

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

CHIARA MATTIAZZI

Indirizzo

DORSODURO 3246 , VENEZIA (TV)

Telefono

337/1047023

E-mail

chiara.mattiazzi@unive.it

Id-Skype

██████████

Nazionalità

██████████

Data di nascita

██████████

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01/09/2018 AD OGGI

Università Ca' Foscari di Venezia – Dorsoduro 3246 - Venezia

P. A. – Università

Direttore Ufficio Organi Collegiali (DA GENNAIO 2019)

-Presidio e coordinamento delle attività di gestione delle sedute degli Organi Collegiali centrali (Senato Accademico, Consiglio di Amministrazione, Collegio dei Revisori dei conti, dalla convocazione alla verbalizzazione), Ass. Rapp. degli Studenti e Comitato Unico di Garanzia.

-Presidio e consulenza alle strutture in merito alla gestione e alla verbalizzazione delle sedute degli Organi delle strutture dell'Ateneo, controllo di legittimità e presidio dell'archivio dei verbali originali degli organi collegiali dell'Ateneo

- Presidio e attività di supporto dell'Ufficio del Difensore degli Studenti.

Adempimenti relativi alla gestione delle riunioni e al supporto della Commissione per i Ricorsi, presentati dagli studenti con l'assistenza del Difensore contro i provvedimenti sul diritto allo studio

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01/10/2013 AL 31/08/2018

Università Ca' Foscari di Venezia – Dorsoduro 3246 - Venezia

P. A. – Università

Area Ricerca - Ricerca Internazionale - Referente Ufficio Progetti collaborativi

Funzionario Amministrativo – T. Indeterminato cat. D

-Progettazione e supporto alla gestione di progetti sui programmi Horizon 2020, CTE Interreg, Creative Europe, Joint Programme Initiatives; Bandi MAECI) e altri finanziamenti ad accesso diretto che prevedono la costruzione di partenariati internazionali.

-Supporto ai Docenti e coordinamento dei Referenti amministrativi per la ricerca nei Dipartimenti nella gestione e rendicontazione finanziaria di progetti finanziati sopra citati;

-Attività di coordinamento e raccordo informativo fra i soggetti finanziatori (Autorità di Gestione, Regione Veneto) e le strutture dell'Ateneo che gestiscono i progetti CTE Interreg.

Definizione di linee guida e strumenti operativi per il potenziamento della capacità propositiva e di gestione dei finanziamenti comunitari e strutturali per la ricerca.

-Docenze nell'ambito dei corsi 'Elementi di Europrogettazione (3 edizioni) per gli studenti di Laurea Magistrale e dei corsi 'Scrittura di progetti europei' rivolto ad Assegnisti e Dottorandi

Area Ricerca – Ufficio Finanziamenti Esterni - Dal 01/01/2005 – al 30/09/2013

Personale Amministrativo – T. Indeterminato cat. C

-Coordinamento dell'Ufficio Finanziamenti Esterni, per supportare le strutture alla partecipazione a progetti di finanziamento ministeriale e regionale a valere sui Fondi Strutturali (FSE e FESR), finalizzati alla realizzazione di attività di ricerca e formazione.

-Elaborazione di linee guida finalizzate alla progettazione delle attività stesse, diffusione di buone pratiche con consulenza tecnica di gestione per le strutture periferiche.

Area Ricerca – Ufficio Finanziamenti Esterni - Dal 01/09/2003 – al 31/12/2004

Collaborazione coordinata e continuativa

Assistenza alla gestione ed alla rendicontazione dei progetti presentati dall'Ateneo finanziati con il Fondo Sociale Europeo e su Fondi ministeriali (Campus One).

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA 01/07/01- AL 31/08/03

Centro Impresa S.r.l.

Società di consulenza di direzione ed organizzazione aziendale specializzata nel settore della finanza agevolata per le PMI

Collaborazione Coordinata e Continuativa - Settore amministrativo

-Analisi di fattibilità, progettazione, gestione e rendicontazione delle richieste di finanziamento presentate a valere sui bandi di normativa comunitaria, nazionale e regionale.

-Responsabile del settore informativo: attività di ricerca e approfondimento sulle normative comunitarie, nazionali, regionali in materia di finanza agevolata

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA 01/01/01 AL 31/07/01

Associazione CARGAR Montagna – presso Comunità Montana del Grappa (VI)

Programma Regionale LEADER

Collaborazione Coordinata e Continuativa

-Promozione del progetto di cooperazione transnazionale sul commercio elettronico "E-Country" presso Enti locali ed Associazioni di categoria delle province (TV, VI, BL).

-Organizzazione eventi/workshop con imprese, raccolta manifestazioni d'interesse, predisposizioni contratti e gestione amministrativa degli stessi.

-Monitoraggio iniziative comunitarie e supporto alla partecipazione a progetti di finanziamento europeo

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore lavoro

DAL 01/02/1999- AD OGGI

Ca' Foscari Challenge School;

ALDA Association of the Local Democracy Agencies

Istituto Veneto per i Beni Culturali di Venezia

Istituto di Istruzione Superiore Statale "M. Fanno" Conegliano (TV) – Corsi Terza Area

CIOFS Centro di Formazione Professionale di Conegliano (TV),

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Formazione

Co.co.co. e Collaborazioni occasionali

Incarichi di Docenza in discipline giuridico-economiche, Euro-progettazione e Project Cycle Management (PCM)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Principali materie
 - Qualifica conseguita

CORSI DI FORMAZIONE

(principali attività di aggiornamento Professionale)

A.A. 2016/2017

Università Ca' Foscari Venezia

Governance, procedimento ed attività amministrativa. Controlli e responsabilità nella P.A. Sistemi informativi e valutazione. P.A. digitale Strumenti finanziari per la P.A.

