



Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

Dichiarazione resa ai sensi degli artt. dall'articolo 29 del Regolamento e dell'articolo 2 quaterdecies del D.lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'Art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

INFORMAZIONI PERSONALI

DEL BONO MICHELA
LAVORATIVO: [DORSODURO 3246, 30173 Venezia]
041/2347538 (ufficio);
041/2347981
micheldb@unive.it (ufficio);
Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

Tipo di azienda o settore
Tipo di impiego
Principali Mansioni e responsabilità

- 2018: a decorrere dall'1/1/2018 a tutt'oggi: Referente organizzativo del Settore Valorizzazione Spazi incardinato nell'Area Comunicazione e Promozione Istituzione e Culturale /Ufficio Promozione Culturale (DDG 15/2018 del 15/1/2018): riorganizzazione delle attività già coordinate nel DDG pregresso in capo ad una nuova Area in Staff al Direttore Generale. Il Settore Valorizzazione Spazi gestisce, come in precedenza, il processo relativo allo smistamento informativo e al coordinamento dell'evento e degli spazi di rappresentanza, nonché l'attività convegnistica nelle aule didattiche (non gestisce più le attività calendariali delle lezioni ed esami). Principali Attività svolte correlate al nuovo assetto descritto: supervisione delle attività e delle mansioni con coordinamento organizzativo delle attività/mansioni e analisi dei carichi lavorativi; coordinamento organizzativo delle attività da presidiare; analisi eventuali criticità settore e piani di miglioramento; pianificazione attività lavorative e obiettivi con le connesse strategie anche correttive, eventuale predisposizione ove richiesto di materiali di reportistica per organi di presidio politico (Rettore, DG, Prorettori, ecc.). Si rilevano, inoltre, le seguenti attività: promozione attività inerente lo sviluppo e la tutela del nome e del logo di Ateneo in relazione agli spazi, supporto alla convegnistica di alto rilievo e a forte impatto, sviluppo attività volte alla promozione degli spazi. Cura in particolare dei contatti e delle relazioni con utenti interni ed esterni all'Ateneo e predisposizione delle proposte commerciali, concessioni, procedure necessarie, promozionalità, ecc.

- 2017 (dal 18/4 al 31/12/2017): Direttrice Ufficio Logistica - SAC. posizione organizzativa connessa – area amministrativo – gestionale - Categoria D3 (DDG 337/2017 Prot. n. 0022336 del 19/05/2017): l'Ufficio Logistica, in staff al Direttore Generale, vede una riorganizzazione che separa le attività didattiche dalle attività degli eventi e degli spazi di rappresentanza. L'Ufficio Logistica gestisce come prima tutto il coordinamento relativo allo smistamento informativo e al coordinamento dell'evento e degli spazi di rappresentanza, nonché l'attività convegnistica nelle aule didattiche (non le attività calendariali delle lezioni ed esami). Principali Attività svolte correlate al nuovo assetto descritto: gestione del personale in staff; stima ed assegnazioni incarichi lavorativi al personale afferente; coordinamento organizzativo delle attività da presidiare; analisi criticità settore Ufficio e piani di miglioramento; pianificazione attività lavorative e obiettivi con le connesse strategie anche correttive, predisposizione materiali per Senato e Cda; predisposizione materiali di reportistica per organi di presidio politico (Rettore, DG, Prorettori, ecc.). Si rilevano, inoltre, le seguenti attività: promozione attività inerente lo sviluppo e la tutela del nome e del logo di Ateneo in relazione agli spazi, supporto alla convegnistica di alto rilievo, sviluppo attività volte alla promozione degli spazi.

- 2015-2017: Direttrice Ufficio Logistica - SAC. posizione organizzativa connessa – area amministrativo – gestionale - Categoria D3 (DDG 260/2015 del 17/4/20015) dal 17 aprile 2015 Il Settore Logistica è stato riorganizzato a livello di Ufficio in staff al Direttore Generale, entrando a far parte del Servizio Attività culturali di Ateneo. Coordinamento organizzativo e responsabilità connessa di processi e del personale incardinato nell'Ufficio. L'Ufficio si occupa delle attività relative alla calendarizzazione lezioni ed esami di tutte le aree disciplinari di Ateneo; spartizione logistica spazi lauree LM, gestione degli spazi didattici e di rappresentanza, con particolare attenzione al presidio del flusso informativo connesso ai servizi erogati con l'assegnazione logistica in collaborazione con gli altri presidi. Principali Attività svolte: gestione del personale in staff; stima ed assegnazioni incarichi lavorativi al personale afferente; coordinamento organizzativo delle attività da presidiare; analisi criticità settore Ufficio e piani di miglioramento; pianificazione attività lavorative e obiettivi con le connesse strategie anche correttive, predisposizione materiali per Senato e Cda; predisposizione materiali di reportistica per organi di presidio politico (Rettore, DG, Prorettori, ecc.). Si rilevano, inoltre, le seguenti attività: promozione attività inerente lo sviluppo e la tutela del nome e del logo di Ateneo in relazione agli spazi, supporto alla convegnistica di alto rilievo, sviluppo attività volte alla promozione degli spazi.

