



**Curriculum
Vitae
Europass**

**Informazioni
personali**

Menegazzi Donata

donata75padovi@gmail.com

Cittadinanza

Italiana

Sesso

Femminile

**Occupazione
desiderata/Setto
re professionale**

Assistente Amministrativo presso Università degli studi di Milano Bicocca

**Esperienza
Professionale**

Da febbraio 2021 a tutt'oggi

Referente Amministrativo presso il Dipartimento di psicologia

Da Gennaio 2015 a febbraio 2021

**Lavoro o
posizione
ricoperti**

Assistente tecnico amministrativo presso **Ufficio SIR Sistemi integrati per la Ricerca Area Sistemi Informativi**

**Principali
attività e
responsabilità**

- **Attività di supporto tecnico amministrativo su Applicativo IRIS/BOA sui moduli:** Prodotti della Ricerca, contratti e progetti di Ateneo, Terza Missione, Public Engagement.
- Supporto, in sincronia con l'Area della Ricerca, alla campagna Fondo di Ateneo e a campagne premiali (produttività scientifica) di Dipartimento.
- Supporto campagne nazionali di valutazione della RICERCA (VQR, SUA-RD)

Lavoro o
posizione
ricoperti

Principali
attività e
responsabilità

- Supporto alla Governance nella realizzazione di strumenti di reportistica ed Analisi (UGOV reporting ed Analisi).
- Organizzazione corsi di formazione per il PTA su ambiente IRIS ed UGOV in collaborazione con CINECA
- Operatrice Service Desk per supporto su contratti e progetti a favore dell'utenza interna di Centri Servizi, Area Ricerca e Ufficio Fatturazione)

Da Ottobre 2007 a Dicembre 2015

Assistente tecnico amministrativo presso **Dipartimento di Scienze Umane per la Formazione**

Staff di Segreteria di Dipartimento:

- Precalcolo missioni del personale ai fini liquidatori,
- Procedura d'acquisto di beni e servizi,
- Predisposizione contratti lavoro autonomo (tutorati, collaborazioni occasionali, coordinate e continuative) attraverso le piattaforme dedicate
- Ricevimento al pubblico per raccolta documentazione e firma contratti.
- Carico inventariale dei beni
- Supporto alla docenza nell'istruzione di pratiche attività Conto Terzi/Convenzioni/Contratti e Progetti di ricerca (gestionale IRIS)
- Attività formativa rivolta all'inserimento nel lavoro d'ufficio di collaboratori studenti 150 ore, studenti stagisti delle scuole medie superiori, colleghi PTA di nuovo inserimento.
- Commissioni studenti 150 ore.
- Predisposizione atti e verbali in collaborazione con la docenza.
- Supporto all'organizzazione di seminari, workshop, convegni organizzati dal Dipartimento

Da luglio 2004 a settembre 2007

Università degli Studi di Verona

Precedenti
esperienze
lavorative

- Assistente Amministrativo presso Segreteria Didattica Delle Professioni Sanitarie triennali e magistrali (orario lezioni, supporto piani didattici per corsi di nuova attivazione. Assistenza studenti, prenotazione spazi per attività didattiche, front office Segreteria Studenti)
- Assistente Amministrativo presso Segreteria di Dipartimento di Scienze Morfologico Biomediche/Sezione di Anatomia (missioni del personale, gestione ordini, gestione centralino e calendario del Direttore di Sezione)
-

Diploma di laurea V.O. in scienze Politiche Internazionali conseguito nell'anno Anno accademico 1999/2000

- **Corso di Formazione Superiore (Master FSE Regione Veneto)** con conseguimento attestato di **Assistente specializzato alla direzione** (anno Formativo 2004)
- Corso Base Inglese presso Ateneo Bicocca 40 ore (superamento esame finale ed attestato)

- Corso di Formazione: Workshop Lingua Inglese Writing (10 ore Marzo- Aprile 2019)
- Corso di formazione su U-GOV Reporting e Analisi in ambito *Personale* a cura del CINECA (durata 17,5 ore) Novembre 2019
- Corso di formazione su U-GOV Reporting e Analisi in ambito *Contabilità* a cura del CINECA (durata 7 ore) Novembre 2019
- Percorso-Cambiamento organizzativo Organizzativo
- FASE I Formazione di 3 ore rivolta a tutto il personale TA
Gestione del cambiamento e Orientamento al servizio

FASE II

Formazione di 12 ore rivolta al personale con posizione organizzativa e al personale che ricopre un ruolo/funzione specifica. L'intervento di formazione è pensato per dare attuazione alla formazione ricevuta sulle competenze di delega e gestione dei collaboratori nel panorama dei cambiamenti organizzativi attraverso un laboratorio didattico sulla trattazione della gestione dei conflitti e la sperimentazione sul campo del metodo di analisi e gestione dei conflitti.

- 2° SEMINARIO NAZIONALE DI PUNTOORGANI *Le delibere e gli organi collegiali di Università e di Enti pubblici di ricerca* novembre 2023

FORMAZIONE RLS

- Attestato di superamento corso di formazione per RLS (rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza) di 32 ore rilasciato da AIFOS associazione Italiano formatori Operatori per la Sicurezza 22 dicembre 2018
- Aggiornamento RLS novembre 2022 8 ore .
- Attestato idoneità tecnica per espletamento incarico Addetto Antincendio rischio elevato conseguito in data 18/05/2021

Istruzione e formazione

Competenze linguistiche

Madrelingua

Italiana

Altre lingue

**Lingua
Lingua**

| Comprensione | | | | Parlato | | | | Scritto | |
|--------------|----|---------|----|-------------------|----|------------------|----|---------|----|
| Ascolto | | Lettura | | Interazione orale | | Produzione orale | | | |
| Inglese | A2 | | A2 | | A2 | | A1 | | A2 |
| Frances e | B1 | | B2 | | B1 | | B1 | | B2 |

Capacità e competenze sociali

Capacità di ascolto, mediazione e gestione del conflitto maturate attraverso l'esperienza in organismi sindacali (RSU di ateneo, RLS di ateneo, direttivo provinciale CGIL presso Camera del Lavoro di Milano)

Capacità e competenze organizzative

Capacità di lavoro in squadra, orientamento al raggiungimento dell'obiettivo. Capacità di problem solving, contributo fattivo al miglioramento dei processi appreso ed esercitato nel lavoro d'ufficio (team di 7 persone) e nel costante rapporto con l'utenza interna di ateneo (personale docente e personale amministrativo)

Capacità e competenze informatiche

Conoscenza pacchetto Office, utilizzo data base, competenze di data warehouse (sistemi di supporto delle decisioni) posta elettronica, internet, social media, conoscenza dei principali sistemi operativi mobili: Android e iOS

Applicativi di Ateneo: U Gov, Archiflow, IRIS /BOA, Service Desk

**Altre
competenze**

Competenze giuridiche in materia di diritto del lavoro, Contratto Collettivo Nazionale comparto istruzione e Ricerca
Normative quadro Ministeriali in materia di valutazione della ricerca; Statuto di ateneo, regolamenti di Ateneo
Codici Etici e Codici Disciplinari.