

**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)

**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
- Principali mansioni e responsabilità
  - Dal 2 ottobre 2011 ad oggi**
  - Università Ca' Foscari – Segreteria Servizi di Campus – Campus Economico
  - Responsabile segreteria Servizi di Campus al Campus Economico – gruppo gestito: 8 persone
    - Coordinamento delle attività di front-office studenti per prima accesso, 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,
    - Gestione appelli d'esame, assistenza a studenti e docenti su problemi relativi all'iscrizione agli appelli e alla verbalizzazione degli esami.
    - Attività di testing dei piani di studio
    - Supporto all'organizzazione dei calendari di laurea
    - Punto di presidio per il funzionamento delle aule e delle relative attrezzature informatiche

- Principali mansioni e responsabilità

#### 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 amministrative 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

### 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"

### 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. Le esperienze fatte, mi hanno indotto la convinzione che, per raggiungere l'efficienza e l'efficacia nell'organizzazione, sia indispensabile creare un clima lavorativo sereno che permetta a ciascun individuo di crescere professionalmente, esprimere idee e potenzialità al fine di riuscire a lavorare in gruppo, per ricercare insieme al gruppo le soluzioni e le strategie migliori, e puntando al miglioramento della squadra e non solo della propria individualità.

### CORSI DI FORMAZIONE

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

1. **Autunno 2012**  
Corso di formazione "Percorso di sviluppo manageriale per responsabili intermedi", 48 h - 2,4 cfu
2. **Maggio 2009**  
Corso di formazione "Modelli, tecniche e strumenti per l'analisi e la progettazione organizzativa - 16 h

3. **Settembre 2009**  
Corso di formazione per "Addetto al primo soccorso" per aziende o unità produttive di gruppo B e di gruppo C -12 h
4. **Gennaio 2009**  
L'analisi e la re-ingegnerizzazione dei processi organizzativi - 14 h - 0,70 cfu
5. **10 Giugno 2008**  
Corso di "addetto alla prevenzione incendi" per attività a rischio medio - 8 h
6. **Febbraio marzo 2008**  
La "NUOVA 241": Contesto e applicazioni - 12 h
7. **Novembre dicembre 2007**  
Corso di ACCESS – livello base - 30 h - 1,5 cfu
8. **Maggio Giugno 2007**  
LINGUA INGLESE – 30 h - 1,0 cfu
9. **5 giugno 2007**  
Giornata formativa sul tema IL RUOLO DELLA DIRIGENZA IN ATENEIO - 8 h
10. **Marzo aprile 2007**  
LAVORARE PER PROGETTI – metodologie e tecniche di project management - 28 h -1,4 cfu
11. **8-16 luglio 2004**  
INTERNET e il WEB - 23 h - 1,0 cfu
12. **Maggio Giugno 2000 - Ciclo di corsi di formazione su**
  - DIRITTO AMMINISTRATIVO con particolare riferimento all'attività dell'ateneo - 10 h
  - DIRITTO PRIVATO con particolare riferimento all'attività dell'Ateneo - 4 h
  - GESTIONE DELLE RISORSE -5 h
  - COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON IL PUBBLICO -2 h
  - LEGISLAZIONE, ORGANIZZAZIONE E PRODUZIONE UNIVERSITARIA con particolare riferimento all'Università Ca' Foscari - 10 h
  - TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA riferita al luogo di lavoro e alle mansioni del dipendente - 3 ore
  - INFORMATICA con particolare riferimento agli applicativi per la gestione amministrativa -6 ore
13. **novembre 1998 – ciclo di corsi di formazione sull'informatica** (organizzati dal Centro di Telecomunicazioni di Ateneo)
  - HTML base (organizzato dal Centro di Telecomunicazioni di Ateneo)
  - PROGRAMMI APPLICATIVI PER L'USO DELLA RETE INTERNET
  - HTML avanzato
  - SERVIZI DI RETE INTERNET
14. **Maggio 1994**  
Corso di formazione alla QUALITA' DEI SERVIZI - 24 ore
15. **30-31 marzo 92**  
INTRODUZIONE ALL'INFORMATICA (organizzato dall'Ateneo)
16. **1 e 8 giugno 87**  
Seminario su UNIVERSITA' COME SISTEMA ORGANIZZATIVO - 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 23/10/2013

Il dichiarante

Manuela Mancinelli