2014 (16/10-31/12): affidamento di incarico aggiuntivo di coordinamento delle attività relative alla fase di primo insediamento e alla funzionalizzazione della sede di Via Torino, prot. 44041 VII/4 del 16/10/1. Supervisione di incarico: Direttore Generale, ing. Alberto Scuttari e Dirigente ADISS, dr. Mario

Magliari. L'incarico ha previsto un forte coordinamento e raccordo trasversale tra tutti i presidi coinvolti per una rapida funzionalizzazione del plesso e risoluzione immediata dei problemi, volta alla fruibilità logistica e attivazione dei servizi nel Campus, degli spazi didattici, laboratoriali, comuni con forte impulso comunicativo verso l'interno (Uffici) e l'esterno (docenti, studenti, fornitori, ditte).

- **2014 (luglio 2014-novembre/dicembre 2014), partecipazione alla Task Force** costituita per il **trasferimento delle attività didattiche nel Campus Scientifico di Via Torino** istituita con DDG 331/2014 del 18/7/2014, in qualità di componente. Coordinatori: dr. Mario Magliari e ing. Tiziano Pompele. Partecipazione come componente ove ho anche svolto il ruolo di segretaria verbalizzante e di supporto ai Coordinatori nello smistamento delle informazioni e da settembre 2014 in affiancamento al ruolo di coordinatrice della funzionalizzazione del Campus.

-**2/3//2011 – ottobre 2017: incarico aggiuntivo a quello di referente e poi Direttore della Logistica - Università Ca' Foscari di Venezia/ADISS, Ufficio Offerta Formativa, Settore Logistica e Servizi Didattici, coordinamento organizzativo della unità addetta in Servizio Prestiti ARU**, servizio prestiti materiali multimediali e gestione magazzino (prestiti videoproiettori, schermi, ecc.) in accordo relazione all'organizzazione di eventi e di allestimenti o prestiti multimediali per la didattica. Presidio attività: attività di miglioramento della pianificazione del servizio e gestione relazionale della persona nel suo interfaccia comunicativo verso terzi.

-**da marzo 2010 al 16 aprile 2015- Università Ca' Foscari di Venezia/ADISS, Ufficio Offerta Formativa, Settore Logistica e Servizi Didattici**, (cat. D2), con il ruolo di Referente organizzativo del Settore, **Indennità di posizione di Referente di Settore**

Responsabilità: (resp. diffusa collegata al ruolo di ref. di settore ANNI 2010-2011), Coordinamento organizzativo attività relative alla calendarizzazione lezioni ed esami di tutte le aree disciplinari di Ateneo; spartizione logistica spazi lauree LM, gestione degli spazi didattici e di rappresentanza, con particolare attenzione al presidio del flusso informativo connesso ai servizi erogati con l'assegnazione logistica in collaborazione con gli altri presidi.

Principali Attività svolte: stima ed assegnazioni incarichi lavorativi al personale afferente, in accordo con Direttore Ufficio e Dirigente; coordinamento organizzativo delle attività da presidiare; analisi criticità settore e piani di miglioramento; pianificazione attività lavorative e obiettivi con le connesse strategie anche correttive, predisposizione materiali per Senato e Cda in congiunzione al Dirigente; predisposizione materiali di reportistica per organi di presidio politico (Rettore, DG, Prorettori, ecc.).

Si rilevano, inoltre, le seguenti attività: promozione attività inerente lo sviluppo e la tutela del nome e del logo di Ateneo in relazione agli spazi, supporto alla convegnistica di alto rilievo, sviluppo attività volte alla promozione degli spazi (brochure spazi, database e gestione contatti, promozione netmarketing) Si segnala in particolare il supporto alla gestione di grandi eventi (Ministero, FEEM, ecc.)

-**2009-2010:Università Ca' Foscari di Venezia/Divisione Servizi agli Studenti e Offerta Formativa, Post Lauream, (D1)** con mansioni di supporto alla Direzione e con l'individuazione di alcuni progetti in particolare (stipula convenzioni per finanziamento borse di dottorato, recupero situazione creditoria pregressa relativamente alle borse di dottorato e alle quote Master in favore dell'Amministrazione, coordinamento riprogettazione delle disposizioni amministrative e delle pagine web connesse ai dottorati di ricerca, stesura nuovi modelli di convenzioni (cotutele, finanziamenti, borse, ecc.).

-**1/10/2007-2009: Università Ca' Foscari di Venezia/Divisione Servizi agli Studenti e Offerta Formativa, dal 1/10/2007 al 2008, Sezione Formazione Post Lauream e Permanente**, contratto a tempo indeterminato, categoria D1 **amministrativo gestionale a tempo indeterminato, per attività di coordinamento** su Scuole di dottorato e dottorati di ricerca, Master, Esami di stato, Formazione Permanente, in supporto al Direttore della Sezione.

