europass

Marianna Pavanello

Numero di telefono: (+39) 0532974022 (Lavoro) | **Indirizzo e-mail:** pvnmnn@unife.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI FERRARA – FERRARA, ITALIA
E-mail pvnmnn@unife.it | **Sito Internet** https://servizi.unife.it/rubrica/utenti/marianna-pavanello

SEGRETARIO AMMINISTRATIVO DEL DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA VITA E BIOTECNOLOGIE – 01/12/2025 – ATTUALE

FUNZIONARIA AMMINISTRATIVA - SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DEL DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA VITA E BIOTECNOLOGIE – 01/04/2025 – 30/11/2025

Principali attività svolte:
1. Segretario verbalizzante di Consiglio e Giunta del Dipartimento
2. Gestione dei contratti, convenzioni e accordi del Dipartimento
3. Rendicontazione progetti nazionali (con particolare riferimento a finanziamenti PNRR) e supporto alla rendicontazione di progetti regionali ed europei
4. Coordinamento attività correlate alla rendicontazione dei fondi PNRR (ordini, missioni, ...)
5. Gestione bandi di selezioni per ricerca
6. Gestione procedure dipartimentali per visiting e freemover
7. Attività di pubblicazione e monitoraggio dati procedure dipartimentali in sezioni Amministrazione Trasparente e Perla PA
8. Aggiornamento GDP per adempimenti in materia di protezione dati personali
9. Aggiornamento del sito dipartimentale, con particolare riferimento alle sezioni Organizzazione e Bandi
10. Supporto alla predisposizione e al monitoraggio del budget.

Componente del Consiglio del Personale Tecnico Amministrativo.

COLLABORATRICE AMMINISTRATIVA – 16/10/2017 – 31/03/2025

Principali attività svolte:
1. Rendicontazione progetti nazionali (con particolare riferimento a finanziamenti PNRR) e supporto alla rendicontazione di progetti regionali ed europei
2. Predisposizione modulistica e coordinamento attività correlate alla rendicontazione dei fondi PNRR (ordini, missioni, ...)
3. Gestione bandi di selezione per ricerca
4. Gestione procedure seminariali e per incarichi di supporto alla didattica relativi ai corsi post-laurea afferenti al Dipartimento
5. Gestione procedure dipartimentali per visiting e freemover
6. Pubblicazione dati procedure dipartimentali in sezioni Amministrazione Trasparente e Perla PA
7. Aggiornamento GDP per adempimenti in materia di protezione dati personali
8. Supporto al Segretario di Dipartimento per la redazione delle delibere del Consiglio e della Giunta.
9. Gestione ordini dipartimentali < 40.000 euro
10. Supporto amministrativo presso centro strategico di Ateneo.

Componente della Giunta di Dipartimento.
Componente del Consiglio di Dipartimento.
Componente del Consiglio del Personale Tecnico Amministrativo.
Componente del gruppo di lavoro per l'aggiornamento delle norme regolamentari vigenti in matria di borse per attività di ricerca post-lauream, Rep. 74/2022 Prot. 20496 del 24/01/2022.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2021
LAUREA MAGISTRALE IN ARTI VISIVE Università degli Studi di Bologna

Voto finale 108

2013
LAUREA TRIENNALE IN OPERATORE DEL TURISMO CULTURALE

Voto finale 110/110 e lode

2009 Rovigo
DIPLOMA DI LICENZA LINGUISTICA Liceo Classico-Linguistico "Celio"

Voto finale 98/100

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	B2	B2	B2	B2	B2
SPAGNOLO	B2	B2	B1	B1	B2
FRANCESCE	B2	B2	B1	B1	B2

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

COMPETENZE

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Posta elettronica | Gestione autonoma della posta e-mail | Utilizzo del broswer | UGov | PerlaPA | TITULUS | Titulus Organi | GDP | Gestione PDF | Portali web Plone | Google | Padronanaza del pacchetto GSuit for Education | Applicativo "Sfinge 2020" POR/FESR 2014-2020 Regione Emilia Romagna. | Piattaforma MUR rendicontazione | Software per videoconferenze, e-learning, smart working (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet, Skype)

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

Capacità relazionali, di comunicazione e mediazione

- Capacità comunicative e relazionali: sviluppate capacità comunicative sia all'interno del team dell'ufficio sia con stakeholders interni ed esterni all'amministrazione, nell'ottica di favorire il costante raggiungimento degli obiettivi, ma al contempo di mantenere un clima sereno e costruttivo all'interno dell'ambiente di lavoro; attuazione di un costante dialogo e confronto con colleghi, docenti e personale esterno, in ottica collaborativa.
- Capacità di mediazione: sviluppate capacità di ascolto e di analisi, nell'ottica della risoluzione dei conflitti, sia all'interno del team di lavoro sia nella predisposizione delle condizioni per rapporti collaborativi con stakeholders esterni, proponendo le soluzioni più adeguate alle diverse situazioni.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Coordinamento, flessibilità, problem solving

