

INFORMAZIONI PERSONALI

Enrica Ghirelli

📍 Università degli Studi di Ferrara, Via Saragat 1, 44122, Ferrara, Italia

☎ +39 0532 293397

✉ enrica.ghirelli@unife.it

💬 enrica.ghirelli

POSIZIONE RICOPERTA

Responsabile ufficio amministrativo c/o Università degli Studi di Ferrara

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 1 novembre 2021

Responsabile Ufficio Tutorato

Università degli Studi di Ferrara, via L. Ariosto n. 35, Ferrara

▪ Principali attività:

- gestione amministrativa del Tutorato Didattico: supporto alla progettazione da parte dei docenti delegati dei Dipartimenti/Facoltà, supporto all'attribuzione dei fondi, bandi, assegnazioni degli incarichi, gestione, rendicontazione;
- gestione amministrativa del Piano Nazionale Lauree Scientifiche: coordinamento della sottoscrizione degli accordi tra gli Atenei partner, supporto all'attribuzione dei fondi, bandi, predisposizione richieste di liquidazione del personale docente.

Attività o settore Pubblica Amministrazione

Dal 1 febbraio 2020 al 31 ottobre 2021

Addetta Ufficio Tutorato

Università degli Studi di Ferrara, via L. Ariosto n. 35, Ferrara

▪ Principali attività:

- gestione amministrativa del Tutorato Didattico: supporto alla progettazione da parte dei docenti delegati dei Dipartimenti/Facoltà, supporto all'attribuzione dei fondi, bandi, assegnazioni degli incarichi, gestione, rendicontazione;
- gestione amministrativa del Piano Nazionale Lauree Scientifiche: coordinamento della sottoscrizione degli accordi tra gli Atenei partner, supporto all'attribuzione dei fondi, bandi, predisposizione richieste di liquidazione del personale docente.

Attività o settore Pubblica Amministrazione

Dal 1 luglio 2016 al 31 gennaio 2020

Addetta Ufficio Unità di Supporto didattica e AQ

▪ Principali attività:

- gestione amministrativa del Tutorato Didattico: supporto alla progettazione da parte dei docenti delegati dei Dipartimenti/Scuole, supporto all'attribuzione dei fondi, concorsi, assegnazioni dei contratti, gestione, rendicontazione;
- gestione amministrativa del Piano Nazionale Lauree Scientifiche: coordinamento della sottoscrizione degli accordi tra gli Atenei partner, supporto all'attribuzione dei fondi, concorsi, predisposizione richieste di liquidazione del personale docente;
- supporto alla gestione dei documenti AQ legati alla formazione: coordinamento del supporto ai processi di invio dati per il riesame e per tutte le fasi del riesame, in collaborazione con il Presidio Qualità di Ateneo; coordinamento dei flussi documentali tra CdS e Organi di Governo dell'Ateneo; coordinamento della raccolta delle relazioni delle Commissioni Paritetiche docenti-studenti e sintesi dei contenuti;
- supporto alla progettazione annuale della gestione della didattica: predisposizione dello scadenziario relativo alla programmazione della gestione della didattica annuale, supporto ai docenti nella fase di progettazione di nuovi CdS, nella modifica ordinamentale di CdS già accreditati, supporto nella redazione della SUA-CdS, predisposizione delibere di approvazione di CdS di nuova istituzione e di modifiche agli ordinamenti di CdS precedentemente accreditati per gli Organi di Governo, trasmissione al Ministero della documentazione prevista per l'istituzione o la modifica di CdS; monitoraggio annuale delle SUA-CdS, coordinamento della

- raccolta dei testi dei quadri comuni a tutte le SUA-CdS e invio ai Coordinatori di CdS.
- gestione e aggiornamento annuale delle banche dati ministeriali in materia di offerta formativa; attribuzione delle credenziali di accesso alla banca dati SUA-CdS ai Coordinatori di CdS.