- **1/2006-30/9/2006, categoria D1 amministrativo gestionale a tempo indeterminato, Università Ca' Foscari Venezia/ SSIS VENETO, " Attività di supporto alla Direzione della SSIS**, per seguire la Segreteria del Direttore in qualità di **Assistente e il tracciamento dei progetti di ricerca e formazione continua**.

-**marzo 2003-dicembre 2005; Università Ca' Foscari Venezia/SSIS VENETO**, con incarichi di co.co.co. aventi per oggetto " **Attività di supporto alla Direzione della SSIS**, per seguire la Segreteria del Direttore in qualità di **Assistente e il tracciamento dei progetti di ricerca e formazione continua**.

Principali attività svolte: Assunzione del **coordinamento e del monitoraggio della struttura funzionale di supporto alle azioni e agli interventi della Direzione; supporto alla progettazione, erogazione, monitoraggio per lo sviluppo dei progetti e interventi di Formazione Continua**; Impostazione del planning annuale, con sistematico monitoraggio, delle attività di coordinamento della Formazione, compiuta dalla Direzione;

Predisposizione **attività amministrativa connessa alla presentazione di bandi, monitoraggio e tracciamento attività e progetti e gruppi di lavoro connessi alle attività della Direzione**, con predisposizione di sistemi di controllo (tabelle, censimenti);Stesura relazioni connesse alle attività della Struttura (progetti, convenzioni, internazionalizzazione, ecc.);effettuazione dell'attivazione professionale dei **raccordi tra la Direzione e gli altri responsabili delle Sezioni** Didattiche della SSIS; **Coordinamento della Segreteria di Direzione, in tutte le Sue attività** (espletamento pratiche anche complesse, pianificazione dei contatti e degli spostamenti del Direttore, pianificazione viaggi e missioni, organizzazione della logistica relativa, supervisione archivistica). In particolare, **coordinamento organizzativo e comunicativo delle attività convegnistica** di vario tipo afferente alla Scuola.

-**Università Ca' Foscari di Venezia/SSIS del Veneto dal 7/6/2003 al 6/1/2004** sia presso SSIS (inizialmente come Segretaria del direttore, poi impegnata su progetti) sia presso sedi diverse dalla Scuola (**Centro Interateneo di Eccellenza per la Ricerca Didattica e la Formazione Avanzata**) "incarico di

carattere intellettuale /prestazione di lavoro autonomo di natura occasionale, per lo "Studio dei Progetti di Formazione continua"

- **Università Ca'Foscari di Venezia/DOGRU/S.O.F. stage di 200 ore dal 3/12/2002 al 31/1/2003** nell'ambito del **Master Training Manager** con mansioni collegate a progetti formativi e progetto relativo agli organigrammi di Ateneo.

ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBITO PRIVATO

-dal 5/3/2001 al 2/11/2001, **Impiegata straordinaria** a tempo determinato presso **l'Unità Operativa Formazione del Personale di Cardine Banca S.p.a. sita in Padova**. Principali mansioni svolte: aggiornamento ed ampliamento del **Catalogo dell'Offerta Formativa**, collaborazione al progetto **"18+8 ore CCNL 1999"**, preparazione presentazioni varie (lucidi e presentazioni Power Point), Relazioni su testi inerenti all'apprendimento e la formazione, costruzione a livello base di pagine Web con Frontpage, supporto al Direttore dell'unità.

- 13/11/2000 al 26/2/2001, Stage dal presso **METÀ SUPERNEGOZI S.p.a., società operativa del Gruppo PAM S.p.a.** - Spinea VE, **nel ramo commerciale e del franchising**; il percorso formativo prevedeva di curare le affiliazioni e **partecipare al lancio dei "Convenience Store"**, affrontando i vari progetti anche dal punto di vista della comunicazione.

- **dall'8/11/99 al 31/05/00** Stage (290 h.) presso **VENEZIA FIERE S.r.l sita in Venezia**, un Ente Fiera di Venezia a completamento del corso FSE già citato succitato (CIF) con mansioni d'ufficio; sviluppo mailing list, inserimento banca dati di dati relativi a un progetto sugli eventi turistico - culturali con progettazione modulistica relativa a tal fine.

- **1992- 2000; e poi anno 2002 ORSEOLO ASSICURAZIONI S.r.l. - Collaborazioni** saltuarie ed occasionali con servizi di carattere amministrativo e segretariale in particolare collegati al **ramo assicurativo**.

Altri incarichi:

2015: Incarico di **componente di Commissione** concorso pubblico riservato, per la copertura di 1 posto TIND cat. C, area amministrativa per il profilo di addetto alle attività amministrative connesse all'erogazione dei servizi in capo all'Ufficio Logistica, SAC. DDG n.580, prot. 50921 del 28/10/2015.

2013, Incarico di **componente di Commissione** concorso pubblico per collaborazione: individuazione di una risorsa per le attività di supporto informativo e assistenza sulla piattaforma Moodle di Ateneo, Progetto ISA, ADISS-UOF- Settore E- learning.

