

**FORMATO EUROPEO
PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Fax
E-mail

La sottoscritta Micaela Scarpa, ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità:

SCARPA MICAELA
DORSODURO 3728/A, 30123 VENEZIA

mscarpa@unive.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 01/02/2006 ad oggi
Università Ca' Foscari Venezia, Dorsoduro 3246, 30123 Venezia
Area amministrativa, tempo indeterminato

Dall'1 ottobre ad oggi, incarico di Direttore dell'Ufficio Servizi agli studenti (D.D.G. n. 449 del 30/09/2014) con compiti di coordinamento delle attività e del personale assegnato.

In particolare, le attività prevedono:

- il presidio e il coordinamento dei processi relativi alla gestione della carriera degli studenti iscritti all'Ateneo (dall'immatricolazione fino al conseguimento del titolo);
- il presidio degli aspetti normativi e giuridici relativi al Diritto allo Studio (borse di studio, riduzione tasse e, in generale, benefici a favore degli studenti);
- il supporto qualificato agli organi nell'ambito dei processi decisionali;
- la gestione delle risorse umane assegnate all'Ufficio;
- la gestione delle attività di contabilità e bilancio in capo all'Ufficio.

Dal 30 giugno 2008 al 30 settembre 2014, incarico di

Referente del Settore Immatricolazioni (D.D. 729 del 30 giugno 2008) con compiti di presidio operativo e coordinamento delle attività e del personale assegnato.

In particolare, l'attività riguarda:

- il presidio dei processi di ammissione e immatricolazione ai corsi di studio: predisposizione e gestione dei bandi di ammissione; verifica dei requisiti di accesso; gestione carriera relativa all'immatricolazione;

(continua)

- il coordinamento del Call center dedicato agli studenti, nonché la predisposizione e aggiornamento delle informazioni di carattere amministrativo rivolte agli studenti;
- il coordinamento dell'International Welcome Desk, con compiti di accoglienza, gestione delle pratiche amministrative e inserimento nel contesto universitario e cittadino degli studenti internazionali;
- la progettazione dei progetti di Servizio civile nazionale e gestione dei volontari in servizio presso l'Ufficio Servizi agli studenti con la qualifica di OLP (Operatore Locale di Progetto);
- fino a febbraio 2013, supporto e gestione amministrativa delle associazioni studentesche: gestione dell'Albo delle associazioni studentesche; predisposizione e gestione dei bandi per l'accesso ai finanziamenti; supporto alle associazioni studentesche in relazione alla fase di accesso, gestione e rendicontazione dei finanziamenti.

L'attività svolta comprende anche la gestione amministrativa delle attività di contabilità e bilancio in capo all'Ufficio.

Dal 01/02/2006 al 30/06/2008, incarico di presidio del Settore Immatricolazioni e accoglienza studenti (lettera di incarico prot. 34359 del 14/12/2006) con compiti relativi al:

- supporto amministrativo alla valutazione della didattica e dell'offerta formativa dell'Ateneo tramite erogazione dei questionari di valutazione;
- coordinamento e gestione del Call center della Divisione Servizi agli studenti e offerta formativa e della posta elettronica di Sezione;
- gestione e coordinamento delle pagine web dedicate agli studenti;
- coordinamento di tutte le attività inerenti le guide cartacee e on line dedicate agli studenti;
- presidio e coordinamento nelle procedure di rilascio del Diploma supplement;
- coordinamento e partecipazione ai gruppi di lavoro per la realizzazione di progetti specifici;
- coordinamento istruzione e tutorato verso i nuovi dipendenti e gestione degli studenti collaboratori.

Dal 02/05/2002 al 31/01/2006

Università Ca' Foscari Venezia, Dorsoduro 3246, 30123 Venezia

Area amministrativa, tempo determinato

Svolgimento di attività amministrative presso l'Ufficio Orientamento, in particolare:

- supporto amministrativo alla valutazione della didattica e dell'offerta formativa dell'Ateneo tramite erogazione dei questionari di valutazione;
- attività di orientamento in ingresso rivolta ai potenziali studenti.

