

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>ZANATO MARIA</b>
Telefono	049.827.6168
E-mail	maria.zanato@unipd.it
Nazionalità	Italiana

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 09/2022
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Padova
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Direttrice tecnica  
Gestione e coordinamento delle attività del Centro Linguistico di Ateneo (CLA) deliberate dagli organi di governo e su indicazione della Presidente.  
Gestione e coordinamento del personale tecnico-amministrativo assegnato al Centro.  
Gestione della qualità e della produttività dei servizi erogati al pubblico e alle altre strutture dell'Ateneo.  
Gestione e coordinamento delle attività e del rapporto di lavoro dei CEL, in collaborazione con la Presidente.  
Ideazione, implementazione e sviluppo progetti ed attività per lo sviluppo delle competenze linguistiche degli studenti e del personale dell'ateneo.
- Date (da – a) Dal 01/2018 al 11/2022
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Padova
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Direttrice dell'Ufficio Personale tecnico amministrativo  
Reclutamento PTA, CEL, dirigenti, tecnologi di ricerca, co.co.co.  
Gestione amministrativa e giuridica della carriera del Personale tecnico amministrativo (PTA).  
Assegnazione incarichi interni. Gestione procedimenti disciplinari del PTA. Gestione banca dati anagrafe delle Prestazioni.  
Supporto alla pianificazione del fabbisogno del Personale tecnico amministrativo. Gestione della mobilità e dei trasferimenti interno. Assegnazione tempi determinati. Assegnazione delle collaborazioni studenti a tempo parziale.
- Date (da – a) Dal 11/2014 al 12/2017
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Padova
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Capo servizio Formazione alla ricerca  
Accreditamento, avvisi di selezione e gestione delle selezioni dei dottorati di ricerca, convenzioni per l'istituzione di dottorati di ricerca, convenzioni per il finanziamento di posti aggiuntivi, convenzioni con le imprese (dottorato industriale/apprendistato in alta formazione, carriera, esame finale per il conseguimento del titolo, convenzioni di cotutele, supporto alle Commissioni/Consulta di riferimento, gestione banche dati ministeriali)
- Date (da – a) Dal 07/2000 al 10/2014
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Padova

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>                           | <p>lavoro</p> <p>Capo servizio Formazione Post lauream</p> <p>Segreteria (concorsi e carriera) delle scuole di specializzazione, dei master, dei corsi di perfezionamento, dei corsi di aggiornamento professionale, dei corsi di alta formazione, dei corsi per l'apprendimento permanente.</p> <p>Gestione borse e premi di studio, esami di stato per l'abilitazione all'esercizio della professione e formazione iniziale degli insegnanti.</p> <p>Offerta formativa e rete formativa delle scuole di specializzazione, referente banche dati ministeriali, offerta formativa dei master e dei corsi di perfezionamento, convenzioni per il rilascio del titolo congiunto, convenzioni per il finanziamento di posti aggiuntivi, gestione pre-contenzioso, predisposizione e aggiornamento regolamenti post lauream</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> | <p>Dal 03/1999 al 06/2000</p> <p>Università degli Studi di Padova</p> <p>Assistente amministrativo presso la Presidenza della Facoltà di Scienze MM.FF.NN.</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> | <p>Dal 03/1995 al 02/1999</p> <p>Università degli Studi di Padova</p> <p>Assistente amministrativo e poi Responsabile della sezione Dottorati di ricerca della Divisione Segreteria studenti</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> | <p>Dal 01/1993 al 02/1995</p> <p>Università degli Studi di Padova</p> <p>Assistente amministrativo presso la sezione Dottorati della Divisione Affari Generali</p>  |

## ALTRE ESPERIENZE

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> | <p>2008-2016</p> <p>Università degli Studi di Padova</p> <p>Docente in corsi di formazione</p> <p>Docente in corsi di formazione destinati al PTA sugli aspetti normativi e procedurali relativi a: conseguimento dei titoli di studio, dottorati di ricerca, scuole di specializzazione (anche di area sanitaria), documentazione amministrativa e amministrazione digitale, offerta formativa post lauream</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> | <p>2006-2017</p> <p>Università degli Studi di Padova</p> <p>Componente di Commissioni e Gruppi di lavoro sia interni che esterni all'Ateneo</p> <p>2017 "Apprendistato di Alta formazione e ricerca" – Osservatorio Fondazione CRUI</p> <p>2017 gruppo di lavoro sui Dottorati industriali – Osservatorio Fondazione CRUI</p> <p>2016-2017 Commissione di Ateneo sulla ripartizione delle risorse da assegnare ai Corsi di dottorato di ricerca</p> <p>2013-2014 gruppo di lavoro Immatricolazioni</p> <p>Altre Commissioni/gruppi di lavoro: Commissione di garanzia per la formazione post lauream dell'area sanitaria; Commissione per le Scuole di Specializzazione; Commissione per la selezione di progetti di internazionalizzazione di master universitari; Gruppo di lavoro per la definizione delle procedure di assunzione di personale non strutturato da adibire ad attività di ricerca; Gruppo di lavoro per la predisposizione delle linee guida per la Gestione delle Commissioni di esame; Gruppo di lavoro per la predisposizione delle linee guida per la gestione delle Commissioni di esame.</p> <p>Componente/Presidente di Commissioni di concorso per le selezioni del personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo</p> |

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	1992
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Padova
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Tesi in Diritto amministrativo
• Qualifica conseguita	Laurea in Giurisprudenza
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRA LINGUA	INGLESE
• Capacità di lettura	scolastico
• Capacità di scrittura	scolastico
• Capacità di espressione orale	scolastico
ALTRA LINGUA	FRANCESE
• Capacità di lettura	scolastico
• Capacità di scrittura	scolastico
• Capacità di espressione orale	scolastico
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Organizzazione e coordinamento di convegni e giornate di studio presso l'Università degli Studi di Padova: - 21-22 settembre 2023: XXVII seminario AICLU - marzo 2017: "Three Minutes Thesis Competition" (in collaborazione con il Servizio Relazioni internazionali) - giugno 2016: Convegno "I corsi di dottorato di ricerca: riflessioni sull'accreditamento e sulla valutazione" - 2011: Convegno per la "Valutazione e garanzia di qualità dei master universitari" - 2010: Giornate di studio sul riordino delle scuole di specializzazione
PATENTE O PATENTI	Patente B