

# Giovanna De Angelis

Nata a Padova il 14/04/1976  
Residente in via Pomponazzi, 33B - 35124 Padova  
Telefono: +39 3389963217  
Email: deangelis.giovanna@gmail.com

## Formazione

2018-19	<b>Corso per Segretari Di Dipartimento - Università degli Studi di Padova</b> Acquisita idoneità a seguito di un training formativo/selezione per Segretari di Dipartimento (management finanziario, gestionale ed organizzativo di un Dipartimento Universitario)	Padova
2011	Corso Executive in Human Resources Management - <b>Fondazione CUOA</b>	Vicenza
2005	<b>Master di II livello in Psicopatologia e Neuropsicopatologia Forense - Università degli Studi di Padova, Facoltà di Psicologia</b> Stage presso Studio di Mediazione Familiare	Padova
2004	<b>Laurea in Giurisprudenza (12/03/2004, votazione: 94/110) - Università degli Studi di Ferrara</b> Tesi di diritto penale comparato tra Italia e Spagna: "La tratta delle persone al fine dello sfruttamento della prostituzione"	Ferrara
2000-01	Studente Erasmus per un anno accademico (Universidad de Castilla-La Mancha)	Spagna

## Esperienze professionali

Dal 2007:	<b>UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PADOVA (temp. Ind. Cat. D1 dal 01/10/2015)</b> <b>Dipartimento di Scienze Storiche, Geografiche e dell'Antichità - DISSGEA</b>	Padova
06/2019 - oggi	Ricerca Internazionale: <b>Project manager</b> di ERC, supporto al Principal Investigator e agli assegnisti del progetto su tutte le attività amministrative. Rendicontazione finanziaria. Rappresentante del Personale Tecnico Amministrativo in Consiglio e Giunta di Dipartimento.	
06/2018 - oggi	<b>Ospedale Veterinario Universitario Didattico (incarico extraistituzionale)</b> Attività di accettazione e front office clientela e <b>gestione di eventuali priorità e/o urgenze</b> . Gestione e riscossione dei pagamenti, registrazione visite e clienti tramite il gestionale Easyvet.	
2014 - 05/2019	<b>Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali "Marco Fanno"- dSEA</b> <b>Coordinatrice Servizi agli Studenti</b> : Orientamento, Tutorato, Relazioni Internazionali, Stage & Placement, Bilancio di Competenze ed Area Comunicazione. <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Coordinamento Staff di 11 persone, progettazione strategica con i 4 Delegati del Direttore di Dipartimento</b></li><li>• Gestione Personale Tecnico Amministrativo e collaboratori, <b>piano di sviluppo delle competenze ed organizzazione delle attività</b>, formazione nuovi assunti, <b>ideazione e organizzazione di riunioni settimanali di coordinamento</b>. Gestione selezione personale esterno (dalla stesura del bando e componente commissione).</li><li>• <b>Redazione e gestione Progetti</b>: organizzazione di percorsi per gli studenti di riconoscimento e sviluppo delle competenze trasversali, della scelta della futura professione, agevolazione all'ingresso del mondo del lavoro e scelta di percorsi internazionali. Gestione incontri formativi ed informativi. Sviluppo progetti per scouting ed accoglienza di studenti internazionali.</li><li>• Stesura e gestione Bandi selezione studenti (anche in collaborazione o come intermediari per Aziende e/o Partner internazionali)</li><li>• <b>Preparazione delibere per organi collegiali</b> di Dipartimento</li><li>• <b>Predisposizione e monitoraggio budget</b> dei servizi</li><li>• Coordinamento con gli altri servizi di Dipartimento e dell'Università</li><li>• Componente commissione sito Web e Comunicazione</li><li>• Progettazione servizio civile nazionale e regionale, OLP (operatore locale di progetto)</li><li>• Ideazione e gestione <b>organizzazione eventi</b> (con partner istituzionali e aziende private), presentazione dei servizi del Dipartimento e profili studenti durante visite aziendali</li><li>• <b>problem solving</b>: referente per l'ascolto, analisi e risoluzione di tutte le situazioni che richiedano una gestione particolare (dalla carriera dello studente alla definizione di progetti <i>ad hoc</i> su esigenze specifiche)</li><li>• <b>Rappresentante del Personale Tecnico Amministrativo in Consiglio di Dipartimento</b></li></ul>	
2014-15	<ul style="list-style-type: none"><li>• gestione carriera internazionale studenti</li><li>• consulenza nella ricerca di stage all'estero per studenti italiani e stage in Italia per studenti internazionali</li><li>• relazione con partner internazionali, gestione vecchi accordi e sviluppo nuovi accordi</li></ul>	
2007-14	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Sviluppo rapporti con le aziende partner</b>, supporto amministrativo, <b>d'orientamento e consulenza CV agli studenti</b> (riconoscimento e sviluppo delle competenze al fine dell'ingresso nel mondo del lavoro), intermediazione tra studenti e aziende nella fase di selezione, scouting per studenti e laureati, progettazione nuovo CRM per il servizio.</li></ul>	

