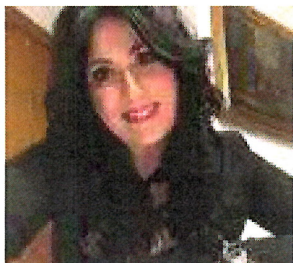




Curriculum Vitae Europass



Informazioni personali

Cognome/nome	Zampetti Alessandra		
Indirizzo(i)	Via Parisani, 23- 62032- Camerino (MC) -		
Telefono(i)		Mobile	334/1178407
Fax			
E-mail	alessandra.zampetti@unicam.it		
Cittadinanza	Italiana		
Data di nascita	06/08/1973		
Sesso	femmina		

Profilo

Sono una persona che nelle varie posizioni di responsabilità occupate nel corso degli anni ha acquisito una grande capacità nella pianificazione del lavoro. Capacità nel suddividerlo in più fasi in modo da semplificare al massimo le operazioni, individuare le priorità e le eventuali criticità e stabilire in anticipo le tempistiche di ogni lavoro svolto rispettandone le scadenze. Ho una spiccata capacità di valutazione e di attenzione ai dettagli che mi consente anche di monitorare costantemente i processi per il raggiungimento dell'obiettivo prefissato. Ho una notevole capacità nel risolvere in corsa i problemi, grande flessibilità e capacità di adattamento. Nell'ambito dei lavori in cui ho avuto responsabilità e la gestione del personale ho acquisito la capacità di coordinare le risorse umane coinvolte in un progetto lavorativo facendo in modo che i diversi task venissero svolti garantendo la qualità del risultato ed il rispetto dei tempi. Nell'ambito universitario ho approfondito tutte le questioni relative all'amministrazione e alla didattica riuscendo sempre a gestire ed a migliorare le situazioni pre-esistenti.

Sono una persona concreta, aperta al cambiamento e con spiccate doti organizzative e relazionali.

Esperienza professionale

Dal 01/08/2020	Socia Onoraria dell'Associazione Nazionale Culturale "Amare la Calabria"
Date	Dal 01/07/2018 ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Manager Didattico e Amministrativo – Scuola di Bioscienze e Medicina Veterinaria
Principali attività e responsabilità	Vedi allegato
Nome e indirizzo del datore di lavoro	UNICAM
Tipo di attività o settore	Università

Date	Dal 9 marzo 2020
Lavoro o posizione ricoperti	Membro Gruppo di lavoro per il coordinamento e supporto del progetto di riattivazione della certificazione ISO9001
Principali attività e responsabilità	Aggiornamento, gestione e pubblicazione dei documenti relativi al progetto e al sistema di assicurazione della qualità certificato; azione di raccordo operativo nelle fasi di sintonizzazione e formazione del personale coinvolto nel perimetro del sistema certificato supporto tecnico alla gestione delle attività di audit interno svolte dal PQA e dal Nucleo di Valutazione di Ateneo supporto tecnico alla gestione delle attività di audit esterno svolto dall'Ente certificatore
Nome e indirizzo del datore di lavoro	UNICAM
Tipo di attività o settore	Università
Date	Giugno 2020
Lavoro o posizione ricoperti	Membro Commissione Giudicatrice attribuzione Borsa di studio "Avicoli"
Principali attività e responsabilità	Valutazione candidati
Nome e indirizzo del datore di lavoro	UNICAM
Tipo di attività o settore	Università
Date	Da luglio 2020
Lavoro o posizione ricoperti	Membro gruppo di lavoro prove di ammissione ai corsi di laurea e laurea magistrale a ciclo unico in lingua italiana ad accesso programmato a livello nazionale a.a. 2020/2021
Principali attività e responsabilità	Supporto e organizzazione test di ingresso per la Medicina Veterinaria e per Medicina e Chirurgia ed odontoiatria
Nome e indirizzo del datore di lavoro	UNICAM
Tipo di attività o settore	Università
Date	Da luglio 2020
Lavoro o posizione ricoperti	Membro gruppo di lavoro prove di ammissione ai corsi di laurea e laurea magistrale a ciclo unico in lingua italiana ad accesso programmato a livello nazionale a.a. 2020/2021
Principali attività e responsabilità	Supporto e organizzazione test di ingresso per la Medicina Veterinaria e per Medicina e Chirurgia ed odontoiatria
Nome e indirizzo del datore di lavoro	UNICAM
Tipo di attività o settore	Università
Date	Dal 1/7/2018 ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Membro Commissione didattica Scuola di Bioscienze e Medicina Veterinaria