2013, Incarico di **componente e segretaria di Commissione** concorso pubblico per 1 incarico co.co.pro. ADISS – UOF- Settore Logistica e Servizi didattici

2011, componente di Commissione concorso pubblico per 1 incarico cocopro ADISS – Settore Logistica e Servizi didattici

2010: Università Ca' Foscari di Venezia/Divisione Servizi agli Studenti e Offerta Formativa, **Progetto "OA Tesi Dottorato"**: configurazione delle pagine web relative alla Divisione.

2007, Incarico Segretaria di Commissione concorso pubblico per 1 posto D1 per ingegnere ufficio tecnico dell'Università Ca' Foscari di Venezia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da a)
Nome o tipo di istruzione/formazione
Principali materie/abilità professionali
Oggetto dello studio

FORMAZIONE

2020: Università Ca' Foscari Venezia, **Webinar Comunicazione Orale**, Webinar dedicata ai Referenti di Settore.

2020: Università Ca' Foscari Venezia, Corso Moodle on line, Sic COVID 19

2020: Università Ca' Foscari Venezia, Corso Moodle on line, Smart Learning

2019: Università Ca' Foscari Venezia, **Giornata della Trasparenza – Anticorruzione: A che punto siamo?**

2019; Università Ca' Foscari Venezia, **Formazione specifica dei Lavoratori in materia di sicurezza e salute sul lavoro.**

2019: Università Ca' Foscari Venezia, Corso Moodle on line, Privacy

2019: Università Ca' Foscari Venezia, **Il Codice della Privacy, Amicucci.**

2018: **Giornata della Trasparenza**

2018: Università Ca' Foscari Venezia, Corso Moodle on line, Anticorruzione

2018: **Work Apps di Google Suite** – Base (il corso avanzato non era stato possibile frequentarlo-scambio)

2018: **Incontro con Il Data Protection Officer (DPO)**

2018: **ACE 150. Ace your limits. Image the future. Corso e Laboratorio esperienziale e incubatore di idee, con presentazione dei risultati dei lavori di gruppo al Rettore e al D.G.**

2018: **Anticorruzione. Modalità e-learning.**

2018: **Coaching and Mentoring- SAPEC, Corso e Lavoro di Gruppo all'interno dell'Ufficio.**

2017/2018 (novembre/marzo): Università Ca' Foscari Venezia, **La conciliazione dei tempi di vita e lavoro: leva del cambiamento nella gestione delle risorse umane e nelle modalità di erogazione dei servizi**, Promotore del Progetto: Regione Veneto. Corso promosso dall'Università Ca' Foscari in orario di servizio su candidatura volontaria del pta a seguire il percorso. Partner del progetto **Alleanze per la Famiglia** sono: **Comune di Venezia (ente capofila), Aulss 3 Serenissima, Università Ca' Foscari Venezia, Fondazione Ca' Foscari Venezia, Camera di Commercio Venezia Rovigo Delta - Lagunare,**

Cooperativa SUMO, Associazione Laboretica. 7 incontri circa diluiti nell'arco temporale di mezza giornata ciascuno presso varie sedi dei partner progettuali. Espletazione in orario di servizio.
(Formazione ARU).

2017: Attestato di partecipazione al convegno organizzato da Università Ca' Foscari Venezia, prof.ssa Ivana Padoan in collaborazione col CUG, **La disfida dei generi, Maschile, Femminile, Plurale**, attestato partecipazione a parte dei lavori e coordinamento informativo logistico dell'attività. 28 novembre 2017.
2017 19 dicembre; **Formazione UP 2.0, Università Ca' Foscari Venezia, sede in ASIT**, relatore **Cineca** e assistenza di ASIT (G. Morando, P. Acerboni). Giornata esplicativa (fino al primo pomeriggio) sul nuovo modello del sw gestionale UP, nuova release. Partecipazione degli Uffici coinvolti nell'uso del gestionale.
2017: **Università Ca' Foscari Venezia, Corso di approfondimento amministrativo, Università Ca' Foscari Venezia, La digitalizzazione della pubblica amministrazione**, docente, **Avv. Ernesto Belisario**, *le scadenze della riforma digitale; i ruoli, le funzioni e le nomine delle figure della digitalizzazione. Intera giornata.*

2017: giornata **focus group per il progetto PROGETTO "GOOD PLACE TO WORK Università Ca' Foscari Venezia"**: convocazione per middle Manager da parte della Direzione Generale, 3 novembre, intera mattinata. 2017. Partecipazione successiva a chiusura che si attuerà il 2 marzo 2018 marzo per la chiusura progettuale e la sintesi dei lavori di gruppo: Esiti. **Partecipazione Progettuale al Progetto "GOOD PLACE TO WORK"** con coordinamento di un gruppo di lavoro.

2017: incontro informativo sui progetti dedicato al personale convocato dalla Direttore Generale, 4 ottobre 2017, Auditorium SM, Università Ca' Foscari Venezia., presentazione nuovo sistema di valutazione della performance.

