


INFORMAZIONI PERSONALI

Malucelli Simona

 Via Saffi, 2, 61029 URBINO (PU) (Italia)

 (+39) 0722 304459

 simona.malucelli@uniurb.it

 <https://www.uniurb.it>

POSIZIONE RICOPERTA

Responsabile Settore Segreterie Studenti

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

07/01/2020–alla data attuale

Responsabile Settore Segreterie studenti - Cat. EP

Università degli studi di Urbino Carlo Bo, Urbino (Italia)

Gestione degli adempimenti legati alla carriera amministrativa e didattica degli studenti dei corsi di laurea e laurea magistrale: registrazione, concorsi, immatricolazioni e iscrizioni, piani degli studi, passaggi e trasferimenti, interruzione e ripresa degli studi, rinunce, decadenze e conseguimento titolo; contribuzione studentesca ed esoneri, rilascio certificazioni.

Afferiscono a Settore Segreterie Studenti:

- Segreteria Studenti Sede di Fano
- Ufficio Carriere Studenti Area Studi Scientifici
- Ufficio Carriere Studenti Area Studi Umanistici, Economici, Giuridici, Politico - Sociali
- Ufficio Ingressi e Processi Interfunzionali di Segreteria Studenti

09/01/2006–06/01/2020

Manager didattico - cat. D

Università degli studi di Ferrara, Ferrara (Italia)

- Gestione del servizio ascolto degli studenti;
- Facilitazione e raccordo nell'organizzazione dei processi di formazione con particolare riferimento agli studenti e ai docenti e alle relazioni tra queste figure e gli altri operatori amministrativi nell'ambito della didattica;
- Supporto e collaborazione ai processi di autovalutazione e riesame del CdS;
- Supporto amministrativo per l'AQ al CdS;
- Partecipazione alla gestione dei processi organizzativi per la pianificazione, l'organizzazione e la gestione delle attività didattiche del CdS;
- In ottemperanza alle direttive fornite dall'Ateneo e dalla struttura didattica competente in tema di orientamento in ingresso, affiancamento ai docenti negli incontri a questo dedicati e partecipazione al Forum dell'orientamento annuale e alla predisposizione del materiale informativo;
- Collaborazione per un efficace servizio di tutorato rivolto agli studenti, coordinandone le forme di comunicazione. Supporto a studenti, docenti e imprese per l'attivazione di tirocini curriculari sulle modalità di svolgimento e la valenza didattica di tale attività, mentre la responsabilità delle pratiche amministrative è in capo dell'ufficio di Ateneo. Fornisce supporto informativo su processi di orientamento in uscita e di mobilità, indirizzando lo studente agli uffici competenti per le necessarie pratiche amministrative;
- Pubblicazione nel sito di CdS delle informazioni relative ai processi formativi e ai servizi per gli studenti in ottemperanza alla normativa vigente in materia di trasparenza e nel rispetto della normativa di accessibilità ai siti web.

01/03/2004–31/12/2005

Referente Consorzio Symposium presso Università di Ferrara

Consorzio Symposium, Bologna (Italia)

- assistenza tecnica per la progettazione e gestione dei corsi di formazione post-laurea;
- monitoraggio operativo e finanziario dei progetti;
- assistenza e orientamento agli studenti;
- collaborazione ad attività di ricerca (progetto Best practice).

01/03/2003–28/02/2004 **Referente Consorzio Symposium presso Università di Ferrara**
Fondazione Alma Mater, Bologna (Italia)

- assistenza tecnica per la progettazione e gestione dei corsi di formazione post-laurea;
- monitoraggio operativo e finanziario dei progetti;
- assistenza e orientamento agli studenti;
- collaborazione ad attività di ricerca (progetto Best practice).

01/01/2003–15/03/2003 **Coordinatrice e tutor corsi di formazione**
Efeso SCarl, Bologna (Italia)

- coordinamento, promozione e tutorship delle attività formative (master e attività di formazione a distanza)
- assistenza alle attività di ricerca (impatto sul territorio dei nuovi Centri per l'impiego).

01/02/2002–31/12/2002 **Collaborazione con ufficio formazione**
Coop Adriatica Scarl, Bologna (Italia)

- organizzazione, pianificazione, gestione e coordinamento di progetti finalizzati all'inserimento di giovani laureati in azienda;
- collaborazione e assistenza alle attività di progettazione, organizzazione e gestione dei corsi di formazione interna;
- analisi delle competenze ed elaborazione dei profili di riferimento.

01/03/1999–30/06/2001 **Consulente commerciale prodotti informatici**
Estecom Srl, Ferrara (Italia)

- attività di segreteria
- ricerca clienti B2B, primo contatto, elaborazione e contrattazione delle proposte commerciali, assistenza post-vendita;
- gestione dei rapporti con i fornitori: reperimento, contrattazione ed acquisti.

01/01/1999–31/12/2001 **Messo notificatore**
Comune di Ferrara (Italia)
Consegna certificati elettorali

01/01/1996–31/12/1997 **Rilevatore statistico**
Comune di Ferrara (Italia)
Somministrazione questionari per raccolta dati statistici per il Comune di Ferrara

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2003 **Diploma Regionale di Specializzazione post Laurea, livello 5°**
"Master lavoro e risorse umane"
Regione Emilia Romagna, EFESO Bologna, Università di Parma (Italia)

2001 **Laurea in Economia e Commercio**
 Università degli studi di Bologna (Italia)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B2	B2	B2	B2	B2

Certificato writing, reading, speaking as part of the Epigeum Online Course System

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato

Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione