

Maria Giulia Bandoli

ESPERIENZA LAVORATIVA

Impiegata amministrativa categoria D

Università degli Studi di Padova - Dipartimento di Diritto Privato e Critica del Diritto DPCD

Settore Didattica, Post Lauream e Direzione dell'ufficio di coordinamento amministrativo e delle attività tecniche generali

18/02/2019 – Attuale

Dal 01/06/2022 Responsabile del Settore

- Supporto a docenti per eventi relativi alla carriera (presa di servizio, presentazione relazione tecnico-scientifica sull'attività di ricerca come ricercatori a tempo determinato, presentazione relazione programmazione impegni scientifici per ricercatori a tempo indeterminato, richiesta anno sabbatico, richiesta incarichi interni ed esterni)
- Supporto ai processi di valutazione e incentivazione del Personale Docente (nello specifico scatti stipendiali biennali e triennali)
- Supporto amministrativo alla gestione dei registri didattici
- Reclutamento del Personale Docente (prima fascia, seconda fascia, ricercatori tipo A e tipo B)
- Procedure comparative per l'assegnazione di attività didattica integrativa
- Segreteria di Direzione (Supporto agli Organi Collegiali, delibere, verbalizzazioni, protocollo, repertorio, archivio, corrispondenza del Dipartimento e del Direttore)

Impiegata amministrativa categoria D

Università degli Studi di Padova - Amministrazione Centrale - Servizio Concorsi e Carriere Personale Docente

18/06/2012 – 15/02/2019

- Gestione Processo “Anagrafe delle prestazioni – Autorizzazioni incarichi esterni ai docenti”
- Ricezione e gestione attività didattica presso il nostro Ateneo da parte di docenti esterni e comunicazione a Dipartimento di appartenenza

- Comunicazione con lettera al Magnifico Rettore della richiesta pervenuta dai Direttori di Dipartimento di nulla osta al superamento da parte di ricercatori e professori del monte ore di didattica istituzionale assegnato per l'anno accademico. Successiva trasmissione con lettera protocollata a docente e Dipartimento del nulla osta ricevuto dal Magnifico Rettore
- Gestione delle prese di servizio, fissando gli appuntamenti e assistendo i docenti nella compilazione dei moduli

Impiegata amministrativa categoria D

Università degli Studi di Padova - Amministrazione Centrale - Servizio Supporto Amministrativo al Nuovo Sistema Informativo

01/08/2008 – 17/06/2012

Componente del gruppo di lavoro per l'attività di system test di Esse3+

All'interno del gruppo ho collaborato per definire la configurazione del sistema rispondente alle esigenze degli uffici, testare la funzionalità delle personalizzazioni e verificare il corretto funzionamento delle procedure

Impiegata amministrativa categoria D

Università degli Studi di Padova - Amministrazione Centrale - Servizio Supporto Amministrativo al Progetto Giano

01/10/2005 – 31/07/2008

Componente del gruppo di lavoro per il progetto "GIANO", nato con l'obiettivo di riprogrammare dal punto di vista informatico il sistema di gestione dell'offerta formativa e delle carriere degli studenti.

All'interno del gruppo ho seguito l'anagrafica degli studenti e le criticità amministrative/giuridiche collegate all'informatizzazione e pubblicazione di dati personali

Impiegata amministrativa categoria D

Università degli Studi di Padova - Amministrazione Centrale - Ufficio Tecnico, Servizio Amministrazione e Segreteria

01/10/2004 – 30/09/2005

- attività relative alle gare e agli appalti, ai contratti e alle comunicazioni previste dalla normativa (Osservatorio LL. PP. e Ministro)
- gestione delle delibere e dei decreti
- supporto alla gestione legale degli appalti
- supporto segretariale all'area tecnica

Impiegata amministrativa

Cassa di Risparmio di Padova e Rovigo - Ufficio Concessione Crediti della sede centrale di Padova

01/01/2004 – 01/10/2004

Controllo pratiche fidejussorie e documentazioni, pre-istruttoria, delibera, ed attività connesse di segreteria.

Impiegata amministrativa

Gerico spa – Ufficio notifiche della sede di Padova

01/04/2003 – 31/08/2003

Ricerche anagrafiche, visure camerali, procedure esattoriali

Operatrice di call center

Telecom Italia servizi - Padova

01/01/2003 – 31/03/2003

Segretaria di Direzione

KCommunication spa – Padova

01/04/2002 – 31/12/2002

- direzione della segreteria organizzativa e degli affari generali

- gestione dei rapporti interni tra i vari settori (direzione, progettazione, produzione, commerciale, redazione) e dei rapporti esterni con docenti, clienti, fornitori
- organizzazione di eventi fieristici e congressuali

Impiegata amministrativa

Cosmi srl - Padova

01/10/2001 – 30/04/2002

- organizzazione eventi fieristici e congressuali (creazione brochure e materiale informativo, allestimento stand espositivo, supporto in loco, promozione);
- aggiornamento e gestione data-base aziendale
- rapporti con clienti e fornitori

Impiegata amministrativa

Salvagnin Investigazioni - Padova

01/03/2001—30/06/2001

- gestione affari generali
- contrattualistica
- pianificazione operativa dei collaboratori esterni

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea in Giurisprudenza - vecchio ordinamento

Maturità scientifica

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre

italiano

Altre lingue

inglese

Ascolto

B1

Lettura

B1

Interazione orale

B1

Produzione orale

B1

Scrittura

B1

COMPETENZE DIGITALI

Buona padronanza del pc, dei software ad esso correlati e del pacchetto Office

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

27.05.2022