

FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PATRIZIA PUPA
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	
Nazionalità	
Data di nascita	
Codice Fiscale	

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)	Dal 2007-
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Padova - Via VIII Febbraio, 1848 - Padova
Tipo di impiego	Bibliotecaria
Principali mansioni e responsabilità	
Biblioteca di Scienze Politiche	<ul style="list-style-type: none">- Acquisizione e catalogazione materiale librario;- Gestione dell'attività di didattica dei corsi CL e CLM del Dipartimento SPGI e FISPPA- Gestione del servizio di Prestito Interbibliotecario (ILL)- Collaborazione all'attività di front – office- Dal 2017- : Responsabile nei progetti di PCTO - Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento
Polo di Scienze Sociali	<ul style="list-style-type: none">- Gestione del servizio di Document Delivery- Attività di docenza nei corsi di:<ul style="list-style-type: none">o Dal 2013: Istruzione all'utilizzo delle risorse elettroniche (Cataloghi, Banche Dati);o Dal 2011: Information Literacy (ABC della ricerca, Le regole del gioco)
Sistema Bibliotecario di Ateneo	<ul style="list-style-type: none">- Dal 2021-: Referente delle attività di Didattica nel sistema gestionale IDRA delle biblioteche CAB- Dal 2015- : Attività di docenza nell'ambito del Servizio Civile Regionale e Nazionale

SPGI	<ul style="list-style-type: none"> - Dal 2022: Attività di docenza nel corso: Come scegliere il tema di ricerca ed i primi passi per scrivere una tesi laurea
Incarichi interni	<ul style="list-style-type: none"> - Dal 2022-: Settore Servizio Civile dell'Ufficio Public Engagement: "Esperti di formazione - Lavoro per progetti". - Dal 2021: Vigilanza prove di concorso per PTA - Dal 2021: Proctoring per concorso online PTA - Dal 2020: Partecipazione a Vigilanze a prove di ammissione ai Corsi di Laurea – TOLC@casa - Dal 2020: Partecipazione a Vigilanza al concorso SSM - Dal 2010- : Partecipazione a Vigilanze a prove di ammissione ai Corsi di Laurea

Date (da – a)	1998-2005
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Società Progetti e Costruzioni - <i>Contrà Torretti, 22 - Vicenza</i>
Tipo di impiego	Segretaria
Principali mansioni e responsabilità	- Collaborazione all'attività di segreteria, amministrazione, archivio e catalogazione pratiche

Date (da – a)	1994
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Torno Internazionale S.p.A. – sede di Parigi - <i>Via Valtellina, 17 - Milano</i>
Tipo di impiego	Segretaria
Principali mansioni e responsabilità	- Collaborazione all'attività di segreteria c/o la Direzione Generale degli Uffici Internazionali di Eurodisney – Marne la Vallé – Paris

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data	2022
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Padova
Qualifica conseguita	Corso di Perfezionamento "Tutor dell' Apprendimento"
Data	2006
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Padova
Qualifica conseguita	Master di I° livello in Bibliotecario Documentalista nei Servizi Scolastici, Educativi e Museali
Data	1998
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Padova
Qualifica conseguita	Laurea in Lingue e Letterature Straniere Moderne

FORMAZIONE

Data	2023
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Padova
	<ul style="list-style-type: none"> - Primo Soccorso: Aggiornamento degli addetti alla gestione delle emergenze -
Data	2022
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Padova
	<ul style="list-style-type: none"> - Corso Inglese EF Education First - Sicurezza Informatica / Cybersecurity - Progetto 2021 - GDPR - La normativa europea sulla tutela dei dati personali (online) - Microsoft Powerpoint 2016 - Progetto 2021 - Antincendio ad elevato rischio per addetti alla gestione delle emergenze: aggiornamento
Data	2021
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Padova
	<ul style="list-style-type: none"> - English for Front Office – Progetto 2020 - Emergenza COVID19 - Lo sviluppo delle Soft Skills - Smart Working - Contesto e leve progettuali per il cambiamento organizzativo delle PA (FPA) - Microsoft Excel 2016 - Base - Progetto 2021 - Microsoft Word 2016 - Base - Progetto 2021
Date (da – a)	2020
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Padova
	<ul style="list-style-type: none"> - Nuovo gestionale delle biblioteche: (Introduzione ad ALMA e PRIMO VE, Circolazione / Servizi per gli utenti, Catalogazione, Acquisizione risorse) - Zoom – piattaforma per la videoconferenza - Writing in the workplace – Progetto 2020 - Formazione specifica in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori “Classe di rischio basso”
Date (da – a)	2019
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Padova
	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo di autorità e normativa SBN Libro Moderno - Primo Soccorso: Aggiornamento degli addetti alla gestione delle emergenze - Antincendio ad elevato rischio per addetti alla gestione delle emergenze: aggiornamento
Date (da – a)	Dal 2006-

