

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

E-mail

Luogo e data di nascita

**LUCIA MARCHESI**

**lucima77@gmail.com**

PADOVA - 16/10/1977

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Periodo
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dicembre 2005 – in corso

Università degli studi di Padova

Personale Tecnico Amministrativo

- Gestione amministrativa dei servizi didattici
- Supporto alle carriere degli studenti
- Gestione appelli d'esame e verbalizzazioni
- Predisposizione regole di scelta per la compilazione dei piani di studio
- Predisposizione Calendario esami, Calendario lezioni e Calendari delle lauree
- Collaborazione con docenti e strutture accademiche
- IR - incaricato al rilascio della firma digitale

- Periodo
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Marzo 1999 - Dicembre 2005

Università degli studi di Padova

Personale Tecnico Amministrativo

- Segreteria di direzione
- Supporto a segreteria e servizi generali nella gestione delle pratiche amministrative.
- Supporto alle attività di gestione del centralino e dello smistamento della corrispondenza.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Periodo
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Dal 2003 ad oggi

Università degli Studi di Padova

Corsi di formazione:

- GDA - Gestione didattica di Ateneo
- GeBeS - Gestire processi di prenotazione di prodotti e adesioni ad eventi
- AVA 3: Qualità della didattica e Assicurazione Qualità dei Corsi di Studio
- UNIWEB - ESSE3+ Modulo G: Consultazione base delle carriere
- UNIWEB - ESSE3+ Modulo E: Apertura appelli client
- UNIWEB - ESSE3+ Modulo F: Apertura appelli e verbalizzazione voti (web)
- UNIWEB - ESSE3+ Modulo D: Interfaccia Web Studenti
- UNIWEB - ESSE3+ Modulo C: Attività propedeutiche all'avvio dell'anno accademico
- UNIWEB - ESSE3+ Modulo B: Registro delle lezioni
- UNIWEB - ESSE3+ Modulo A: Rifiuto del voto
- Microsoft Excel 2016 - Intermedio
- MOODLE base (online)
- Google G Suite - Corso Base (online)
- UNIWEB - Regole di scelta
- Formazione specifica in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori - "Classe di rischio basso" (online)
- Progettazione e gestione dell'offerta formativa alla luce del sistema integrato AVA (Autovalutazione, Valutazione periodica, Accredimento)

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodo</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	<p>Dal 18/06/1998 al 26/11/1998</p> <p>Fòrema – Formazione per lo sviluppo dell’impresa</p> <p>Corso di formazione finanziato dalla Regione Veneto attraverso il Fondo Sociale Europeo – <i>Tecnici informatici in ambiente PC</i></p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b></p> <p>MADRELINGUA</p> <p>ALTRE LINGUA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul> <p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p>	<p><b>ITALIANO</b></p> <p><b>INGLESE</b></p> <p>ELEMENTARE</p> <p>ELEMENTARE</p> <p>ELEMENTARE</p> <p>Capacità di comprendere e soddisfare le esigenze di colleghi e utenti attraverso ascolto attivo e comunicazione efficace. Precisione e accuratezza nello svolgimento delle attività, con attenzione all’efficienza dei processi e alla qualità dei risultati. Propensione all’innovazione e al miglioramento continuo, orientata all’individuazione di soluzioni operative e approcci alternativi. Puntualità e affidabilità nell’erogazione dei servizi al pubblico, anche in situazioni non standard. Capacità di collaborazione e di condivisione strutturata dello stato delle attività con il/la Responsabile, con gestione tempestiva delle criticità e proposta di soluzioni. Buona auto-organizzazione e pianificazione del lavoro, con gestione autonoma delle priorità e flessibilità organizzativa.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzo di applicazioni informatiche in ambiente Windows</li> <li>• Pacchetto Office</li> <li>• Applicativi gestionali per l’amministrazione universitaria quali Esse3, Uniweb, EasyRoom, Titulus</li> <li>• Capacità di organizzazione</li> <li>• Adattabilità al cambiamento</li> <li>• Autonomia operativa</li> </ul>
<p><b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b></p>	<p>Volontaria presso la Parrocchia Sant’Andrea Lion di Albignasego; membro del Comitato di Gestione della Scuola dell’Infanzia San Pio X, con partecipazione alle attività di supporto organizzativo e gestionale della struttura educativa.</p>

*Lucia Marchesi*