2017: **Corso di aggiornamento sull'uso di Titulus**, Università Ca' Foscari Venezia, 2 ore circa in presenza. Contenuti formativi: la formazione del documento informatico e la registrazione a protocollo; la firma dei documenti informatici; il contratto firmato digitalmente; la marcatura temporale; la copia dei documenti; i documenti informatici e il regime probatorio; la PEC, regime giuridico e validità territoriale.

2016: **Codice etico, codice di comportamento e sistemi disciplinari nelle Università**, Università Ca' Foscari Venezia, 4,5 h.

2016: **Incontro formativo su UBUDGET**, sistema applicativo per la gestione del bilancio finanziario di Struttura, Università Ca' Foscari Venezia.

2016: **Follow Up del Corso Personal Development Lab**, CFCC, Ca' Foscary Competence Centre, Università Ca' Foscari Venezia.

2015: **Corso Personal Development Lab**, CFCC, Ca' Foscary Competence Centre, Università Ca' Foscari Venezia, settembre-dicembre con follow-up nel 2016. Il percorso si sviluppa con quattro seminari interattivi e attività da svolgere on line. Il corso intende sviluppare la consapevolezza delle competenze trasversali in possesso dell'utente, individuando punti di forza e debolezza della propria personalità e figura professionale, per poter porre degli obiettivi di miglioramento con la costruzione di un proprio progetto personale di sviluppo. Le attività interattive ed on line sono state affiancate da attività di tutoraggio finalizzato. Accesso alla Competency Platform.

2015: **Corso on line "Comunica efficacemente in pubblico con la PNL"**, Event e Media, corso in 12 moduli con test e attestato finale. Moduli: Principi di comunicazione, Possesso dello spazio fisico, condizionamento analogico, La Gestualità, Contesto-Contenuto, Linguaggio positivo, Linguaggio dei presupposti, gli stati mentali, Domande guida al gruppo, Utilizzo VAK, Utilizzo positivo delle obiezioni, Le Metafore, test VAK.

2015: **Corso/Laboratorio di Comunicazione ADISS**, Università Ca' Foscari Venezia, 12 ore in presenza con attestato di partecipazione. Moduli: Registro formale vs informale, peculiarità del registro formale, modelli; Errori linguistici ricorrenti, e-mail abbreviazioni e titoli es. negativi, lettera formale; Relazione di lavoro; uso power point Analisi testi peculiari del settore ADISS, Produzione di testi peculiari del settore; feedback dei testi scritti, Accordo su un protocollo e un format del settore, Comunicazione formale orale: Elementi Paralinguistici ed extralinguistici, Come parlare in pubblico, Telefonata formale, Riunione di lavoro, colloquio di persona formale.

2015: Seminario, **"Atenei: dalla semplificazione del processo di trasferta al pagamento dei fornitori. Come aumentare efficienza e trasparenza"**, Università Ca' Foscari Venezia, **Seminario di approfondimento** rivolto al personale, mezza giornata formativa integrativa.

2015: Lezione introduttiva al sistema **UPLANNING** di Ateneo. Università Ca' Foscari Venezia. mezza giornata +mezza giornata di caricamenti assistiti ai fini del PLANNING della struttura di afferenza.

2015: **Corso on line La Comunicazione assertiva, Ermes - Il Tuo Corso.com, 9 video lezioni e dispense correlate**. Attestato di partecipazione, Moduli: Concetto di assertività, Comprendere che cosa non sia l'assertività, Conoscere i propri diritti e le idee irrazionali, abilità verbali e non verbali nella comunicazione assertiva, consigli per parlare in pubblico, riflettere sull'importanza dell'assertività nelle mail, nei messaggi, nei social network.

2015: Il Piano d'Azione Nazionale sul GPP, (**Green Public Procurement**), Le modalità di attuazione dei criteri ambientali minimi, Università Ca' Foscari Venezia. Modulo di mezza giornata dedicato agli **"eventi sostenibili"**. Le ragioni e i vantaggi di organizzare eventi a basso impatto: L'evoluzione nella storia degli eventi sostenibili, La pianificazione e la gestione degli eventi a basso impatto ambientale, La scelta dei materiali, dei servizi e dei fornitori, La comunicazione.

2014: **Corso on line in Organizzazione di eventi**, San Paolo Informatica, 200 ore, 20 moduli con test finale, attestato di partecipazione; evento, comunicazione e ufficio stampa, promozione, progettazione, marketing e fund raising, event marketing, event fund raising e gestione contabile degli eventi, i grandi eventi e le loro tipologie, adempimenti fiscali e sicurezza negli eventi.

2014: **Corso on line su Programmazione Neurolinguistica**, San Paolo Informatica, 300 ore, 12 moduli con test finale, attestato di partecipazione, PNL introduzione, tecniche e suoi ambiti di utilizzo, obiettivi, self assesment, metodo S.c.o.r.e., le credenze, gli ancoraggi, strategie decisionali e problem solving, gli indici referenziali, visualizzazione, ecc.