Principali attività e responsabilità	Valutazione carriere studenti
Nome e indirizzo del datore di lavoro	UNICAM
Date	Dal 1/9/2018 al 30/01/2019
Lavoro o posizione ricoperti	Membro Commissione test di ingresso corso di studi "Biosciences and Biotechnology"
Principali attività e responsabilità	Organizzazione, gestione e valutazione studenti in ingresso
Nome e indirizzo del datore di lavoro	UNICAM
Tipo di attività o settore	Università
Date	Dal 1/9/2019 al 30/01/2020
Lavoro o posizione ricoperti	Membro Commissione test di ingresso corso di studi "Biosciences and Biotechnology"
Principali attività e responsabilità	Organizzazione, gestione e valutazione studenti in ingresso
Nome e indirizzo del datore di lavoro	UNICAM
Tipo di attività o settore	Università
Date	Dal 01/09/2020 al 30/01/2020
Lavoro o posizione ricoperti	Membro Commissione test di ingresso corso di studi "Biosciences and Biotechnology"
Principali attività e responsabilità	Organizzazione, gestione e valutazione studenti in ingresso
Nome e indirizzo del datore di lavoro	UNICAM
Tipo di attività o settore	Università
Date	Anno 2006 e 2007
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile amministrativa e Commerciale CINA in attesa di assumere la qualifica di Direttore Commerciale
Principali attività e responsabilità	Gestione dell'amministrazione riguardo la produzione e il prodotto nello stabilimento cinese ed italiano con la responsabilità degli ordini e del magazzino e della gestione. Gestione del prodotto
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Noctis Srl
Tipo di attività o settore	Impresa produzione letti e divano letti
Date	Anno 2005-2006
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente legale nell'ambito italiano ed estero
Principali attività e responsabilità	Studio delle leggi italiane ed estere relative alla costruzione dei metanodotti ed espropri aree pubbliche con il compito di redigere le varie relazioni e di procedere legalmente ad eventuali espropri, nonché di risolvere le varie problematiche sorte in corso di costruzione dei metanodotti e di verificare

	legislativamente anche l'impatto ambientale.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Enereco S.C.a.r.l.
Tipo di attività o settore	Metanodotti
Date	Anno 2004-2006
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata amministrativa
Principali attività e responsabilità	Gestione amministrativa e dei tecnici
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Si Servizi Sadori/Cofathec
Tipo di attività o settore	Impianti riscaldamento
Date	2000-2004
Lavoro o posizione ricoperti	Capo-settore assicurativo
Principali attività e responsabilità	Gestione clienti, formazione del personale, gestione e responsabilità amministrativa dell'agenzia, gestione e responsabile dei collaboratori, responsabile incassi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Alleanza Assicurazioni SpA, Ina Assitalia
Tipo di attività o settore	Assicurazione
Date	1998-2000
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente/collaboratore Notaio
Principali attività e responsabilità	esperto informatico e tecnico giuridico in grado di assistere il Notaio nel suo complesso lavoro. dalla gestione del front-office, alla responsabilità di istruttoria della pratica, all'attività di predisposizione dell'atto, all'approfondita conoscenza delle procedure ministeriali ICT per l'acquisizione ed il trasferimento di informazioni online, all'assistenza qualificata al notaio in sala stipula, all'amministrazione dello studio, alla fatturazione e agli adempimenti fiscali.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Notarile Andretta
Tipo di attività o settore	Legale
Istruzione e formazione	
Date	1998-2001 Praticantato notarile
Titolo della qualifica rilasciata	Praticante notarile

