



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Bergantin Paola

📍 Via Opera Pia, 11, Genova, Italia

☎ 0103352429

✉ paola.bergantin@unige.it

Esperienza professionale

Date	23 settembre 2019 - tutt'oggi (posizione attuale)
Tipo di impiego	Personale tecnico amministrativo, categoria D
Nome del datore di lavoro	Università degli studi di Genova, Settore coordinamento didattico Scuola politecnica
Principali mansioni e responsabilità	Referente per la didattica del DITEN (dal 23 marzo 2020 a tutt'oggi) <ul style="list-style-type: none">• Supporto ai Coordinatori nella gestione dei Consigli dei Corsi di studio: convocazione, attività di redazione e verbalizzazione, predisposizione istruttorie• Programmazione Offerta Formativa: compilazione schede ministeriali SUA-Cds, implementazione Unigedidattica (didattica programmata, didattica erogata, insegnamenti, compiti didattici e schede insegnamento), contributo alla predisposizione del documento dipartimentale di programmazione triennale, gestione ricognizioni SSD altri Dipartimenti per coperture didattiche, inserimento delle commissioni d'esame e verifica dell'adeguatezza delle stesse, predisposizione regolamenti didattici dei CdS• Supporto nella gestione delle pratiche studenti: verifica adeguatezza piani di studio individuali, predisposizione pratiche riconoscimento carriera precedente, gestione programma iscrिवibilità e convocazione colloqui di ammissione (per le LM)• Supporto nella gestione AQ dei corsi di studio: partecipazione alle Commissioni AQ, supporto alla predisposizione delle schede di monitoraggio annuali, dei Rapporti ciclici di riesame e delle relazioni sull'analisi dei risultati della valutazione della didattica• Supporto ai docenti nella calendarizzazione e registrazione esami, compilazione schede insegnamento, gestione dei registri• Preparazione di bandi per la didattica, gestione delle relative risposte, predisposizione bozze di verbale delle commissioni di valutazione comparative, nomina vincitori per stipulazione contratti• Aggiornamento news nei siti web dei CdS e segnalazioni di aggiornamenti a federazioneweb• Preparazione istanze Polo didattico dipartimentale e predisposizione di decreti di urgenza per il Consiglio di Dipartimento• Gestione delle richieste pervenute via e-mail (da docenti, studenti, uffici di Ateneo ed enti esterni)• Accoglienza studenti e rilascio di informazioni sui servizi didattici offerti.

Date 23 dicembre 2010 - 22 settembre 2019

Tipo di impiego **Tecnico servizi amministrativi, categoria C**

Nome del datore di lavoro Regione Liguria (ex Città metropolitana di Genova e Provincia di Genova)

Principali mansioni e responsabilità

- Referente per il Progetto “Garanzia Giovani”
- Referente per il Progetto “Coniugare al futuro – Azioni innovative”
- Referente per il Progetto “Gruppi di ricerca attiva lavoro””
- Attivazione di tirocini e stipula delle convenzioni (relazioni con aziende e utenti)
- Progettazione di percorsi di “Job club” e conduzione degli stessi
- Conduzione di seminari tematici
- Conduzione e Gestione seminari “Garanzia Giovani”
- Colloqui “Garanzia Giovani”
- Colloqui “Eures Sportello Giovani”
- Colloqui “Sportello Crea Impresa”
- Colloqui “Predisposizione patti di servizio personalizzati” per percettori di ammortizzatori sociali e non
- Presa in carico ed erogazione dei servizi ai lavoratori percettori di ammortizzatori sociali in deroga
- Attività di addetta allo sportello iscrizioni
- Attività di accoglienza

Date Novembre 2003 - 22 dicembre 2010

Tipo di impiego **Consulente d'orientamento presso i Centri per l'Impiego:**

- ✓ Tigullio (novembre 2003/febbraio 2007)
- ✓ Levante (ottobre 2006/gennaio 2008)
- ✓ Valpolcevera (gennaio 2008/dicembre 2010)

Nome del datore di lavoro Il Sentiero d'Arianna Coop. Soc. A.r.l. di Sestri Levante (Ge)

Principali mansioni e responsabilità

- Referente per il Progetto Area Grigia (Centro per l'Impiego Valpolcevera)
- Referente per il Progetto P.A.R.I. (Centri per l'Impiego Tigullio, Levante, Valpolcevera)
- Organizzazione e conduzione di “laboratorio di orientamento e di autovalorizzazione” rivolto a un target di donne over 30 (Centro per l'Impiego Tigullio)
- Attività di accoglienza e prima informazione, colloqui di orientamento, consulenza orientativa
- Collaborazione con agenzie per il lavoro (Progetto Provini)
- Rinvii ad altri servizi specialistici del Centro (servizio disabili, match, pari opportunità, mediazione, ecc.)
- Gestione back office (aggiornamento bacheche, concorsi, corsi formazione ecc)
- Consulenza sulla normativa del mercato del lavoro
- Tutor formativo di tirocini
- Collaborazione con altri soggetti esterni al CPi quali centri di ascolto, distretti sociali, Aga, Spinn, Italia Lavoro, ecc.