2014: **Corso esplicativo su gestione posta elettronica Gmail e sue correlazioni**, Università Ca' Foscari Venezia, docente Marvulli, 2-3 h. circa, introduzione per avvio utilizzo posta GMAIL anche per posta di struttura, potenzialità, Hangouts, Google+, chat, ecc.

2014: **Corso on line Personal shopper**, Agenzia "Eventi di Charme" Trainer Alessia Deiana, 5 moduli, analisi cliente e consulenza, fashion, valorizzazione d'immagine, personal shopping, attestato di partecipazione con tesina finale

2014: **Corso on line Personal Shopper e Consulente di Immagine**, Accademia Domani, 300 ore, Moduli 20, superamento corso, certificazione finale, studio, consulenza e valorizzazione di immagine, analisi del mercato della moda e psicologia d'acquisto, Personal Shopping, tecniche e analisi clientela.

2014: **Corso on line in Wedding Planning e Management**, Accademia Domani, 300 ore, 10 moduli, La professione del wedding planner, la gestione delle nozze come evento, il wedding stile, trucco e acconciature, floral design, le partecipazioni di nozze e le bomboniere, l'intrattenimento degli ospiti (location, banqueting e scelta della musica), le regole del galateo, gestione del servizio fotografico, intraprendere una carriera come wedding planner.

2014: **Corso on line in Scrittura Giornalistica: Stampa e Web**, Accademia Domani, 150 ore, Moduli 6, superamento corso, certificazione finale, giornalismo, scrittura, media e marketing, new media.

2014: **Corso Excel approfondimento mirato al Settore Logistica**, Università Ca' Foscari Venezia, UOF-ADISS. Il Corso si è svolto in 5 lezioni di 2 ore ciascuna ed è stato dedicato all'approfondimento delle funzioni di Excel utili all'applicazione professionale all'interno dell'Ufficio Logistica. Moduli: *Fondamenti* di Excel, Formato dei dati e formattazione delle celle, Formule, Funzioni avanzate, Funzioni di ricerca, Tabelle, Utilizzo pratico con i fogli di lavoro quotidiani.

2013-2014: **Corso Base di Wedding Planner on line**, CrownEvents – Event & Wedding Planning, certificazione finale, 10 moduli, wedding planner, wedding event, eventi, mise en place, organizzazione, creatività.

2013: **Corso on line in Tecniche di negoziazione, Modello di negoziazione in 5 fasi**, Event & Media, (7 moduli), certificazione finale, managerialità, commerciale, PNL, modelli di negoziazione

2013: **Corso on line SMART in Gestione Efficace del tempo**, Event & Media, certificazione finale, time management, managerialità

2013: **Corso on line: Come interpretare il linguaggio del corpo**, Scuola di formazione Psicologica e Grafologica Evi Crotti, certificazione finale, (LNV, microanalisi facciale), corso di 3 mesi

2013: **Corso on line Formazione generale dei lavoratori per la salute e la sicurezza sul lavoro**, IPSOA, durata 4 h., corso obbligatorio per Università Ca' Foscari Venezia, certificazione finale, sicurezza

2012-2013: **Corso on line di Alta formazione professionale in organizzazione di eventi**, Event & Media. Corso on line della durata semestrale (15 moduli inerenti gestione e organizzazione di eventi), certificazione finale.

2012: **Corso Sviluppo Manageriale per Middle Manager**, Università Ca' Foscari Venezia, **Durata 48 h, CFU 2,4**, (organizzazione aziendale, processi, comunicazione, relazioni interpersonali, team building, risorse umane, managerialità.

2011: Incontro sulla **sicurezza sul lavoro**; giornata formativa, Università Ca' Foscari Venezia

2011; "Incontri di aggiornamento: **Esse3 e Linguaggio SQL**", giornate formative h. 15, Università Ca' Foscari Venezia

2011/2012 giornate formative (gg. varie) "**L'organizzazione della didattica e gli ordinamenti didattici**" (corsi sulla nuova riforma di Ateneo e della didattica), tot. h. 6

2011: Incontro sulla **sicurezza sul lavoro**; relatori interni all'Ateneo, presso Università Ca' Foscari Venezia, tot. h. 8

2011: **Corso NQ, Università Ca' Foscari Venezia, DST**

2010, giornata di **formazione su ordinamenti didattici e offerta formativa, Banca Rad**, Università Ca' Foscari Venezia

2010: "Incontro di aggiornamento professionale sulle importanti **modifiche alla legge 241/90-** legge 69/2009" Università Ca' Foscari Venezia, 4 h.