Principali tematiche/competenza professionali possedute	<ul style="list-style-type: none"> • analizzare e individuale le esigenze del cliente • attuare una ricerca giurisprudenziale e delle dottrine • informare il cliente sui suoi diritti e sui mezzi di tutela previsti dalla legge • fornire consulenza specialistica • curare i rapporti con il cliente • acquisire documenti e informazioni • consultare le leggi, regolamenti, dottrine per risolvere l'esigenza del cliente • verificare la conformità dei documenti • redigere e presentare atti • autenticare e rilasciare ai clienti atti notarili • registrare e trascrivere gli atti nei pubblici registri
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Studio Notarile Andretta – Studio Notarile Morico
Qualifica Conseguita	Praticante Notarile
Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Abilitazione al Concorso Notarile Nazionale
Date	Dal 1997 al 1998 Corso di Specializzazione in “Esperto in Economia ed Impresa”
Titolo della qualifica rilasciata	Esperto in Economia ed Impresa
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Esperto nella gestione d'impresa con capacità di inserirsi con buona autonomia nei processi gestionali di impresa configurando l'offerta complessiva dei servizi e di organizzare il processo di erogazione in funzione delle condizioni specifiche di mercato in uno stretto rapporto cliente/utente
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Regione Marche / Comunità Montana
Date	Dal 1992 al 1997
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Giurisprudenza vecchio ordinamento
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Legislative, amministrative, civili e penali
Qualifica Conseguita	Dottore in legge
Livello nella classificazione nazionale	Abilitazione al praticantato notarile e forense
Date	Dal 1987 al 1992
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma Liceo Socio-psico-pedagogico
Principali tematiche/competenze	

professionali possedute	Formazione umanistica integrata con discipline relative all'area psicologica, sociale e formativa con acquisizione di competenze professionali specifiche, necessarie per poter operare in ambito socio-educativo.
Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto superiore C. Varano- Camerino (MC)
Livello nella classificazione nazionale	Abilitazione all'insegnamento e accesso a tutti i corsi universitari
Corsi di formazione	
Date	Dal 7 maggio 2020 al 4 giugno 2020
Titolo della qualifica rilasciata	Ciclo di seminari "Più cooperazione e meno competizione"
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Competenze su aspetti relazionali dell'impresa: il contesto sociale e il nuovo modo di guardare al lavoro. Conoscenza delle degli strumenti e delle buone pratiche per migliorare il benessere individuale e relazionale all'interno delle organizzazioni. Capacità di vedere il management come un'arte che si avvale del contributo di numerosi saperi quali la filosofia, l'antropologia, la sociologia e la psicologia. Economia e corruzione: azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società. Teoria dei giochi fra cooperazione e competizione.
Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	UNICAM
Date	Dal 13/05/2019 al 24 giugno 2019
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di formazione per Manager e personale di staff
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Competenze specialistiche, legate alle funzioni aziendali e alle tecniche per la migliore gestione dei processi connessi, Competenze nelle abilità relazionali, negoziali e di leadership, fondamentali per completare il profilo di un buon manager Capacità di Gestione all'interno di un'organizzazione, capacità nel guidare, valutare e prendere decisioni, garantendo efficacia, efficienza e produttività. Capacità di ampliamento della propria visione strategica

Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

UNICAM

Date

22 e 23 ottobre 2019

Titolo della qualifica rilasciata

Comunicazione efficace e gestione dei conflitti

Principali tematiche/competenze professionali possedute

Capacità di approcciare l'utente: regole base di comunicazione interpersonale e dell'accoglienza
Capacità a rilevare il bisogno non espresso: capacità nel condurre un colloquio, capacità di utilizzazione di strumenti per creare empatia e ascolto attivo con l'utente. Conoscenza del processo della comunicazione e i ruoli. Conoscenza delle tecniche efficaci nella comunicazione interpersonale
definizione dello stile comunicativo: aspetti verbali, non verbali, para verbali. definizione di ascolto attivo, comunicazione efficace, conflitto interpersonale. Capacità di gestire situazioni di conflitto: comunicare un contenuto critico. Gestione delle emozioni per favorire la collaborazione
Definizione dei comportamenti da attuare sul lavoro per favorire la convivenza lavorativa
Role play: riconoscere le emozioni e i comportamenti, per migliorarne la gestione

Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

UNICAM

Date

14-15 novembre 2019

Titolo della qualifica rilasciata

Partecipazione al IV Coordinamento Nazionale di MDQNext (Manager Didattico per la qualità)

Principali tematiche/competenze professionali possedute

Qualità, Management, Community.

Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

MDQNext

Date

24-25 settembre 2018

Titolo della qualifica rilasciata

Partecipazione al III Coordinamento Nazionale di MDQNext (Manager Didattico per la qualità)

Principali tematiche/competenze professionali possedute

Anticorruzione e trasparenza della Gestione Didattica. Formazione del PTA nel sistema di Assicurazione della qualità. Innovazione della didattica: sinergie docenti-studenti. Il Manager coach come stile di leadership nella gestione della complessità

Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

MDQNext

Date	Maggio 2018
Titolo della qualifica rilasciata	Le delibere dell'Università: redazione e gestione dei provvedimenti degli organi collegiali di Ateneo – La motivazione nei provvedimenti amministrativi
Principali tematiche/competenze professionali possedute	
Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	UNICAM
Date	Maggio 2018
Titolo della qualifica rilasciata	Comunicando Insieme. La comunicazione universitaria come strategia di crescita
Principali tematiche/competenze professionali possedute	competenze per comprendere il crescente valore della comunicazione nelle sue principali declinazioni, di fornire un supporto per accrescere la consapevolezza delle proprie modalità comunicative-relazionali, per sollecitare le capacità di autosviluppo in funzione di una gestione più efficace e profittevole degli strumenti di comunicazione, al fine di migliorare il livello di competenze comportamentali e professionali
Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	UNICAM
Date	12/06/2018
Titolo della qualifica rilasciata	"La gestione operativa delle trasferte e missioni in Italia e all'estero per dipendenti, amministratori, tirocinanti, stagisti, co.co.co"
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Acquisizione delle conoscenze sulle differenti tematiche proposte, disciplina fiscale e previdenziale. L'evoluzione normativa dal d.l. 78/2010. Il rispetto dei limiti di spesa e la questione delle missioni all'estero
Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	UNICAM
Date	6 marzo 2018
Titolo della qualifica rilasciata	La qualità della didattica e lo sviluppo degli Atenei
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Gestione, organizzazione e acquisizione delle capacità volte al miglioramento della didattica

Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	UNICAM
Date	8 novembre 2018
Titolo della qualifica rilasciata	Progettazione e Gestione sostenibile dei corsi di studio
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Conoscenza del quadro normativo per la progettazione dell'offerta formativa, analisi della domanda di formazione e definizione di profili professionali. Obiettivi formativi specifici e definizione dei risultati di apprendimento. Ordinamento degli studi e regolamento didattico del corso di studio. Offerta formativa programmata e offerta formativa erogata. Corsi di studio internazionali corsi di laurea sperimentali ad orientamento professionale. Conoscenza del sistema integrato avva accreditamento iniziale e requisiti per l'attivazione dei corsi di studio accreditamento periodico dei corsi di studio e miglioramento continuo riflessioni conclusive
Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	CRUI/UNIMC
Date	Novembre-dicembre 2017
Titolo della qualifica rilasciata	Corso base Anticorruzione e Trasparenza
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Conoscenze utili al fine di: rafforzare la cultura della legalità; accrescere le competenze in materia di integrità e trasparenza; migliorare l'impiego di strumenti di programmazione e pianificazione; garantire una corretta adozione di codici di comportamento; accrescere l'impiego di strumenti informatici a fini pubblicitari.
Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	UNICAM
Date	Febbraio- Marzo-Aprile 2017
Titolo della qualifica rilasciata	Fundraising and Crowdfunding tra solidarietà locale e internazionale.
Principali tematiche/competenze professionali possedute	figura professionale, oggi molto richiesta dalle associazioni onlus, dal settore profit e non profit del "Fundraiser". Figura professionale impegnata nella gestione e nel sostegno finanziario della cooperazione allo sviluppo, dell'istituzione delle start-up e delle imprese sociali. Il "Fundraiser" ha una visione ampia ed esaustiva degli strumenti e delle tecniche multiformi di raccolta fondi al fine di poter operare nel mondo del microcredito, nonché una conoscenza del marketing e delle tecniche di comunicazione d'impresa.
Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	UNICAM Si allega tesina per esame finale e giudizio
Date	Febbraio- marzo 2016