- Coordinamento: la tipologia di attività e il ruolo attualmente ricoperto mi hanno permesso di sviluppare le capacità di coordinamento del team, focalizzando le energie dei singoli verso gli obiettivi comuni da raggiungere come struttura, in ogni singolo processo.
- Flessibilità: capacità di rispettare le scadenze ma, al contempo, di agire per priorità in casi di sovrapposizione del lavoro.
- Problem solving: capacità di analisi e di pensiero critico; capacità di risoluzione autonoma di problemi; ricerca della soluzione ottimale, anche tramite lavoro in team.

CORSI DI FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO

Corsi di formazione e aggiornamento in ambito lavorativo

2018
- Corso di formazione a distanza "Piano Formativo Anticorruzione 2018-2019", 07/11/2018, a cura di Maggioli spa
- Corso sulla digitalizzazione del flusso dei decreti, 10/12/2018

- Partecipazione all'incontro formativo su AOO UNICA E ADEGUAMENTO DEI CENTRI DI ATENEO AL NUOVO REGOLAMENTO, 24/01/2018
- Partecipazione al Seminario informativo su GDPR – REGOLAMENTO EUROPEO SULLA PROTEZIONE DEI DATI E DELLA PRIVACY, 11/07/2018
- Corso operativo su GGAP, Gestione MEPA e Amministrazione Trasparente, 14/03/2018
- Partecipazione all'incontro di Previdenza complementare dopo le Leggi di Bilancio 2017 e 2018 e la legge 124/2017, 10/05/2018
- Partecipazione all'incontro di presentazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, 19/03/2018
- Corso di formazione su EXCEL – LIVELLO II°, dal 23 ottobre al 8 novembre 2018
- Corso di formazione su POWER POINT, 20/11/2018

2019
- "Corso di formazione in materia di prevenzione della corruzione - Modulo "Appalti", società Paradigma S.p.A., 07/03/2019
- corso sulla Gestione delle firme digitali – U-SIGN E Titulus, 18/01/2019
- frequenza dell'insegnamento DIRITTO DEI CONTRATTI E DEI SERVIZI PUBBLICI afferente al Corso di Laurea in Economia, mercati e management di Unife della durata di 56 ore, superando l'esame finale con esito positivo.
- Partecipazione al corso ISOIVA, 6-7-8/02/2019
- Partecipazione al corso ISOIVA, 05/06/2019
- Corso di scrittura professionale per il web, 08/05/2019
- Laboratorio di scrittura per il web, 09/05/2019
- Partecipazione all'incontro formativo sul Regolamento di ateneo per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, 20/02/2019
- corso Rilevazione dei beni per ricognizione generale di ateneo, 6-10/05/2019

2020
- Partecipazione al Webinar Strumenti per la protezione dei dati personali nei progetti di ricerca finanziati dall'unione europea, 25, 26 e 27/05/2020
- corso La trasparenza nella Pubblica Amministrazione erogato in modalità full distance dalla piattaforma SELF – Sistema di e-learning federato per la Pubblica Amministrazione in Emilia-Romagna, 13/05/2020
- Corso di sicurezza sul lavoro: Modulo informativo sicurezza COVID 19, 18/11/2020
- corso di base sul sistema di prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione erogato in modalità full distance dalla piattaforma SELF – Sistema di e-learning federato per la Pubblica Amministrazione in Emilia-Romagna, 03/02/2020
- corso La nuova disciplina in tema di protezione dei dati personali, erogato in modalità full distance dalla piattaforma SELF – Sistema di e-learning federato per la Pubblica Amministrazione in Emilia-Romagna, 13/02/2020
- Partecipazione al corso ISOIVA, 1-2-3/07/2020
- Webinar La risposta all'attività di auditing della commissione europea nell'ambito del vii programma quadro e del programma HORIZON 2020, 15-21/04/2020
- Webinar "Giornata della trasparenza 2020 – Università degli Studi di Ferrara", 19/11/2020