2009: Corso di **approfondimento Amministrativo**, relatrice Mio, Università Ca' Foscari Venezia, organizzato dal DSSOF, giornata formativa

2009: Corso di **informatizzazione sulla nuova procedura Informatica di Ateneo: ESSETRE**, 32 ore

2007: corso Project Management "Lavorare per progetti", metodologie e tecniche di project management per dirigenti e funzionari dell'Università, Università Ca' Foscari Venezia.; **ore corso 28, CFP n. 1,4.** (managerialità, project management)

2007: **Corso NQ, Università Ca' Foscari Venezia, DST**

1999-2000: Corso per Operatrice Promozione e Gestione Evento Turistico Culturale, C. I.F. – Venezia con stage presso Venezia Fiere Srl. (**corso di 750 h**, di cui 290 stage), certificazione finale, (organizzazione e gestione di eventi turistici, culturali, convegnistici, gestione e organizzazione d'impresa, cultura turistica del territorio, netmarketing)

- **Numerose Partecipazioni a varie attività convegnistiche** in ambito filosofico, formativo, oltre che in ambito professionale.
- **Supervisione e coordinamento di numerose attività convegnistiche** in particolare durante gli anni

della collaborazione presso SSIS Veneto.

- allo stato attuale **coordinamento logistico e di supporto a eventi di alto rilievo in ambito professionale fino a 1.000 pax.**

PROGETTI:

-Progettazione, stesura, e relativa realizzazione di bandi MIUR, Sezione Coreutica, per l'assegnazione di finanziamenti alla Convegnistica;

- **Incarico dal 14/7/2006 al 24/11/2006 Progetto FSE, ob. 3, Asse C, misura C1, Per il Distretto della Formazione Continua, Macrofase 3, Azione di sistema n. 10, Pubblicizzazione delle azioni e diffusione dei risultati**, promosso dall'Università Ca' Foscari di Venezia, Centro Interateneo per la Ricerca Didattica e la Formazione Avanzata: coordinamento della macrofase di pubblicizzazione.

- Partecipazione in **supporto** alla direzione SSIS di **varie attività progettuali** tra cui: Percorso di Alta Formazione a supporto delle Parti Sociali impegnate nella promozione della Formazione Continua (rivolto ai rappresentanti – dirigenti e tecnici - delle Parti sindacali e datoriali) – Partner: ISFOL.;

Percorso formativo "Esperte in Knowledge e Project Management per ICT" (Percorso formativo destinato a donne inoccupate della Regione Calabria; Master in Training Manager: Esperti di Knowledge Management E E-Learning Per La Pmi (partecipazione alla progettazione); supporto alla Direzione, alle azioni di tipo organizzativo e segretariali del progetto ALFA Miforcal (progetto europeo, in collaborazione con Università europee e latino-americane): - Supporto alla Direzione per progetti: Università Italia: per il successo interculturale, formativo e relazionale degli Italiani all'estero", proposto al Ministero Affari Esteri.

-Coordinamento delle attività connesse al Dottorato in Scienze della Cognizione e della Formazione nel periodo di riferimento del periodo lavorativo presso l'Università, nella struttura della SISS Veneto

PARTECIPAZIONI CONGRESSUALI

Partecipazione a numerosi convegni e seminari anche di informazione e aggiornamento professionale in ambito filosofico, manageriale, organizzativo, didattico, ecc. Si segnala che in particolare per molti convegni è stata svolta anche la gestione e il coordinamento organizzativo dei medesimi.

ISTRUZIONE

2001-2002: **Master Training Manager, Master per esperti in formazione continua ed e-learning per le piccole e medie imprese**, organizzato da Università Ca' Foscari Venezia Stage presso Università Ca' Foscari di Venezia/DOGRU/S.O.F. Stage di 200 ore dal 3/12/2002 al 31/1/2003 (formazione dei formatori, formazione continua, e-learning, risorse umane, gestione e organizzazione d'impresa)

1993 – 1999 (26/10/1999): **Laurea in Filosofia**, v. o., presso l'**Università Ca' Foscari Venezia**, punteggio: **110 e lode**, Tesi: **"Bene, Male e Libertà negli scritti antimanichei di Agostino d'Ippona"**, relatore: prof. Carmelo Vigna, correlatrice, dr.ssa Maria Bettetini (etica, filosofia morale, storia della filosofia, psicologia, pedagogia)

1988 – 1992; **Maturità classica**, Liceo Classico Franchetti, Mestre VE

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Sviluppate Capacità organizzative e di pianificazione gestionale e strategica; ottima capacità di allineamento alla mission e vision organizzativa, propensione alla relazionalità sociale trasversale e verticale e alla comunicazione/relazione a più livelli con adattamento di registro e stile comunicativo e attenzione all'analisi dell'immagine coordinata e allineata con l'interlocutore (dress code; tecniche possibili di ricalco e di negoziazione), adattamento agli ambienti pluriculturali, applicazione delle competenze professionali e potenziamento delle soft skills personali, bilancio personale di competenze, predisposizione dei propri obiettivi personali e professionali e stesura della propria vision.

I miei tratti caratteriali si distinguono per motivazione, spirito di iniziativa, affidabilità, flessibilità, determinazione, decisionalità, tensione allo sviluppo personale e al raggiungimento degli obiettivi, capacità di lavorare sotto pressione.

Hobby: Viaggi, Living e Tendenze, coltivare i rapporti di amicizia e i le occasioni di incontro sociale e culturale.