Titolo della qualifica rilasciata	Inserimento dell'offerta formativa nel data-base ESSE 3
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Competenze nell'utilizzo della piattaforma anche dal punto di vista didattico
Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	UNICAM
Date	Dicembre 2015- gennaio 2016
	Formazione generale dei lavoratori (art. 37 D.Lgs 9 aprile 2008, n.81- Accordo Stato- Regioni 21/12/2011)
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Conoscenza della nuova disciplina nella formazione dei lavoratori, preposti e dirigenti con le relative responsabilità, obblighi e doveri
Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	AIFOS-UNICAM
Date	Giugno 2016
Titolo della qualifica rilasciata	Aggiornamento in materia di antincendio (rischio medio 5 ore)
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Competenze nelle procedure di salvaguardia dei luoghi e delle persone in caso di incendio e competenza nello spegnimento di un incendio
Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	UNICAM
Date	Marzo 2014
Titolo della qualifica rilasciata	Sistemi di gestione per la qualità secondo la norma UNI EN ISO 9001
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Conoscenza della normativa ed applicabilità dalla conformità all'HLS , al contesto dell'organizzazione e delle parti interessate, al risk-based thinking e su tutte le informazioni documentate
Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	UNICAM
Date	Dicembre 2012
Titolo della qualifica rilasciata	Sistema di misurazione e valutazione delle performance organizzativa ed individuale
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Competenze sul ciclo di gestione della performance, pianificando, misurando e valutando annualmente la performance organizzativa e individuale, nella prospettiva della trasparenza verso gli <i>stakeholder</i> interni ed esterni, del miglioramento della qualità dei servizi offerti e della crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito.

Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	UNICAM
Date	Aprile 2014
Titolo della qualifica rilasciata	Gli incarichi dell'Università al personale esterno
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Competenze sugli aspetti giuridici, previdenziali e tributari del personale esterno
Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	UNICAM
Date	Settembre 2010
Titolo della qualifica rilasciata	Gestione Post-laurea sistema ESSE 3
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Gestione della piattaforma ESSE 3
Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Kion- UINICAM
Date	Luglio 2008
Titolo della qualifica rilasciata	Il dottorato di ricerca verso nuove regole
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Internazionalizzazione dell'attività didattica e di ricerca, formazione e regolamentazione
Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	UNICAM
Date	Settembre-ottobre 2007 gennaio 2008
Titolo della qualifica rilasciata	I pagamenti delle Università- Una Amministrazione che cambia
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Digitalizzazione del processo amministrativo, disciplina e regolamentazione
Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	UNICAM

Date	2000
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di formazione per promotore finanziario
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Consulente finanziario
Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	IRSA

Seminari e Convegni formativi

Date	Marzo 2018
Titolo della qualifica rilasciata	La qualità della Didattica e lo sviluppo degli Atenei
Principali tematiche/competenze professionali possedute	L'esperienza dell'Università dell'Insubria che ha portato al riconoscimento della famiglia professionale dei manager didattici per la qualità (MDQ). Coinvolgimento dei Manager didattici per la qualità nei processi di assicurazione della qualità dei Corsi di Studio. La Costituzione della community nazionale degli MDQ come strumento di condivisione della qualità dei Corsi di studio.
Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	UNICAM

Date	Giugno 2016
Titolo della qualifica rilasciata	I corsi di Dottorato di ricerca: Riflessioni sull'accreditamento e sulla valutazione
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Approfondimento DM 45/13 e ANVUR. Nuovi sistemi di valutazione dei corsi di dottorato di ricerca e adeguamento Università
Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Padova

Date	Marzo 2015
Titolo della qualifica rilasciata	“Doctoral education and Doctoral Schools” e 10 anni della SAS”
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Competenze sul percorso dottorale e sull'importanza delle Scuole di dottorato di ricerca
Nome e tipo di organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	UNICAM

Madrelingua Italiano

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione
Livello europeo (*)

Inglese
Francese

Comprensione		Parlato				Scritto	
Ascolto	Lettura	Interazione orale		Produzione orale			
buono	buono	buono		buono		buono	
Discreto	discreto	discreto		discreto		discreto	

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Patente

B

Allegati

N.3

CORSO

FUNDRAISING AND CROWDFUNDING

TRA SOLIDARIETÀ LOCALE E INTERNAZIONALE

Alessandra Zampetti (alessandra.zampetti@alice.it)

CROWDFUNDING e PERSONAL FUNDRAISING

Si prende in considerazione l'aspetto del Fundraising e del Personal fundraising ed la differenza con il Crowdfunding.