Date Aprile 2002 - Luglio 2002

Tipo di impiego **Orientatrice presso la Città dei Mestieri e delle Professioni di Genova** (Tirocinio curricolare)

Nome del datore di lavoro Job Centre Soc. Consortile di Genova

Principali mansioni e responsabilità Assistenza e partecipazione ai colloqui individuali di orientamento e agli incontri di gruppo presso la Città dei Mestieri e delle Professioni di Genova

Date Ottobre 1999 - Febbraio 2004
 Tipo di impiego **Segretaria di Direzione e Presidenza**
 Nome del datore di lavoro Centro Servizi Informatici e Telematici di Ateneo (CSITA), Università di Genova
 Principali mansioni e responsabilità

- Attività di verbalizzazione durante incontri e riunioni
- Preparazione e rifinitura di testi documentali
- Classificazione, organizzazione e gestione dei documenti
- Front end telefonico
- Preparazione pratiche di spesa
- Collaborazione con tecnici Assistenza PC e periferiche

Date Marzo 1998 - Settembre 1998
 Tipo di impiego **Intervistatore e Valutatore** (Tirocinio curricolare)
 Nome del datore di lavoro Area 10 - Ufficio Formazione Professionale della Provincia di Genova
 Principali mansioni e responsabilità Valutazione dell'efficacia di alcuni corsi di formazione professionale in azienda circa l'applicazione della legge 626, tramite interviste e somministrazione di questionari

Istruzione

Date 2001/2002
 Titolo della qualifica rilasciata **Master universitario di I livello in "Processi di orientamento e consulenza alla carriera"**
 Principali tematiche/competenze professionali possedute Psicologia dei processi d'orientamento, dello sviluppo e dell'educazione, Teoria della relazione d'aiuto, Psicologia del lavoro e delle organizzazioni, Teoria della progettazione educativa, Sociologia dei processi economici e del lavoro, Sociologia dei processi culturali e comunicativi.
Tesi sperimentale su "Percorso di orientamento in un progetto di alternanza scuola lavoro"
 Ente di istruzione Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano

Date 1995/2001
 Titolo della qualifica rilasciata **Diploma di laurea in Scienze dell'Educazione, indirizzo "Esperto nei processi Formativi"**
 Principali tematiche/competenze professionali possedute Titolo della Tesi: "Mutamenti nel mercato del lavoro: nascita delle Agenzie di Mediazione"; relatore Prof. Mauro Palumbo. Argomento: comparazione tra il servizio pubblico di Match e i nuovi servizi privati di mediazione al lavoro. Votazione: 110 e lode
 Ente di istruzione Università degli studi di Genova

Date 1989/1994
 Titolo della qualifica rilasciata **Maturità scientifica**
 Ente di istruzione Liceo Scientifico "E. Fermi" di Genova

Competenze personali

Madrelingua **Italiano**

Altre lingue

Inglese

Francese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
A2	elementare	B1	intermedio	A2	elementare	A2	elementare	B1	intermedio
A2	elementare	B1	intermedio	A1	elementare	A1	elementare	A1	elementare

Autovalutazione secondo il Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Competenze comunicative	<p>Capacità di ascolto attivo e attenzione al linguaggio non verbale</p> <p>Predisposizione al contatto con il pubblico</p> <p>Riservatezza</p> <p>Capacità di interazione con superiori e colleghi, anche di settori di diversa appartenenza</p> <p>Gestione di un'aula durante percorsi di gruppo</p> <p>Capacità di cogliere le esigenze dei clienti interni ed esterni</p> <p>Capacità di lavorare in team</p> <p>Proattività</p>
Competenze organizzative e gestionali	<p>Capacità di organizzare il proprio lavoro rispettando impegni e scadenze</p> <p>Capacità di sintesi e di analisi</p> <p>Flessibilità e adattamento</p> <p>Lavoro in rete con altre risorse sul territorio</p> <p>Capacità di problem solving</p> <p>Capacità di autonomia nell'ambito dei propri compiti</p>
Competenze digitali	<ul style="list-style-type: none"> • Ottima conoscenza del sistema operativo Windows • Ottima conoscenza dei programmi Word, Excel, Power Point, Outlook, Teams • Ottima conoscenza dei programmi informatici adottati dalla Regione Liguria per la gestione dei database dei Centri per l'impiego (Consolle, Rubens Match on line, Goal, Spider, Voucher on line, Tirocini on line, sito Anpal) • Ottima conoscenza dei programmi informatici adottati dall'Università di Genova: Unigedidattica (didattica programmata, didattica erogata, insegnamenti, compiti didattici e schede insegnamento), Sua-Cds (Banca dati del MIUR), Applicativi dei Servizioonline sito Unige

Genova, 13/06/2023