

Filomena Vascello



INFORMAZIONI DI CONTATTO

Email filomena.vascello@unipd.it

DESCRIZIONE

Sono una funzionaria amministrativa con ottime capacità di gestione dei processi amministrativi assegnati, ottime competenze comunicative, relazionali e negoziali sia con i colleghi che con l'utenza e gli Enti esterni, piena disponibilità a collaborare in gruppo, buone capacità di valutazione e risoluzione dei problemi e autonomia decisionale nell'ambito dei confini assegnati, orientata al risultato e alla sua qualità.

ESPERIENZA

Funzionario amministrativo

Università degli Studi di Padova - Ufficio
dottorato e post lauream - Settore Scuole di
specializzazione

Responsabile del settore scuole di
specializzazione

Padova

Giugno-2020- Attuale

da giugno 2008 a oggi

Università degli Studi di Padova

Funzionario amministrativo

- Gestione e organizzazione amministrativa delle scuole di specializzazione:
- informazione e consulenza agli iscritti, alle segreterie didattiche e ai direttori delle Scuole di specializzazione;
- Gestione delle carriere degli iscritti: predisposizione decreti e bandi di concorso, immatricolazione, iscrizione agli anni successivi, esami di diploma);
- Predisposizione dei contratti di formazione specialistica;
- Predisposizione delle convenzioni con Enti pubblici e privati per il finanziamento dei posti aggiuntivi delle scuole di specializzazione dell'area sanitaria e gestione dei finanziamenti erogati: rendicontazione e richieste di pagamento;
- Gestione dei rapporti con l'Azienda Ospedaliera di Padova e con le altre strutture del SSN e predisposizione delle convenzioni di rete formativa per le Scuole di specializzazione in Medicina e Chirurgia;
- Predisposizione di protocolli d'intesa e accordi in genere tra l'Ateneo, le Regioni e le Province autonome per la regolamentazione degli aspetti gestionali dei rapporti istituzionali;
- Predisposizione degli accordi di collaborazione interuniversitaria tra l'Università di Padova e gli Atenei individuati dal Ministero quali sedi federate/aggregate per le scuole di specializzazione dell'area sanitaria della stessa tipologia e gestione dei rapporti conseguenti;
- Predisposizione delle proposte di delibera agli Organi di Governo dell'Ateneo;
- Gestione dell'accesso agli atti: istruttoria e predisposizione lettera di risposta;

- Gestione del contenzioso: studio della normativa, predisposizione di relazioni esplicative per il Servizio Legale e l'Avvocatura dello Stato;
- Studio delle novità normative in materia di formazione specialistica con individuazione delle criticità applicative;
- Predisposizione di relazioni e pro-memoria per gli Organi di governo o di quesiti per il Ministero sull'applicazione della normativa;
- supporto agli altri gruppi di lavoro nella gestione del contenzioso, o nella predisposizione di atti amministrativi che presentino problematiche di carattere giuridico-legale;
- Referente amministrativo nel concorso nazionale di accesso alle Scuole di specializzazione in Medicina e Chirurgia negli aa.aa. 2013/14 (ottobre 2014), 2014/15 (luglio 2015), 2015/16 (luglio 2016), 2016/17 (novembre 2017), 2017/18 (luglio 2018) 2018/2019 (luglio 2019) 2019/2020 (settembre 2020).

Consulente fiduciario per il credito

U.P.A.Servizi s.r.l.

Padova

Maggio-1997 - Giugno-2008

Consulenza alle imprese associate nei rapporti con il sistema bancario e gestione dei finanziamenti agevolati

Praticante procuratore legale

Studio legale Nicola Valenziano

Foggia

Novembre-1993 - Attuale

Pratica forense - Redazione atti e partecipazione alle udienze

Promotore finanziario

Prime Consul S.I.M. S.p.A.

Foggia

Maggio-1996 - Dicembre-1996

Promozione di servizi di intermediazione mobiliare presso la clientela privata

ISTRUZIONE

Laurea in Giurisprudenza

Università degli Studi di Bari

Bari

1993

Voto di laurea 106/110 - Tesi di Laurea in Istituzioni di Diritto Romano dal titolo "La donna, il diritto, i giuristi del II sec. d C. La concezione di Pomponio".

Corsi di formazione

professionale

Università degli Studi Padova

Dal 2008 al 2018

- Il riordino delle Scuole di Specializzazione;
- L'offerta formativa post lauream;
- Gestione documentale: Il Manuale di gestione del Protocollo informatico versione 3.0 dell'Università degli Studi di Padova (DPCM 3 dicembre 2013, art. 3);
- Gestione documentale: Il Protocollo informatico, il Titolario di classificazione, il fascicolo informatico (2017);
- Fondamenti del Diritto Amministrativo e del Procedimento;
- Anti-corruzione e Trasparenza;
- Il documento informatico - Formazione, gestione, conservazione e aspetti di natura fiscale;
- Gestione documentale - La gestione dei documenti per l'Amministrazione Centrale;
- Excel: Aggiornamento versione 2007;
- Winword (corso avanzato);
- Excel (corso base);

- Formazione generale dei lavoratori per la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Standard e requisiti delle Scuole di specializzazione di area sanitaria: attuazione del d.i. n.402/2017;
- I rapporti tra Università e Sistema Sanitario Nazionale/Regionale;
- La didattica medica: problematiche gestionali delle Scuole di specializzazione.

ISTITUTO ALDO MORO - STESAM - Bari

1995

Corso di formazione professionale post lauream, della durata di 760 ore, in "Imprenditoria sociale per i servizi alla famiglia" conseguito previa redazione dei seguenti rapporti: "Le politiche sociali", "Donne e impresa", Le organizzazioni non profit: i servizi agli anziani a Foggia", "Progetto anziani", "Progetto evergreen".

LINGUE

INGLESE

B1

ABILITAZIONI

Abilitazione all'esercizio della professione forense conseguita presso la corte d'Appello di Bari in data 26/05/1996.