli Organi del Dipartimento (PTA, Dottorandi, Assegnisti);

04/10/2013 – 31/12/2019

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile di “Segreteria di direzione e generale” presso il Dipartimento di Fisica e Astronomia “Galileo Galilei” - Università degli Studi di Padova

- supporto al Direttore e al Segretario di Dipartimento relativamente alla raccolta e verifica della documentazione da sottoporre all'approvazione degli organi collegiali del Dipartimento, predisposizione ordine del giorno di Giunta e Consiglio, cooperazione nella stesura della bozza dei verbali di Giunta e Consiglio;
- Gestione delle procedure per il reclutamento degli assegnisti di ricerca (italiani e stranieri) e relativa contrattualizzazione degli assegni di ricerca per l'area fisica;
- Gestione rapporti con il SAOS per le procedure di rilascio del permesso di soggiorno per gli assegnisti stranieri, visiting e ospiti del DFA per l'area fisica;
- Supporto al Direttore e alla Commissione scientifica dei processi di assicurazione della qualità e della ricerca;
- Supporto alla Commissione scientifica agli aggiornamenti delle banche dati e raccolta dati ricerca per le valutazioni esterne (VQR, SUA RD);
- Gestione amministrativa dei bandi relativi ai progetti di ricerca di dipartimento;
- Supporto alla partecipazione dei docenti ai bandi del MIUR e progetti di eccellenza della Cariparo;
- Supporto al Segretario di Dipartimento nelle procedure relative agli atti negoziali;
- Referente del DFA del catalogo Padua Research Archive (Catalogo IRIS);
- Gestione accessi sia al DFA che ai Laboratori degli Enti di ricerca esterni per gli utenti interni ed esterni;
 - Gestione sorveglianza sanitaria di laureandi, dottorandi, assegnisti, borsisti, PTA e personale docente non associato all'INFN;
- Richieste di patrocinio e contributo per eventi organizzati dal personale afferente al DFA;
- Gestione delle procedure amministrative per le elezioni degli Organi del Dipartimento (Direttore, Consiglio, Giunta, Rappresentanze in CdD)

01/10/2002 – 07/02/2011

• Principali mansioni e responsabilità

Capo Servizio della Segreteria del Rettore, dei Prorettori e dei Delegati Galilei” - Università degli Studi di Padova

- Gestione dell'agenda del Rettore;
- Interfaccia con l'utenza interna ed esterna (MIUR, CRUI, Regione, Comune, Prefettura, ecc.);
- Verifica degli atti in arrivo dall'Amministrazione per la firma del Rettore;
- Gestione della corrispondenza indirizzata al Rettore per determinarne la rilevanza e i casi particolari;
- Predisposizione della documentazione utile per le riunioni del Rettore;
- Coordinamento del personale afferente al Servizio (segretarie, autisti, uscieri);
- Gestione delle sale del Rettorato.

Dal 1993 – al 2002

• Principali mansioni e responsabilità

Segretaria del prorettore-vicario (Prof. M. Mammi, V. Milanese e R. Sassi - Università degli Studi di Padova

- Gestione dell'agenda del prorettore vicario;
- Interfaccia con l'utenza interna ed esterna;
- Verifica degli atti in arrivo dall'Amministrazione per la firma del Prorettore vicario
- dall'agosto del 1998 fino al 2002 gestione del Centro di Ateneo di Ecologia Umana su incarico del M. Rettore. Tra le funzioni svolte: promozione delle attività del Centro, organizzazione dei seminari e convegni, coordinamento organizzativo del Corso di Perfezionamento e Certificato Internazionale, gestione contabile;
- Segretaria verbalizzante della Commissione con il compito di fissare i criteri di ripartizione del personale T.A. (coordinata dal Prof. M. Mammi);
- Segretaria verbalizzante della Commissione Criteri e distribuzione del personale T.A. con lo svolgimento di attività istruttoria e di preparazione per la elaborazione del piano assunzioni (anno 1996).
- Segretaria verbalizzante nella Commissione per la stipula dei contratti previsti dall'art. 19 del CCNL 1996 con attività istruttoria e di preparazione per la elaborazione del piano assunzioni (anni dal 1997 al 2000);
- Collaborazione nell'organizzazione di conferenze: presentazione del Museo di Storia della Medicina e della Salute (06/05/2000), convegno “una valutazione della ricerca scientifica nella Facoltà di Scienze (26/03/2001);
- Collaborazione nell'organizzazione del master in giornalismo scientifico, del master in conservazione e restauro della conservazione scientifica; presentazione progetto Parnaso (06/03/1998);
- Inaugurazione mostra “La curiosità e l'ingegno” (anno 2000).

