



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	DEL BONO MICHELA
Indirizzo	[DORSODURO 3246, 30173 Venezia]
Telefono	041/2347538
Fax	041/2347981
E-mail	micheldb@unive.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	10/02/1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

-Attuale posizione;PUBBLICO IMPIEGO, referente Settore Logistica e Servizi didattici, UOF, Università Ca' Foscari Venezia - posizione organizzativa connessa – area amministrativo - gestionale - cat. D2

-2011 ad oggi incarico aggiuntivo a quello di referente Logistica - Università Ca' Foscari di Venezia/ADISS, Ufficio Offerta Formativa, Settore Logistica e Servizi Didattici, coordinamento organizzativo del Settore Logistica e della unità addetta in Servizio Prestiti ARU, servizio prestiti materiali multimediali e gestione magazzino (prestiti videoproiettori, schermi, ecc.) in accordo con la organizzazione di eventi e le richieste connesse. Presidio attività: attività di miglioramento della pianificazione del servizio e gestione relazionale della persona nel suo interfaccia comunicativo verso terzi.

-da marzo 2010 ad oggi 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.

- 1/2007-30/9/2007, 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 2006 ; 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 della **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 organigramma 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 l'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:

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

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, supermanto corso, certificazione finale, giornalismo, scrittura, media e marketing, new media.

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 vari 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 segreteriali 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.

- Supporto alla Direzione per progetti: Università Italia: per il successo interculturale, formativo e relazionale degli Italiani all'estero", proposto al Ministero Affari Esteri.

- Supporto alla Direzione per progetti: Università Italia: per il successo interculturale, formativo e relazionale degli Italiani all'estero", proposto al Ministero Affari Esteri.

- Supporto alla Direzione per progetti: Università Italia: per il successo interculturale, formativo e relazionale degli Italiani all'estero", proposto al Ministero Affari Esteri.

- Supporto alla Direzione per progetti: Università Italia: per il successo interculturale, formativo e relazionale degli Italiani all'estero", proposto al Ministero Affari Esteri.

- Supporto alla Direzione per progetti: Università Italia: per il successo interculturale, formativo e relazionale degli Italiani all'estero", proposto al Ministero Affari Esteri.

- Supporto alla Direzione per progetti: Università Italia: per il successo interculturale, formativo e relazionale degli Italiani all'estero", proposto al Ministero Affari Esteri.

- Supporto alla Direzione per progetti: Università Italia: per il successo interculturale, formativo e relazionale degli Italiani all'estero", proposto al Ministero Affari Esteri.

- Supporto alla Direzione per progetti: Università Italia: per il successo interculturale, formativo e relazionale degli Italiani all'estero", proposto al Ministero Affari Esteri.

- Supporto alla Direzione per progetti: Università Italia: per il successo interculturale, formativo e relazionale degli Italiani all'estero", proposto al Ministero Affari Esteri.

- Supporto alla Direzione per progetti: Università Italia: per il successo interculturale, formativo e relazionale degli Italiani all'estero", proposto al Ministero Affari Esteri.

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: **Laurea in Filosofia, v.o.**, presso l'Università Ca' Foscari Venezia, punteggio: **110 e lode**, Tesi: **"Bene, Male e Libertà negli scritti antimacchabei di Agostino d'Ipbona"**, 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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Sviluppate Capacità organizzative e di pianificazione; propensione alla relazionalità sociale trasversale e verticale, adattamento agli ambienti pluriculturali. 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

Buono

Buono.....

Interm.-Buono.....

FRANCESE (cert.franc interm CLA)

elementare

elementare

elementare

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, una ottima capacità di lavorare in gruppo, propensione al team building in ambienti complessi, capacità di gestione del conflitto e mediazione, eccellente promozione marketing di prodotto/servizio, forte orientamento all'utenza.

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 pax.) 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.

Predisposizione al lavoro per obiettivi e per progetti, buone capacità organizzative e di problem solving, capacità di lavorare in situazioni di stress e gestione dello stesso.

-Buona 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, UPLAN client e web (competenze acquisite in ambito lavorativo).

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

Sono state migliorate inoltre le capacità di analisi, di sintesi ed ho raggiunto buone 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).

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazione:

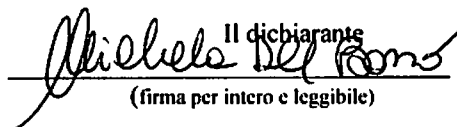
Titolo della pubblicazione: **VALORIZZARE LE COMPETENZE**

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, 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 16/6/2014

Il dichiarante

(firma per intero e leggibile)