Attività o settore Pubblica Amministrazione

Dal 1 novembre 2010 al 30
giugno 2016

Addetta Unità orientamento e tutorato

Università degli Studi di Ferrara, via L. Ariosto n. 35, Ferrara

▪ Principali attività:

- gestione colloqui di informazione orientativa con gli studenti delle scuole superiori e le loro famiglie al fine di fornire un supporto alla scelta del percorso universitario da intraprendere;
- presentazioni rivolte agli studenti delle scuole superiori dei corsi di studio e dei servizi agli studenti;
- partecipazione a fiere e saloni di orientamento universitario;
- coordinamento della raccolta dei contenuti, predisposti dai docenti Delegati per l'orientamento dei Dipartimenti, per la redazione del Catalogo dell'orientamento annuale contenente le attività di orientamento offerte dall'Università;
- organizzazione dei principali servizi di Ateneo annuali rivolti agli studenti potenziali e neo-immatricolati: il Forum dell'orientamento e il Servizio Immatricolazione e Accoglienza Matricole;
- coordinamento della predisposizione del materiale informativo sui corsi di studio da divulgare e distribuire agli studenti durante lo svolgimento dei servizi di orientamento e in occasione delle partecipazioni a fiere e saloni (brochure, poster, locandine);
- gestione amministrativa del Tutorato Didattico: supporto alla progettazione da parte dei docenti delegati dei Dipartimenti/Scuole, supporto all'attribuzione dei fondi, concorsi, assegnazioni dei contratti, gestione, rendicontazione;
- gestione amministrativa del Piano Nazionale Lauree Scientifiche: coordinamento della sottoscrizione degli accordi tra gli Atenei partner, supporto all'attribuzione dei fondi, concorsi, predisposizione richieste di liquidazione del personale docente.

Attività o settore Pubblica Amministrazione

Dal 1 ottobre 2005 al 31 ottobre
2010

Tutor di sistema del corso di laurea a distanza in Scienze dei beni culturali e ambientali dell'Università degli Studi di Ferrara

Consorzio Omnicom, via Circonvallazione n. 21A, Argenta (FE)

▪ Principali attività:

- gestione *front office* studenti;
- organizzazione di esami, seminari e attività di laboratorio;
- organizzazione di stage curriculari;
- redazioni di verbali del Consiglio di Corso di Laurea;
- implementazione delle attività didattiche on line nell'ambito dell'ambiente di apprendimento (piattaforma);
- gestione sito web del Corso di Laurea nel portale Unife.

Attività o settore Commerciale Terziario Servizi

Dal 26 settembre 2007 al 30
giugno 2008

Formatrice

ENAIIP Veneto, Centro Servizi Formativi di Rovigo, viale G. Marconi n. 7, Rovigo

▪ Principali attività:

- insegnante di **Fondamenti scientifici della professionalità** (70 ore) nel corso di Montatore meccanico di sistemi: indirizzo professionale macchine utensili a controllo numerico.
- insegnante di **Tecniche di manutenzione del verde** (105 ore) nel corso di Operatore addetto al giardinaggio (rivolto a ragazzi con deficit dello sviluppo delle funzioni intellettive e con sindrome di Down).

Attività o settore Formazione professionale

Dal 31 dicembre 2009 al 30
giugno 2010

Collaboratrice e formatrice

H.T.S. High Technology Services Soc. cons. a r.l., Strada Luigia n. 8, Ostellato (FE)

▪ Principali attività:

- assistenza tecnica e reclutamento dei corsisti per l'attuazione del progetto "Ri-presi", operazione formativa e pratica per la ri-occupabilità nel settore meccanico di persone espulse dal mercato del lavoro, svolto in collaborazione con Città del Ragazzo di Ferrara;
- formatore di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (16 ore)

Attività o settore Commerciale Terziario Servizi

Dal 1 gennaio 2003 al 30 settembre 2005

Tutor di sistema del corso di laurea a distanza in Scienze dei beni culturali e ambientali dell'Università degli Studi di Ferrara

Università degli Studi di Ferrara, Centro di Ateneo per la Ricerca, l'Innovazione Didattica e l'Istruzione a Distanza (CARID), via Savonarola n. 9, Ferrara

Principali attività:

- gestione *front office* studenti;
- organizzazione di esami, seminari ed attività di laboratorio;
- redazioni di verbali del Consiglio di Corso di Laurea;
- organizzazione di stage formativi (stipula di convenzioni e progetti formativi).