2021
- corso "Antiriciclaggio nella Pubblica Amministrazione", piattaforma SELF – Sistema di e-learning federato per la Pubblica Amministrazione in Emilia-Romagna, 24/06/2021
- Corso di sicurezza sul lavoro: Modulo informativo sicurezza COVID 19, 23/06/2021
- Partecipazione al corso ISOIVA, 17-18-19/02/2021
- Partecipazione al corso ISOIVA, 9-10-11/06/2021
- Webinar "Presentazione dello Spazio Inclusione – Università degli Studi di Ferrara", 12/05/2021
- corso di aggiornamento: "Le delibere dell'Università sulla redazione, gestione e archiviazione dei provvedimenti degli organi collegiali delle Università e degli Enti Pubblici di Ricerca" (XVII EDIZIONE)", Lineatenei, 28 e 29/09/2021
- corso di aggiornamento "Il GDPR per le Università e gli Enti Pubblici di Ricerca", Lineatenei, 21/09/2021
- Corso La policy di ateneo e approfondimento dei ruoli e delle responsabilità del personale, 14/06/2021
- Corso "Protezione dei dati personali: funzionalità del software per la compilazione del registro dei trattamenti", 13/07/2021

Corsi di formazione e aggiornamento in ambito lavorativo

2022
- Corso di Formazione EU CORE Consulting "Gestione e rendicontazione - Horizon Europe", 26-27/01/2022
- Partecipazione al corso ISOIVA, 9-10/02/2022
- Partecipazione al corso ISOIVA, 8-9-10/06/2022
- Partecipazione al seminario monotematico ISOIVA, 29/09/2022
- formazione online Protezione dei dati personali e il nuovo applicativo GDP, 17/10/2022
- Webinar Usare il linguaggio di genere e genderless. Ragioni della lingua o della cultura?, 08/03/2022
- Partecipazione al primo seminario nazionale di PuntoOrgani "Le delibere e gli Organi collegiali delle Università e degli Enti Pubblici di ricerca", 14/06/2022
- Corso Comunichiamo: pillole strategiche per comunicare efficacemente in ambito lavorativo, 16/06/2022

- Seminario Giornata della trasparenza 2022, 07/12/2022

2023
- evento formativo EU CORE Consulting "Nuova normativa e aspetti contrattuali relativi alla gestione del personale universitario e degli enti di ricerca nei progetti di ricerca", 16/03/2023
- Corso EU CORE Consulting "LIFE : Gestione e rendicontazione dei progetti LIFE", 23/02/2023
- Corso EU CORE Consulting "Gestione delle sovvenzioni a costi forfettari: unit cost, lump sum e flat rate", 11/10/2023
- Corso di formazione "59AN23 - Partecipazione e gestione dei progetti finanziati in ambito nazionale", organizzato nell'ambito della Scuola di Management della Ricerca, 21 e 22/11/2023
- Partecipazione al corso ISOIVA, 8-9/02/2023
- Partecipazione al corso ISOIVA, 7-9/06/2023
- Partecipazione al corso ISOIVA, 18/10/2023
- Partecipazione al secondo Seminario nazionale di PuntoOrgani, Roma, 10/11/2023

2024
- Corso EU CORE Consulting "Gestione e rendicontazione di progetti ERC e Marie Curie", 29 e 30/01/2024
- Corso "U-buy", Università di Ferrara, 31/102024
- Partecipazione al corso ISOIVA, 7-9/02/2024
- Partecipazione al corso ISOIVA, 16-17/10/2024
- Partecipazione al terzo Seminario nazionale di PuntoOrgani, Venezia, 11/10/2024

2025
- Corso di formazione "Contratti pubblici per la ricerca e l'innovazione, 20-21/03/2025
- Partecipazione al quarto Seminario nazionale di PuntoOrgani, Bologna, in data 06/06/2025
- Partecipazione al 5° follow-up di PuntoOrgani: Delibere e intelligenza artificiale, 17/09/2025
- Corso "Università e futuro digitale: lavorare, insegnare e apprendere nell'era dell'IA" Gemini Academy e Google Workspace, 09/09/2025
- Corso "La disciplina in tema di protezione dei dati personali in applicazione del GDPR e del Codice Privacy", online
- Corso "Codice dei contratti", 26/09/2025 e 10/10/2025
- Corso "La gestione dei progetti Marie Sklodowska-Curie Actions", APRE, 23/10/2025
- Corso "Assolvimento degli obblighi di trasparenza - quadro di riferimento e nuove modalità operative per il monitoraggio", 22/10/2025
- Partecipazione al corso "English for work and life" presso l'Università di Cork nell'ambito del programma Erasmus+ Staff Mobility Programme 2025/2026 - 03-07/11/2025.

PATENTE DI GUIDA

Patente di guida: B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Ferrara , 05/12/2025