

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



Dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 DPR N. 445/2000

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **MANCINELLI MANUELA**  
 Indirizzo **Cannaregio 873 – Fondamenta S.Giobbe – 30121 – Venezia**  
 Telefono **041 234 9226**  
 Fax  
 E-mail [manu@unive.it](mailto:manu@unive.it)  
 Nazionalità **[REDACTED]**  
 Data di nascita **[REDACTED]**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
  - 23/12/1985 – 14/03/1989 - Agente amministrativo – livello IV
  - 15/03/1989 – 08/08/ 2000 - Collaboratore amministrativo – VII qualifica – area funzionale amministrativa
  - 09/08/ 2000 – 23/06/2005 - categoria C - posizione economica C5 - Area amministrativa (in applicazione dell'art. 74, c.1, del CCNL 9/8/2000)
  - 24/06/2005 – oggi – categoria D – area amministrativa-gestionale
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Università Ca' Foscari di Venezia
  - ADISS - Campus Economico**
- Tipo di azienda o settore
  - Università
- Tipo di impiego
  - Amministrativo / Amministrativo-gestionale

- Principali mansioni e responsabilità

## **Dal 2 ottobre 2011 ad oggi**

Università Ca' Foscari – Segreteria Servizi di Campus – Campus Economico

### Responsabile gestionale UO Campus al Campus Economico –

- Erogazione e Coordinamento dei servizi di campus (accesso ai CL e ai CLM degli studenti accoglienza matricole, piani di studio, esami, lezioni e carriere, prove finali; analisi carriere per supporto ai collegi didattici su riconoscimento crediti da carriere pregresse, e pratiche studenti in generale),
- Supporto alla Gestione appelli d'esame, assistenza a studenti e docenti su problemi relativi all'iscrizione agli appelli e alla verbalizzazione degli esami.
- Supporto erogazione offerta formativa in coordinamento con Dipartimenti e Amministrazione Centrale
- Coordinamento del personale assegnato

## **Dal 2005 al settembre 2011**

Responsabile della segreteria di presidenza della Facoltà di Economia dal 2005 – gruppo gestito: fino a 12 persone

- Coordinamento delle attività di supporto alla progettazione e all'erogazione della didattica
- Attività di supporto alla progettazione dell'offerta formativa.
- Attività di supporto all'erogazione della didattica.
- Gestione ed elaborazione dati di offerta formativa e didattica per il supporto alle decisioni.
- Attività amministrativo contabili, gestione del budget della Facoltà di Economia e supporto alla gestione dei fondi derivanti da finanziamenti esterni.
- Webmaster del sito della facoltà – comunicazione via web e via mail
- Informatizzazione procedure di interesse per la struttura propria e trasversale per le strutture interconnesse.

Referente della sede di S.Giobbe (fino al 2010): attività di controllo sulla funzionalità delle parti comuni del plesso per gli aspetti tecnici e logistici, monitoraggio dei servizi in outsourcing, interazione con le diverse Divisioni competenti.

### Gruppi di lavoro – 2008-09:

- Coordinamento gruppo di lavoro per la definizione e implementazione di un sistema informatizzato a supporto della gestione della didattica;
- Coordinamento gruppo di lavoro per la progettazione di sistemi informativi a supporto delle procedure di incarico ai docenti e coordinamento delle attività di implementazione del sistema e della procedura da parte delle Presidenze di Facoltà dell'Ateneo e della Sezione Personale Docente.

## **Dal 1985 al giugno 2005**

Segreteria di presidenza della Facoltà di Economia

Attività amministrative, Gestione ed elaborazione dati di offerta formativa e didattica, Responsabile della comunicazione via web su sito della facoltà

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

In qualità di responsabile della segreteria della Presidenza di Facoltà prima e della Segreteria servizi di Campus poi, ho potuto affinare la capacità di gestire interazioni operative, lavorare in gruppo, cooperare, comunicare interfacciandomi con diverse strutture, interne o esterne all'Ateneo, lavorare con il team mirando a curare in particolar modo il clima fra le persone. nell'ottica del continuo miglioramento, e perché tutto il team possa rappresentare un punto di riferimento affidabile ed autorevole.

