

# Caterina Gallasin

## Contatti

- 📍 Verona
- ☎ +39 045 8028681
- ✉ caterina.gallasin@univr.it
- 🚗 B

## Profilo Professionale

Responsabile amministrativa con oltre 20 anni di esperienza nel settore universitario, specializzata nella gestione di servizi agli studenti, orientamento e post-laurea. Competenze consolidate nella direzione di unità operative, coordinamento di team e sviluppo di progetti formativi innovativi.

## Esperienze Professionali

04.2019 - Attuale

### **Responsabile Area Servizi e Post Laurea Cat. EP**

Università degli Studi di Verona

- Definizione di strategie e procedure per migliorare l'efficienza organizzativa e la qualità dei servizi agli studenti.
- Coordinamento dei servizi formativi post-laurea, inclusi master e corsi di perfezionamento e di aggiornamento professionale e formazione continua.
- Supervisione di team amministrativi e gestione di progetti complessi a livello di ateneo.

01.2017 - 01.2019

### **Responsabile U.O. Didattica e Studenti Medicina Cat. D3**

Università degli Studi di Verona

- Gestione amministrativa e organizzativa dei percorsi di laurea in Medicina e Chirurgia.
- Coordinamento dei servizi di supporto agli studenti nell'Area Scienze della Vita e della Salute.
- Implementazione di procedure di semplificazione amministrativa e miglioramento continuo.

01.2014 - 01.2017

### **Responsabile U.O. Didattica Scuole di Specializzazione e Post Lauream; U.O. Didattica Medicina Cat. D3**

Università degli Studi di Verona

- Pianificazione e gestione delle attività didattiche delle scuole di specializzazione e dei corsi post-lauream.
- Responsabilità dei processi formativi in area medica, in raccordo con docenti, studenti e strutture ospedaliere.
- Introduzione di modelli di monitoraggio per garantire qualità ed efficacia dei percorsi.

01.2010 - 01.2014

### **Responsabile U.O. Master e Corsi di Perfezionamento; U.O. Progetti FSE Cat. D2**

Università degli Studi di Verona

01.2006 - 01.2010

- Gestione amministrativa di master universitari e corsi di perfezionamento professionale.
- Coordinamento dei progetti finanziati dal Fondo Sociale Europeo (FSE).
- Sviluppo di attività di rendicontazione e monitoraggio dei progetti formativi.

### **Responsabile Ufficio Formazione Post-Lauream Cat. D1**

Università degli Studi di Verona

- Organizzazione e gestione di master, corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale.
- Coordinamento delle attività dell'Ufficio Formazione Post-Lauream.
- Supporto ai processi di innovazione amministrativa e digitalizzazione delle procedure.

01.2001 - 01.2006

### **Assistente Amministrativo – Ufficio Master e Formazione Post-Lauream Cat. C1**

Università degli Studi di Verona

- Attività amministrativa e gestionale a supporto di master e corsi post-laurea.
- Interfaccia con docenti, studenti e istituzioni partner.
- Avvio e sviluppo delle prime procedure informatizzate nella gestione della didattica post-laurea.

01.2000 - 01.2001

### **Praticante Avvocato**

Studio Legale - Verona

- Descrizione della società: Verona
- Svolgimento di attività legale in ambito civile e amministrativo.
- Redazione di atti giudiziari e supporto nella consulenza legale a privati ed enti.
- Approfondimento in diritto amministrativo, con focus sul settore pubblico.
- Verona

## **Formazione E Qualifiche**

2008

Master universitario di I livello in Gestione e In, Università degli Studi di Verona - Verona

- Percorso avanzato di formazione manageriale per la pubblica amministrazione, con focus su innovazione dei processi, gestione delle risorse e miglioramento organizzativo.

2004

Abilitazione alla professione di Avvocato, Corte d'Appello di Venezia - Venezia

- Conseguita dopo tirocinio biennale e superamento dell'esame di Stato.

2000

Laurea in Giurisprudenza, Università degli Studi di Trento - Trento

- Tesi e percorso accademico focalizzati sul diritto amministrativo e civile

## **Capacità E Competenze**

- Coordinamento di aree e unità operative complesse in ambito universitario.
- Gestione di team multidisciplinari e supervisione di processi amministrativi e formativi.
- Esperienza pluriennale nella semplificazione di procedure e nell'introduzione di sistemi di qualità.
- Gestione di conflitti e mediazione, con approccio collaborativo e orientato alla soluzione.

## Competenze Digitali

- Ottima padronanza del pacchetto Office (Word, Excel, Outlook).
- Uso avanzato di strumenti digitali e piattaforme online per gestione documentale e comunicazione.
- Familiarità con sistemi gestionali universitari e della PA.

## Competenze Linguistiche

Inglese:  B2  
Intermedio superiore

Francese:  A2  
Elementare

## Corsi Di Specializzazione

**Progetto UniSAN:** La riforma del sistema di accesso alla Facoltà di Medicina (DL 15/05/2025 n.71) e la gestione del semestre filtro  
24 luglio 2025

**8° Coordinamento nazionale delle Segreterie studenti delle Università italiane**  
LINEATENEI SAS DI PATRIZIA ISAIJA  
Maggio 2024

**Il Nuovo Codice dei Contratti Pubblici**  
APPALTIAMO SRL  
Dicembre 2023

**Approcci, strumenti e pratiche di Project Management**  
FLEURS INTERNATIONAL SRL  
Maggio 2023

**PA360-II lavoro autonomo nella P.A.: aspetti giuridici ed amministrativi**  
Aprile 2020

**Formare Cultura S.r.l.s. – Corso “Dal conflitto alla cooperazione per l'efficacia organizzativa”**  
30 aprile 2019

**OD&M Consulting – Project Management & Time Management**  
2018

**MDQNext – Manager didattici per la qualità (ciclo di corsi di formazione)**  
2017

**Performando Srl – Formazione manageriale alla gestione organizzativa**  
2016

**Fondazione CRUI – Internazionalizzazione d'Ateneo attraverso lo sviluppo di corsi congiunti (seminario)**  
2015

**Maggioli Formazione– Gli incarichi a personale esterno: dal conferimento alla liquidazione dei compensi**  
2014

**Università degli Studi di Verona– Corso di lingua inglese per il personale TA – livello B1**  
2014

**MoltoComuni – Giornata di studio: Legge 190 “anticorruzione” e decreto 39 “incompatibilità”**  
2013

**Fondazione CRUI – Assicurazione e valutazione della qualità interna**  
2012

**IUAV di Venezia – Le nuove regole in materia di documentazione amministrativa e certificazioni**  
2012

**Università degli Studi di Verona– Corso di Perfezionamento per Consigliere di Fiducia**  
2007

**Scuola Superiore Sant'Anna di Pisa– Corso di specializzazione: Le norme generali sull'azione amministrativa (legge 241/1990 e successive modifiche)**  
2005

**Università degli Studi di Verona**– *Corso di Perfezionamento in Amministrazione*

*Pubblica*

2004

Verona, 2025

Caterina Gallasin