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Vari Enti
	<p>Partecipazione a corsi di perfezionamento e di formazione, seminari, incontri di approfondimento sui temi di:</p> <ul style="list-style-type: none">- biblioteconomia- servizi bibliotecari e risorse elettroniche- Information Literacy

ABILITÀ LINGUISTICHE

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	
	INGLESE
Capacità di lettura	B2
Capacità di scrittura	B2
Capacità di espressione orale	B2
	FRANCESE
Capacità di lettura	A2
Capacità di scrittura	A2
Capacità di espressione orale	A2
	TEDESCO
Capacità di lettura	A2
Capacità di scrittura	A2
Capacità di espressione orale	A2

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Comunicazione efficace Team work Empatia	<p>In questi anni, attraverso l'attività di front office in biblioteca e di docente in corsi rivolti all'utenza, ho sviluppato le mie capacità di relazione con un pubblico di formazione culturale multi-etnica.</p> <p>La mia assidua partecipazione a gruppi di lavoro, creati all'interno sia di strutture universitarie (partecipando alle Vigilanze alle prove di ammissione ai corsi di laurea), sia delle strutture di Polo e della Biblioteca, ha potenziato la mia capacità di lavorare in squadra.</p>
--	---

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

<p>Capacità di pianificare ed organizzare Time management Flessibilità e adattabilità Autonomia Leadership Problem solving Capacità di decisione</p>	<p>Nella mia attività lavorativa organizzo e gestisco progetti specifici in autonomia:</p> <p>dal 2011 collaboro all'organizzazione e gestione dei corsi all'utenza, contribuendo sia alle mensili lezioni frontali, sia alla produzione di materiale didattico, come aggiornamento delle slides, revisione continua delle esercitazioni e simulazioni, test di verifica.</p> <p>dal 2017 sono responsabile dei progetti di PCTO – Percorso per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento: l'attività è stata progettata e organizzata in modo tale da prevedere momenti formativi per la presentazione dei metodi e degli strumenti da utilizzare nelle successive fasi operative di lavoro, gestendo un gruppo di 6 ragazzi per un totale di 40 ore. Oltre alle lezioni frontali, le metodologie didattiche da me utilizzate sono il Cooperative learning, Learning by doing, Brainstorming e il Project work, oltre a esercitazioni, simulazioni di problem solving e test di verifica.</p> <p>Nel 2021 il progetto PCTO è stato organizzato da remoto sulla piattaforma Zoom: i contenuti sono stati erogati tramite slides, a cui si integrano laboratori di gruppo, esercitazioni asincrone, test, materiali formativi. Al progetto partecipano fino a 20 studenti/studentesse per un totale di 20 ore, con la possibilità di aggiungere un n. di ore in presenza, in accordo con lo/la studente/ssa.</p>
	<p>Dal 2020 sono responsabile della gestione e organizzazione dei test di didattica dei corsi di laurea e corsi di laurea magistrale di Scienza Politiche Dal 2021: sono co-referente dei test di didattica di tutto il Sistema Bibliotecario di Ateneo</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

	<p>BUONA CONOSCENZA DI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programmi di microsoft office (word, excel, power point, publisher) - Principali programmi di posta elettronica - Principali browser web - Principali software di videoconferenza (Zoom, Skype, Google Meet...) <p>BUONA CONOSCENZA DEI SOFTWARE DI GESTIONE BIBLIOTECARIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ALMA - SBN - ACNP <p>BUONA CONOSCENZA DEL SOFTWARE:</p> <p>IDRA</p>
--	---

PATENTE	B
---------	---

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Padova, febbraio 2023

Pagina 6