Se traduciamo letteralmente la parola "Crowdfunding" troviamo folla+ finanziamento ossia finanziamento da parte della folla.

Tale parola si sente soprattutto per eventi eccezionali che necessitano un finanziamento momentaneo spesso attraverso internet.

Se traduciamo la parola Fundraising otteniamo raccolta fondi.

Ci viene a questo punto di chiederci quale sia la differenza con il Crowdfunding perché anche quello riguarda la raccolta fondi!

Il Fundraising è molto di più, non è solo raccolta fondi, il Fundraiser si occupa di trovare i fondi per sostenere un'organizzazione no profit sul lungo termine, costruendo strategie, sensibilizzando i donatori e farli partecipi della causa. I donatori però non abbandonano la causa una volta sostenuto il progetto, sono spesso persone fidelizzate, persone che donano spesso anche per molti anni. Sono vicini all'organizzazione e in alcuni casi decidono di partecipare ad iniziative come volontari, oppure chiedono di incontrare di persona i beneficiari.

Il Fundraising mette in campo un importante fattore: **le relazioni**.

All'interno del fundraising assumono molta importanza le persone . Il fundraising vive grazie alle persone, il donatore va ringraziato, contattato, gli si deve redicontare quanto fatto grazie al suo contributo, gli si fanno gli auguri di Natale, quelli di Pasqua e a volte anche quelli del compleanno. Questo perché il donatore prima di tutto è una persona e se non si fanno le cose in maniera corretta e trasparente può decidere di abbandonare.

Abbiamo parlato fundraiser. Questo può essere una singola persona.

Nel Crowdfunding è l'organizzazione no profit che sollecita il potenziale donatore a sostenere un suo progetto, mentre nel personal fundraising è la persona (che può anche non avere un rapporto stabile con l'ente beneficiario) che costruisce una propria campagna per raccogliere fondi che andranno a sostenere uno specifico progetto dell'ente.

Per ciò che concernono le relazioni nel crowdfunding la rete di relazioni che viene sollecitata è quella dell'organizzazione stessa, mentre nel personal fundraising è quella della singola persona.

Nel personal Fundraising l'organizzazione diventa una mera beneficiaria di una raccolta promossa, gestita e stimolata da un soggetto terzo che mette a disposizione il proprio patrimonio relazione e se stesso come garanzia di bontà dell'operato dell'organizzazione.

Esempi sono ad esempio le liste di nozze o i compleanni dove invece del regalo si segnala di effettuare una donazione in favore di un determinato progetto sociale.

Quindi Crowdfunding e personal fundraising come strumenti .

Quale scegliere allora.

Il crowdfunding può essere utile se l'organizzazione ha:

- un progetto di importo contenuto
- Una rete di relazione ed una community digitale solida
- è abituata a coinvolgere i donatori attraverso strumenti digitali
- non ha una pagina di donazione on line efficace sul proprio sito

Il Personal fundraising invece può essere preso in considerazione:

- se ci sono persone fisiche che vogliono raccogliere fondi per un progetto specifico dell'organizzazione
- si vuole sperimentare nuove modalità di ampliamento della base dei donatori attraverso il coinvolgimento di soggetti esterni alla propria rete relazionale.

A mio avviso ogni strumento è adatto allo scopo, entrambi hanno delle criticità nel senso che nel crowdfunding manca l'aspetto della relazione personale che è importante nella raccolta fondi, ma si raggiunge un pubblico più ampio, mentre nel personal fundraising la criticità è l'opposto ossia si raggiunge una più ristretta cerchia di persone, ma vi è il rapporto, la relazione personale che può portare anche alla fidelizzazione cosa assai importante nella raccolta fondi in quanto a mio avviso sono meglio poche persone, ma buone ossia fare affidamento nel lungo tempo di una entrata di fondi certa piuttosto che avere un entrata una tantum fine a se stessa.