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Nel ruolo di responsabile organizzativo di una struttura ho sviluppato una buona capacità di avere una visione di insieme, una buona organizzazione delle attività, una ottima capacità di analisi. Lavorando con il team nell'ottica del continuo miglioramento, e perché tutto il team possa rappresentare un punto di riferimento affidabile ed autorevole per l'utenza e per le strutture con si relaziona.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima conoscenza del pacchetto Office (Word, Excel, Power Point).  
Ottima conoscenza dei browser di navigazione

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

1978  
Istituto Professionale di Stato per il Commercio “Luigi Luzzatti”  
Qualifica professionale di “Addetta alle aziende di trasporto e spedizione”

### FREQUENZA CORSI DI FORMAZIONE PROMOSSE DALL'ATENEO

*in qualità di partecipante*

#### *Corsi di Formazione erogati dall'Università Ca' Foscari per il PTA:*

2020-2021 SMART LAB - gestione del personale in smart working	Fra 23 nov. 2020 e 8 giugno 2021	27 h	
Webinar gestione rapporti di lavoro in emergenza covid – il lavoro agile nella PA	3 novembre 2020	4 h	
LEADERSHIP LAB - Good Place To Work 2019 - 2020	Fra 11 ottobre 2019 e 20 aprile 2020	42 h	
Corso di Formazione e-learning “Il CODICE DELLA PRIVACY”	29 aprile 2019	3 h	
Corso E-Learning ANTICORRUZIONE – ( <a href="#">attestato</a> )	4 dicembre 2018	1 h	
Percorso di trasferimento di competenze e strumenti per la definizione di nuovi processi nelle organizzazioni (Human Foundation & Università Ca' Foscari VE)	26 e 27 novembre 2018	12 h.	
Formazione obbligatoria PREPOSTI ai sensi del D.Lgs 81/2008	13 novembre 2018	8 h	
<a href="#">Sviluppo manageriale per responsabili intermedi</a>	Settembre/novembre 2012	48 h	2,4 cfu
Seminario di approfondimento Progettazione e gestione dell'offerta formativa alla luce del sistema integrato AVA (autovalutazione, valutazione periodica, accreditamento) – prof. Vincenzo Zara, Rettore Università di Lecce	15 maggio 2015	7 h.	
Corsi su U-GOV didattica, ESSE3	2012		
La Legge Brunetta	2009	6,5 h	0
Corso di formazione “Modelli, tecniche e strumenti per l'analisi e la progettazione organizzativa	Maggio 2009	16 h	0
Corso di formazione per “Addetto al primo soccorso” per aziende o unità produttive di gruppo B e di gruppo C	24-25 settembre 2009	12 h	0,6 cfu
L'analisi e la re-ingegnerizzazione dei processi organizzativi	15-16 gennaio 2009	14 h	0,70 cfu
Corso di “addetto alla prevenzione incendi” per attività a rischio medio	10 giugno 2008	8 h	
La “NUOVA 241”: Contesto e applicazioni	Febbraio-marzo 2008	12 h	
Corso di ACCESS – livello base	Novembre-dicembre 2007	30 h	1,5 cfu
LINGUA INGLESE –	Maggio-Giugno 2007	30 h	1,0 cfu
Giornata formativa sul tema IL RUOLO DELLA DIRIGENZA IN ATENEO	5 giugno 2007	8 h	

LAVORARE PER PROGETTI – metodologie e tecniche di project management	Marzo aprile 2007	28 h	1,4 cfu
INTERNET e il WEB	8-16 luglio 2004	23 h	1,0 cfu
DIRITTO AMMINISTRATIVO con particolare riferimento all'attività dell'ateneo	Maggio Giugno 2000	10 h	
DIRITTO PRIVATO con particolare riferimento all'attività dell'Ateneo	Maggio Giugno 2000	4 h	
GESTIONE DELLE RISORSE	Maggio Giugno 2000	5 h	
COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON IL PUBBLICO	Maggio Giugno 2000	2 h	
LEGISLAZIONE, ORGANIZZAZIONE E PRODUZIONE UNIVERSITARIA con particolare riferimento all'Università Ca' Foscari	Maggio Giugno 2000	10 h	
TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA riferita al luogo di lavoro e alle mansioni del dipendente	Maggio Giugno 2000	3 ore	
INFORMATICA con particolare riferimento agli applicativi per la gestione amministrativa	Maggio Giugno 2000	6 ore	
HTML base (organizzato dal Centro di Telecomunicazioni di Ateneo)	16/11/98	3 ore	
PROGRAMMI APPLICATIVI PER L'USO DELLA RETE INTERNET (organizzato dal Centro di Telecomunicazioni di Ateneo)	23/11/98	3 ore	
HTML avanzato (organizzato dal Centro di Telecomunicazioni di Ateneo)	30/11/98	3 ore	
SERVIZI DI RETE INTERNET (organizzato dal Centro di Telecomunicazioni di Ateneo)	9/11/98	3 ore	
Corso di formazione alla QUALITA' DEI SERVIZI	Maggio 1994	24 ore	
INTRODUZIONE ALL'INFORMATICA (organizzato dall'Ateneo)	30-31/3/92		
Seminario su UNIVERSITA' COME SISTEMA ORGANIZZATIVO	1 e 8 giugno 87	10 ore	

Il sottoscritto 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, li 30 aprile 2021

Il dichiarante  
Manuela Mancinelli