# Giovanna De Angelis

Nata a Padova il 14/04/1976  
Residente in via Pomponazzi, 33B - 35124 Padova  
Telefono: +39 3389963217  
Email: deangelis.giovanna@gmail.com

2019	<b>Cooperativa Equality - IUAV: Progetto INSIGHT "Building Capacity to deal with human trafficking and transit routes in Nigeria, Italy and Sweden"</b>	Padova
<b>Formatrice</b> all'interno del corso per Mediatori Linguistico Culturali nell'ambito della tratta di esseri umani. Ideazione e gestione di <b>attività formativa basata su giochi di ruolo studiati appositamente per i contenuti del corso. Gestione feedback e confronti del gruppo.</b>		
2011-16	<b>Enaip Veneto Collaborazioni occasionali</b>	Verona Padova
Consulenza in <b>Bilanci di Competenze, Scouting attivo e colloqui motivazionali</b> per utenti in Cassa Integrazione o in Mobilità su Progetto della Regione Veneto. Operatrice riconosciuta dalla Regione Veneto.		
2005-07	<b>Serenissima Communication S.r.l. - Adecco S.p.A. c/o TIM S.p.A. Collaborazione a Progetto Lavoro Temporaneo</b>	Padova
Gestione relazione clienti. Gestione relazione venditori. Inserimento ordini su CRM specifico. Assistenza agenti su nuove promozioni. Inserimento ordini su CRM. Verifica amministrativa contratti (anche tramite SAP). Risoluzione problemi contratti. Gestione contatti con agenzie nel territorio.		
2001-03	<b>Maggiordomus (Società Servizio Catering) - Lavoro Occasionale</b>	Padova
Assistente ai tavoli. Accoglienza clienti. Assistente al corretto andamento dell'evento.		

**Problem solving. Gestione dei conflitti. Pianificazione e monitoraggio. Sviluppo degli altri. Comunicazione verbale. Autocontrollo. Creatività. Orientamento al risultato. Consapevolezza Organizzativa. Flessibilità.**

*Ottima capacità di **interessare relazioni costruttive, di ascolto e di aiuto nel passare le risorse e le informazioni per rendere autonomo l'altro. Gestione delle dinamiche di gruppo, capacità di attribuire e rispettare il ruolo di ognuno all'interno del gruppo. Ottima capacità di far rete, intrecciando relazioni, creando collegamenti ed includendo diversi interlocutori nella condivisione di obiettivi comuni.***

**Associazione Mimosa:** associazione attiva nella grave emarginazione sociale su Padova, Vicenza, Treviso e Venezia. Vicepresidente dal 2013 al 2019 e componente del Direttivo dal 2011 al 2019. Volontaria dal 2007 sia nell'unità di strada e contatto che nell'attività di accoglienza minori vulnerabili. Attualmente mi occupo della **formazione e monitoraggio dei nuovi volontari**, gestendo inoltre il primo incontro di formazione basato su giochi di ruolo e consapevolezza nella scelta dell'associazione. **Collaborazione nell'ideazione, realizzazione e gestione di progetti ed eventi di rigenerazione urbana dell'Area Stazione di Padova dal 2010 ad oggi.**

**Gruppo di danza amatoriale** di 15 adulti: oltre a seguire le lezioni di danza ho **progettato** e contribuito a realizzare **due spettacoli**: "Gli adulti sono davvero stravaganti", liberamente tratto da "Il Piccolo Principe", "Di Persone si MalTratta" costruito per la Giornata Mondiale contro la Violenza sulle Donne presso il Comune di Due Carrare. In particolare ho **curato e redatto i testi, gestito la promozione dall'ingaggio alla locandina, monitorato il budget e coordinato l'organizzazione del gruppo durante le prove ed i viaggi. Regia dello spettacolo gestendo scaletta, scenografie e musiche. Recitazione in entrambi gli spettacoli.**

Dagli 8 ai 22 anni ho fatto parte di un'associazione **scout**, imparando lo spirito di gruppo e l'importanza di avere anche obiettivi personali, passando negli anni da formata a formatrice.

## Competenze Tecniche

### **Buona conoscenza del Pacchetto Office.**

Buon adattamento nell'apprendimento di nuovi software. Partecipazione e ideazione di due nuovi gestionali per i servizi del Dipartimento. Amministratrice della pagina FB e LinkedIn. Lettura ed estrazioni report su U-Gov. Gestione delle pagine Moodle dei Servizi degli studenti, autonomia nella gestione delle pagine DRUPAL per la gestione del backend di un sito web.

Software per gestire e mixare musica durante eventi.

**Molto Buona conoscenza della lingua Inglese:** Diploma lingua Inglese B1 - Università degli Studi di Padova. "Corso Speaking in the workplace" presso il Centro Linguistico dell'Università di Padova.

**Ottima conoscenza della lingua Spagnola:** Lezioni di italiano a classi spagnole, lezioni di conversazione e lezioni individuali di italiano presso Istituto Oficial de Idioma durante il periodo Erasmus.

Padova, 20/02/2020

Giovanna De Angelis  
