



Caterina Bonetto

● ESPERIENZA LAVORATIVA

01/12/2012 – ATTUALE

SEGRETERIA DI DIREZIONE - UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA - DIPARTIMENTO DI SCIENZE STORICHE, GEOGRAFICHE E DELL'ANTICHITÀ

Contratto di lavoro a tempo indeterminato Cat. C3 Area Amministrativa

Segreteria di Dipartimento

Protocollo e archivio

Supporto alla gestione amministrativa della carriera e dell'orario di lavoro del personale tecnico amministrativo

Organizzazione delle procedure di elezione degli organi di Dipartimento e delle rappresentanze all'interno degli organi

Incaricata alla Registrazione per il rilascio della firma digitale

Addetta al primo soccorso e componente delle squadre di emergenza

Componente del gruppo di lavoro di Dipartimento "Sostenibilità e inclusione"

01/11/2007 – 30/11/2012

SEGRETERIA DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO - UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA

Supporto all'attività istituzionale e di rappresentanza del Direttore Amministrativo

Gestione delle attività segretariali e della documentazione amministrativa alla firma del Direttore amministrativo e del Rettore

03/03/2006 – 30/09/2007

SERVIZIO SEGRETERIE STUDENTI - STAFF SEGRETERIA GENERALE - UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA

Accesso agli atti

Istruttoria di supporto all'attività dell'Ufficio Affari Legali

Attività di supporto al Capo Servizio nella gestione dei procedimenti amministrativi

Supporto alla gestione delle procedure amministrative per il rilascio del diploma di laurea e laurea magistrale e all'organizzazione e gestione dei relativi sportelli di consegna

● ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Padova

DIPLOMA DI MATURITÀ CLASSICA - Liceo ginnasio "Concetto Marchesi"

Indirizzo viale Codalunga, 1 Padova

● **CORSI DI FORMAZIONE**

Attività formative organizzate dall'Ufficio Sviluppo Organizzativo - Settore Formazione dell'Università degli Studi di Padova

Area didattica

- UNIWEB - Corso base per la consultazione delle carriere studenti in ESSE3+
- La Riforma degli ordinamenti didattici

Area Giuridico - Amministrativa

- Le privacy policies dell'Università di Padova (per Strutture)
- Contratti e Convenzioni: nuovi modelli Unipd e aspetti pratici
- I nuovi congedi dei lavoratori
- Dal codice al Regolamento UE sulla Privacy
- Gestione documentale: Il Manuale di gestione del Protocollo informatico versione 3.0 dell'Università degli Studi di Padova (DPCM 3 dicembre 2013, art. 3)
- Gestione documentale: Il Protocollo informatico, il Titolario di classificazione, il fascicolo informatico
- Il nuovo flusso dell'Albo on-line
- I fondamenti del Diritto Amministrativo e del Procedimento
- Anticorruzione e Trasparenza
- Gestione documentale - Introduzione alla nuova versione di Titulus 97 - Protocollo informatico
- La verbalizzazione. Come redigere, gestire e archiviare i verbali degli organi collegiali delle strutture dell'Ateneo
- Gestione documentale - La gestione dei documenti: appendice pratico operativa del corso Titulus 97
- Segretario di Commissione giudicatrice
- Diritto Amministrativo per dipendenti pubblici
- Il nuovo Titolario per l'Amministrazione centrale
-

Area Informatica - Multimediale

- Excel: Aggiornamento
- Access: Aggiornamento

Area organizzazione e persone

- Sensibilizzazione alla Lingua e alla Cultura delle persone con disabilità uditiva in ottica inclusiva

Area Sicurezza

- Primo Soccorso (corso base e aggiornamenti)
- Formazione generale dei lavoratori per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro
- Il lavoro al videoterminale

Area Tecnico - Specialistica

- GeBeS - Dematerializzazione dei processi inerenti la gestione del personale
- Drupal - Siti di Ateneo e comunicazione per Editor

● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	B2	B2	B1	B1	B1
TEDESCO	B1	B2	B1	B1	B1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

● **ULTERIORI COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua dei segni italiana

Principiante

● **COMPETENZE DIGITALI**

Capacità e competenze tecniche

- Sistema operativo Windows
- Pacchetto Microsoft Office
- Principali prodotti Google
- Software per videoconferenze Zoom
- Applicativi di Ateneo: Titulus, GPA, Gebes

● **COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Capacità e competenze relazionali e organizzative

Capacità organizzative e di pianificazione, di gestione in autonomia di procedure
Capacità di lavorare in gruppo, flessibilità e proattività
Buona capacità empatica

● **PATENTE DI GUIDA**

Patente di guida: B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Padova, 18/11/2022

Caterina Bonetto