Alessandra Zampetti

ATTIVITA' MANAGER DIDATTICO- AMMINISTRATIVO

- a. Supporto all'attivazione e gestione dei cicli didattici: supporto alla predisposizione RAD, compilazione SUA-CdS, contributo per quanto di propria competenza alla predisposizione del Manifesto degli studi e delle guide dello studente
- b. Gestione e configurazione delle banche dati relative all'offerta formativa ed alle carriere degli studenti di primo, secondo e terzo ciclo (escluso dottorato di ricerca), in collaborazione con Area Segreteria studenti e mobilità internazionale
- c. Gestione delle fasi di attribuzione degli incarichi di insegnamento ai docenti interni ed esterni (a contratto), in collaborazione con l'Area Persone organizzazione e sviluppo. [Il consiglio della Scuola approva formalmente l'attribuzione degli incarichi sulla base della programmazione didattica dei corsi di studio e previa verifica di una distribuzione equilibrata ed esaustiva degli impegni dei docenti.
- d. Emanazione bandi di concorso della Scuola relativi all'organizzazione esami di ammissione e/o verifica per così a numero programmato con eventuale supporto tecnico-operativo alle commissioni relative agli stessi bandi
- e. Programmazione dell'utilizzo delle strutture dedicate alle attività formative nelle Scuole di Ateneo e nei poli didattici
- f. Supporto all'organizzazione di seminari ed eventi della Scuola: programmazione, calendarizzazione, speaker [affidamento incarico, richiesta contratto, prenotazione mensa e foresteria, accoglienza, assistenza in aula, rimborso spese e pagamento compenso]
- g. Supporto al funzionamento del sistema di assicurazione qualità di Ateneo con particolare riferimento al supporto delle fasi di riesame e progettazione attività didattiche (AVA) e di ricerca (SUA-RD) di competenza della Scuola di riferimento, in collaborazione con Area Programmazione, valutazione, sistemi qualità e Presidio Qualità di Ateneo
- h. Supporto per la raccolta dati e le rilevazioni statistiche e procedure ministeriali inerenti alle attività della Scuola.
- i. Supporto alle attività di informazione agli studenti e aggiornamento dati sulle attività

formative e della Scuola di Ateneo di riferimento

Sistema organizzativo delle strutture tecnico-amministrative

MAPPATURA DEI PROCESSI

- j. Gestione tecnico-amministrativa delle attività degli organi della Scuola: Consiglio, Giunta Sezioni ove costituite ed altri organismi interni (convocazioni, redazione ed archiviazione delibere e verbali, produzione estratti e/o atti conseguenti) in qualità di componente e Segretario verbalizzante
- k. Gestione delle pratiche di segreteria di Direzione della Scuola, ivi comprese le attività necessarie al raccordo amministrativo con gli Organi di governo dell'Ateneo, in collaborazione con l'Area Segreterie di Direzione. Organi accademici e relazioni esterne.
- l. Gestione tecnico-amministrativa del budget di funzionamento e autofinanziamento della Scuola, in collaborazione e su indicazione dell'Area Pianificazione, Finanza, e controllo
- m. Supporto operativo alle attività dei docenti della Scuola per quanto riguarda la le informazioni di accesso ai servizi forniti da altre strutture dell'Ateneo
- n. Gestione amministrativa delle procedure di ingresso e permanenza nelle strutture della Scuola per allievi/ricercatori/docenti stranieri (visti, permessi di soggiorno, etc.) per allievi/ricercatori UE in collaborazione con Area servizi agli studenti e mobilità internazionale e Area Ricerca e trasferimento tecnologico
- o. Funzione di raccordo con il coordinamento delle attività di portineria e guardiania per quanto concerne le esigenze delle strutture della Scuola
- p. Analisi disponibilità budget con supporto Area ricerca per elegibilità spesa sui progetti rendicontabili

MANSIONI IN UNICAM DAL 2007 AD 1 LUGLIO 2018

E' Stata Segretaria generale del gruppo di Coordinamento Nazionale sul dottorato di ricerca per la predisposizione di un regolamento di dottorato, segretaria verbalizzante della Commissione Unica di ateneo- Concorso di dottorato XXIV ciclo e componente del Comitato di Coordinamento del Dottorato di ricerca tra UNICAM e UNIMC

In precedenza ha Collaborato alla preparazione del Seminario Doctoral education and Doctoral schools e dell'evento "10 anni della SAS" 12/03/2015 ed è stata.