Attività o settore Pubblica Amministrazione

Dal 1 giugno 2002 al 30 novembre 2002

Collaboratrice

Università degli Studi di Ferrara, Dipartimento di Risorse Naturali e Culturali, Corso Ercole I d'Este n. 132, Ferrara

▪ Principali attività:

- raccolta di informazioni e inserimento di dati geografico-storici all'interno di un database per la realizzazione di un portale sulla Preistoria italiana.

Attività o settore Pubblica Amministrazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

14 dicembre 2001

Laurea in Scienze naturali

Università degli Studi di Ferrara

- Studio delle discipline matematiche, fisiche e naturali
- Voto: 110/110 e lode

22 luglio 1996

Maturità scientifica

Liceo scientifico "A. Roiti" di Ferrara

- Studio di discipline scientifiche
- Voto: 52/60

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

italiano

Altre lingue

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale	
Inglese	Buono	Buono	Discreto	Discreto

Competenze comunicative

- Buone competenze comunicative acquisite sia grazie allo svolgimento di colloqui di informazione orientativa con gli studenti delle scuole superiori e le loro famiglie sia durante le presentazioni dei corsi di studio e dei servizi dell'Università di Ferrara presso le scuole superiori o durante eventi di orientamento universitario (fiere e saloni dello studente).

- Predisposizione al rapporto con il pubblico.
- Ottima capacità di trasferimento di conoscenze e competenze; sono stata formatrice interna presso l'Università di Ferrara in un corso di formazione rivolto ai tutor didattici, ai Delegati dipartimentali per il Tutorato e ai Manager Didattici in merito all'utilizzo di *Google Classroom*, a supporto delle attività di Tutorato didattico, e sulla somministrazione del questionario online per la valutazione del servizio di Tutorato didattico da parte degli studenti fruitori per l'A.A. 2019-20 (8 ottobre 2019, durata del corso 2,5 ore).

Competenze organizzative e gestionali

Buone competenze organizzative acquisite durante l'esperienza presso l'Unità orientamento e tutorato in quanto mi occupavo dell'organizzazione dei servizi annuali quali il Forum dell'orientamento e il Servizio Immatricolazione e Accoglienza Matricole che accoglievano migliaia di studenti e coinvolgevano numerosi enti e associazioni.

Competenze professionali

Buone competenze di redazione di verbali di riunioni, stesura di delibere e atti amministrativi, predisposizione di bandi di selezione e rendicontazione di fondi pubblici.

Competenza digitale

- Buona padronanza degli strumenti del pacchetto Office Word, Excel, Publisher, Power Point e nell'uso di internet e della posta elettronica.
- Buona padronanza del programma Titulus per la protocollazione dei documenti.
- Discreta competenza nell'utilizzo di ESSE3.
- Redattore di siti web realizzati con il CMS Plone.

Patente di guida

B, automunita

ULTERIORI INFORMAZIONI**Pubblicazioni**

- Collaborazione alla stesura dell'Unità Didattica testuale ***Storia naturale dell'uomo tra evoluzione e cultura*** indicata nella bibliografia d'esame dell'insegnamento di Antropologia: storia naturale dell'uomo tra evoluzione e cultura (ora Origine ed evoluzione dell'uomo) del corso di laurea in Scienze dei Beni Culturali e Ambientali dell'Università di Ferrara, per gli Anni Accademici dal 2002-2003 al 2008-2009.
- Thun Hohenstein U., Malerba G., Ghirelli E., Giacobini G., Peretto C., 2002, ***Attività di sussistenza nel Paleolitico inferiore di Isernia La Pineta: archeozoologia delle US 3S10 e 3 coll (scavi 2000)***, Rivista di Scienze Preistoriche, LII, pp. 3-20.

Dati personali

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi della normativa vigente.

Ferrara, 31 agosto 2022

Firma Enrica Ghirelli