MADRELINGUA: ITALIANA

INGLESE **FRANCESE** (cert. franc interm CLA)

Buono elementare

Buono..... elementare

Interm. -Buono..... elementare

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.

Nell'ambito della mia sfera professionale e personale, approfondendo spunti dettati dalla motivazionalità, ho potuto sviluppare buone capacità di relazione e di intermediazione anche a fini di una trattativa commerciale, diversificandogli stili e i linguaggi della comunicazione verbale e non verbale in riferimento agli stakeholders coinvolti.

Ho acquisito, inoltre, un'ottima capacità di lavorare in gruppo e di gestire il coordinamento di gruppi complessi, propensione al team building in ambienti gerarchici e funzionali, capacità di gestione del conflitto e mediazione, eccellente promozione marketing di prodotto/servizio, forte orientamento all'utenza.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Ottime capacità di project e time management e competenze connesse al coordinamento e alla supervisione delle attività in capo alla mansione e al gruppo gestito (fino a 8-9 pax.), alla gestione di **gruppo matriciali** ben più ampi con gerarchie diversificate e al coordinamento di attività trasversali a più settori ai fini del raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Attenta all'aggiornamento culturale e relazionale, tecnico e normativo, relativamente al mio settore di competenza, con particolare riguardo all'approfondimento delle tematiche relative all'approccio formativo e commerciale.

Eccellente predisposizione al lavoro per obiettivi e per progetti, ottime capacità organizzative e gestionali di problem solving e forte capacità di visione strategica e politica; capacità di lavorare in situazioni di stress e gestione dello stesso; ottime capacità di gestione di gruppi complessi e comprendenti anche figure apicali (anche dirigenziali e superiori), multiple e trasversali nonché multisettoriali. Ottime capacità di team working, team building, coaching ed empowerment. Attenzione al personale assegnato e ai collaboratori e alla conciliazione vita/lavoro, all'inserimento e ottimizzazione delle tecniche conciliative ai fini di una buona gestione dei collaboratori con modalità di telelavoro e/o che utilizzano permessi dedicati. Attenzione allo sviluppo e alla crescita dei collaboratori e al benessere organizzativo in generale. Propensione alle dinamiche relazionali in termini di competenze personali, ma anche in relazione alle mansioni svolte che implicano continuo contatto con l'utenza e forti doti di ascolto e mediazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

-ottima conoscenza pacchetto Office: Windows, Excel (certificazione ASCI-ONLUS), programmi gestione posta elettronica; Ottima conoscenza di Word - livello avanzato; Power Point; programmi di navigazione internet (capacità di ricerca avanzata e analisi siti)

- Buona Conoscenza dei sistemi informatici interni all'Università Ca' Foscari Venezia (Titulus, NQ Content (corso Università Ca' Foscari Venezia); Cafostudd, Esse3 (Corso Università C' Foscari Venezia), UGOV, ottima conoscenza UPLAN client e web (competenze acquisite in ambito lavorativo) e del pacchetto Easy Academy (easyRoom) per la gestione degli spazi.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

competenze di italiano scritto, **SIS- Corso di italiano scritto** (1997, UNIVERSITA' CA' FOSCARI VENEZIA)

Sono state potenziate, inoltre, anche attraverso corsi mirati e autosviluppo le capacità di analisi e di sintesi ed ho raggiunto ottime competenze per quanto riguarda la stesura di relazioni scritte, nonché di documenti commerciali e la redazione di reportistica mirata e di settore (didattica, event management e analisi di costo connesso alle attività di competenza, analisi comunicativa e di immagine anche mirata al corporate).

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

In ambito personale e formativo sono state sviluppate capacità di costruzione di pacchetti turistici, progettazione e sviluppo convegnistica ed eventi (in particolare segmento MICE) anche di alto livello, percorsi culturali. Competenze area promozione/comunicazione.

Interessi e propensione sviluppo competenze in campo Risorse Umane e Formazione in contesti pubblici e aziendali. A questo proposito ho integrato il piano di studi universitario e formativo caratterizzato da insegnamenti di carattere filosofico a indirizzo politico, morale, religioso, estetico, psico-socio-pedagogico e storico con discipline di tipo economico, tecnico, psicologico (PNL, Metodo F.A.C.S., bilancio e sviluppo delle competenze, Personal Branding, Self Marketing, ascolto empatico e mediazione).

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazione:

Titolo della pubblicazione: **VALORIZZARE LE COMPETENZE**

Editore PUBBLICAZIONE ON LINE, QUADERNI SSIS ON LINE, www.univirtual.it al link spazio editoriale data di pubblicazione maggio 2005, QUADERNI SSIS ON LINE, pp. 39

ALLEGATI

Il sottoscritto dichiara di essere informato e autorizza il trattamento dei propri dati personali presenti nel cv, in ottemperanza a quanto previsto dall'articolo 29 del Regolamento e dell'articolo 2 quaterdecies del D.lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'Art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679) 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, 02/11/20

Il dichiarante
Michela Del Bono