1989-1993

• Principali mansioni e responsabilità

Segreteria dei prorettori (in particolare al servizio dei prorettori Prof. G. Ricceri e F. Favotto) - Università degli Studi di Padova

- Gestione dell'agenda dei prorettori Ricceri e Favotto in particolare;
- Interfaccia con l'utenza interna ed esterna;
- Verifica degli atti in arrivo dall'Amministrazione centrale per la firma dei Prorettori;
- Predisposizione della documentazione utile per riunioni dei Prorettori;

Dal 1986 al 1989

- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1978 al 1986

- Principali mansioni e responsabilità

Tecnico amministrativo presso la biblioteca di Scienze Politiche - Università degli Studi di Padova

- accoglienza studenti;
- supporto alla direzione per la redazione del bilancio;
- attività di prestito

Segretaria presso lo studio Legale, Avv. L. Ficarra

- gestione agenda dell'Avvocato;
- gestione rapporti con i clienti;
- redazione atti;
- procedure legate al deposito atti presso le cancellerie dei tribunali civili, penali e amministrativi;
- supporto alla contabilità dello studio;
- archivio.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Di seguito sono indicate le attività di formazione effettuate a partire dal 2009

- Il lavoro al videoterminale conseguito il 30/12/2009;
- Seminario formativo sulla Riforma Brunetta (Edizione per Capi Servizio) conseguito il 18/06/2010;
- L'amministrazione digitale – Albo on line, firme elettroniche conseguito il 03/02/2011;
- Gestione documentale – il protocollo informatico e il progetto Aurora: come registrare i documenti ai fini della ricerca e della tutela della privacy conseguito il 12/04/2011;
- L'amministrazione digitale – Albo on line e privacy conseguito il 22/09/2011;
- Seminario "Le pratiche di valutazione e accreditamento nella riforma Gelmini", organizzato dalla Fondazione CRUI tenutosi a Roma il 10 e l'11/11/2011;
- Corso "Presentazione UGOV Catalogo della Ricerca" tenutosi l'11/01/2012;
- L'amministrazione digitale – La gestione della Posta Elettronica Certificata (PEC) nel protocollo delle strutture dipartimentali conseguito il 06/06/2012;
- Gestione documentale- La gestione dei documenti: appendice pratico operativa del corso -Titulus 97 per le Strutture periferiche conseguito il 28/11/2012;
- Il documento informatico – Formazione, gestione, conservazione e aspetti di natura fiscale conseguito il 27/05/2013;
- Anticorruzione e Trasparenza conseguito il 16/11/2014;
- I fondamenti del Diritto Amministrativo e del Procedimento conseguito il 01/12/2015;
- Il nuovo flusso dell'Albo on line conseguito il 20/09/2017;
- Gestione documentale: Il Manuale di gestione del protocollo informatico versione 3.0 dell'Università degli Studi di Padova conseguito il 07/11/2017;
- Corso di inglese Pre-Intermediate conseguito il 21/05/2018;
- IRIS: la gestione dell'archivio istituzionale e il lavoro dei referenti dipartimentali (27/11/2020);
- Formazione generale dei lavoratori per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro (04/08/2021);
- Contratti e convenzioni: nuovi modelli Unipd e aspetti pratici (19/01/2022);
- Le delibere dell'Università sulla redazione, gestione e archiviazione dei provvedimenti degli organi collegiali delle Università e degli Enti Pubblici di Ricerca (4-7-9/02/2022);
- IRIS La gestione dell'archivio istituzionale con la nuova interfaccia DSpace6 e il lavoro dei referenti dipartimentali (07/06/2022);
- Progetto lingua inglese CLA – Pre-Intermediate – I Parte (28/06/2023);
- Progetto lingua inglese CLA – Pre-Intermediate – II Parte (21/12/2023),
- Licenza scuola media presso Istituto Stefanini conseguito in data 15/06/1976; votazione: buono;
- Attestato "Dattilo pratica" presso Istituto Dante Alighieri conseguito in data 31/05/1978; votazione: 82 su 100;
- Corso base di lingua inglese presso Istituto "Oxford school" (anno 1987).

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI
Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

- Utilizzo di pacchetto office e di piattaforme per la gestione di procedure amministrative (TITULUS, UGOV, PROPER, ecc);
- Conoscenza lingua inglese: livello pre-intermediate;
- Buona capacità di ascolto,
- Buona capacità di problem solving e disponibilità proattiva alla ricerca di soluzioni

Padova, 30/05/2024

Firma oscurata ai sensi delle linee guida del Garante della privacy