Master di II livello in Pubblica Amministrazione - 60 CFU

A.A. 2009/2010

Università Degli Studi di Padova – Facoltà di Scienze Politiche

Modelli organizzativi e di gestione dei servizi pubblici; Controllo statistico di gestione; I finanziamenti comunitari nell'Ente locale; E-Government

Corso di Perfezionamento Post-Lauream In “Innovazione nella Pubblica Amministrazione” – 9 CFU

1999- 2000

Istituto d'Istruzione superiore "M. Casagrande" Treviso

(Corso di 700 ore di cui 230 di tirocinio aziendale)

“Project Management Assistant”

Qualifica professionale regionale

1991 - 1998

Università Degli Studi di Padova – Facoltà di Scienze Politiche

Diritto ed Economia con approfondimenti in: Diritto Amministrativo, Diritto pubblico, Diritto costituzionale Italiano e comparato, Economia politica;

Laurea in Scienze Politiche – indirizzo politico-amministrativo

1986- 1991.

Liceo Ginnasio Statale “C. Marchesi” di Conegliano (TV).

Discipline di ambito umanistico-letterario

Diploma di Maturità Classica

Dal 2007 ad OGGI

Il Processo di innovazione tecnologica, digitalizzazione ed e-Government delle PA: strumenti avanzati per il governo del sistema – 40 ore – 6 gg

Challenge School –Marghera - marzo-maggio 2019

Laboratorio di scrittura di deliberazioni e verbali

Linea PA - Mestre – Venezia - 2 gg. Aprile 2019

“Erasmus + Staff training PTA”

Université Catholique de Louvain La Neuve – Belgio –5 gg maggio 2016

“Seminario Formativo sulle materie europee”

Attestato di partecipazione – Regione Veneto – Bruxelles – 2 gg luglio 2014

“Horizon 2020: management rendicontazione e reporting”

Studio Associato Cippitani & Di Gioacchino – Venezia 2 gg. maggio 2014

“Il Programma Horizon 2020 – come costruire una proposta di successo: dalla teoria alla pratica”

Studio Associato Cippitani & Di Gioacchino – Venezia 2 gg. aprile 2014

“Gestione e rendicontazione dei progetti finanziati dai Fondi Strutturali “
 Studio Associato Cippitani & Di Gioacchino - Roma – 3gg. - Valutazione: 30/30

“L’Analisi e la re-ingegnerizzazione dei processi organizzativi”
 Attestato di Profitto CFU 0,7 - Università Ca’ Foscari- Venezia – 2 gg. -2009

“Lavorare per progetti - Metodologie e tecniche di project management “
 Attestato di Profitto CFU 1,4 Università Ca’ Foscari- Venezia – 4 gg - 2007

ULTERIORI ATTIVITA’ ED INCARICHI

-Componente del gruppo di Audit amministrativo sui progetti di ricerca di Ateneo, (Incarico assegnato con Decreto del DG n° 546/2012) la cui finalità è di garantire la corretta ed omogenea gestione di finanziamenti presso i Dipartimenti ed assistenza in Audit da parte dei revisori C.E.
 -Segretario verbalizzante in Commissioni di pre-selezione interna di progetti da presentare su bandi competitivi di finanziamento europei
 -Componente di Commissione di concorso PTA in qualità di Segretario (giugno-settembre 2017)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA

ITALIANO

Altre lingue

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE E SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
C1	C1	C1	B2	B2
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto				
B2	B2	B2	B2	B2

FRANCESE

INGLESE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

- Capacità di interazione con le dinamiche procedurali ed organizzative dell’Amministrazione Pubblica;
 - Propensione all’ascolto e al dialogo.
 - Flessibilità e capacità di adattamento.
- Tali capacità sono state acquisite nel corso delle esperienze lavorative, in occasione delle esperienze di docenza svolte e nell’ambito della partecipazioni ad organizzazioni socio-culturali e gruppi di volontariato (Scoutismo).

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

- Capacità di identificazione degli obiettivi dell’organizzazione e tensione al raggiungimento degli stessi
- Attitudine al problem solving ed orientamento al risultato
- Propensione all’innovazione dei processi gestionali

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

- Buona conoscenza delle piattaforma informatica della Regione Veneto per la progettazione, gestione e rendicontazione dei progetti FSE; FESR e Interreg.
- Buona conoscenza delle norme giuridiche-amministrative riferite alle pubbliche amministrazioni ed in particolare alle Università
- Buona Conoscenza dei sistemi operativi e applicativi office; Internet e posta elettronica, nonché degli applicativi U-Gov e CSA Gestione Carriere e Stipendi di Ateneo.

PATENTE O PATENTI

Patente B

La sottoscritta dichiara di essere informato, ai sensi del d.lgs. n.196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici esclusivamente nell’ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Venezia, 15/07/2019

Il dichiarante
 Chiara Mattiazzi