Ricopre la qualifica di Responsabile Amministrativa e Legale del dottorato di ricerca in UNICAM con incarico di risolvere autonomamente ogni problematica amministrativa e legale legata al dottorato. Delegata alla firma del Direttore SAS, nonché unica addetta alla compilazione delle schede CINECA riguardo anche l'accreditamento dei corsi di dottorato di ricerca. Funge da continuo supporto per ai Docenti che ricoprono la carica di Coordinatori del Corso di Dottorato. Si occupa della predisposizione e compilazione dei Disposti del Direttore della Scuola di dottorato, e dei Decreti Rettorali riferiti sia alla nomina dei vincitori del concorso di dottorato di ricerca sia di ogni altra posizione in cui la SAS è coinvolta. Predisporre annualmente il Bando di concorso di dottorato e il Regolamento del Dottorato di ricerca.

Tiene continui rapporti con le aziende coinvolte nel percorso dottorale e si occupa della stipula della Convenzioni di Finanziamento sia da parte di queste che da parte di Enti pubblici e privati. Mantiene contatti con la Questura di Macerata e Ascoli, dove la sua firma è depositata, per rilasci di permessi di soggiorno, riconoscimento e legalizzazione titoli.

Tiene sotto controllo i pagamenti dei finanziamenti derivanti dalle borse di dottorato producendo note di pagamento e solleciti di pagamento nel caso di mancato versamento.

Intrattiene continui rapporti con il MIUR e con le altre Università italiane.

Si occupa del protocollo delle pratiche SAS nella piattaforma titulus-cineca ed annualmente predisporre la stampa e la preparazione delle pergamene da rilasciare nel corso della Festa del Diploma di cui si occupa dell'intera organizzazione (dalla stampa della locandina, agli inviti, buffet, ecc).

Al termine del percorso dottorale si occupa della della Nomina delle Commissioni di esame finale, delle Commissioni di valutazione del Bando di concorso e tiene rapporti continui con le Ambasciate Italiane.

E' segretario Verbalizzante del Consiglio della SAS.

15/5/2018

Posta di Università degli Studi di Camerino - Re: relazione Alessandra Zampetti



Alessandra Zampetti <alessandra.zampetti@unicam.it>

Re: relazione Alessandra Zampetti

1 messaggio

antonioloiacono@gsitalia.org <antonioloiacono@gsitalia.org>

29 marzo 2017 23:14

A: alessandra.zampetti@unicam.it, Catia Gentilucci <ce.gentilucci@gmail.com>

Gentile Alessandra,
ha colto nella sua relazione un aspetto particolare delle informazioni assunte nel corso delle lezioni, facendolo
efficacemente suo. Complimenti e auguri,
antonio loiacono

Da : "Alessandra Zampetti" <alessandra.zampetti@unicam.it>

A : c.gentilucci@yahoo.it, antonioloiacono@gsitalia.org

Cc :

Data : Tue, 28 Mar 2017 09:19:51 +0200

Oggetto : relazione Alessandra Zampetti

Gent.mi Proff.ri,
in allegato la relazione richiesta per il corso di Fundraising and crowdfunding tra solidarietà locale e internazionale.
Cordialmente
Dr. Alessandra Zampetti

Dott.ssa Alessandra Zampetti

Settore Post-Laurea e Formazione Permanente

School of Advanced Studies

Palazzo delle Esposte - Via Camillo Lili, 55

62032-Camerino (MC)

mail address <alessandra.zampetti@unicam.it>

Tel. 0737-403356

Fax. 0737- 402099