Dal 07/01/2002 al 01/05/2002

Università Ca' Foscari Venezia, Dorsoduro 3246, 30123 Venezia

Area amministrativa, contratto di collaborazione coordinata e continuativa a carattere individuale e temporaneo

Potenziamento della struttura informativa della SSIS in collegamento con il call center.

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

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

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 o formazione
- Qualifica conseguita

- Date
- Istituto
- Qualifica conseguita

- Date
- Istituto
- Qualifica conseguita

- Date
- Istituto
- Qualifica conseguita

- Date
- Istituto
- Qualifica conseguita

- Date
- Istituto
- Qualifica conseguita

- Date
- Istituto
- Qualifica conseguita

- Date
- Istituto
- Qualifica conseguita

- Date
- Istituto
- Qualifica conseguita

1995 – 2005

Università Ca' Foscari Venezia

Conoscenze fondamentali relative alla storia delle arti e all'archeologia, alla gestione e organizzazione di manifestazioni culturali e alla legislazione dei beni culturali, alle problematiche metodologiche e ai principali strumenti di analisi.

Dottore in Conservazione dei beni culturali

1990 – 1995

Liceo classico Francesco Petrarca (Trieste)

Diploma di maturità classica

Anno 2010

Università Ca' Foscari Venezia

Certificato di frequenza e profitto: **Corso di formazione: Progettare l'orientamento universitario. Modelli e dispositivi**

20 ore - 1 CFU

Anno 2008

Associazione Metropolitana

Attestato di partecipazione: Corso di formazione per **Selezione dei Volontari di Servizio Civile**

Anno 2008

Università Ca' Foscari Venezia

Certificato di frequenza e profitto: **Lavorare per progetti: Metodologie e tecniche di Project Management**

28 ore - 1.40 CFU

Anno 2008

Associazione Metropolitana

Attestato di partecipazione: Corso di formazione per **Operatore Locale di Progetto**

Anno 2008

Università Ca' Foscari Venezia

Certificato di frequenza e profitto: **Percorso di formazione sull'orientamento e il counselling**

30 ore - 1.50 CFU

Anno 2008

Università Ca' Foscari Venezia

Certificato di frequenza e profitto: **Access** livello base

30 ore - 1.50 CFU

Anno 2007

Associazione Metropolitana

Attestato di frequenza: Modulo formativo "Elementi per la definizione e l'utilizzo di un sistema di monitoraggio di progetti nell'ambito del **Servizio civile**"

Anno 2005

Università degli studi di Padova

Attestato di partecipazione: Convegno internazionale "La **valutazione** della didattica universitaria"

(continua)

- Date
- Istituto
- Qualifica conseguita

- Date
- Istituto
- Qualifica conseguita

- Date
- Istituto
- Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- 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.

Anno 2004

Università Ca' Foscari Venezia, CLI

Certificato di frequenza e profitto: Corso di **francese A1**

Ottimo (95/100) - 60 ore

Anno 2003

CRUI

Attestato di partecipazione: Convegno "**La valutazione: un indispensabile strumento di garanzia e di governance**"

Anno 2003

Università Ca' Foscari

Attestato di frequenza: Corso di Formazione per autovalutatori dei corsi di studio nell'ambito del progetto "**Manager didattico: una nuova figura professionale per l'Università**"

ITALIANA

LINGUA INGLESE

Buono

Buono

Buono

Dal punto di vista professionale, buona parte dell'attività che svolgo è basata sul rapporto con le altre persone e sulla comunicazione. In particolare, in qualità di referente per il Settore Immatricolazioni sono costantemente in contatto con l'utenza del Servizio e con un gruppo di colleghi di cui sono Referente. L'attività comporta inoltre la gestione e il coordinamento di gruppi di lavoro, la circolazione delle informazioni, l'interazione continua sia per le attività routinarie sia per costruire specifici progetti in maniera partecipata e condivisa.

L'attività lavorativa che svolgo prevede sia la gestione e il coordinamento dei processi sia la progettazione e la gestione di progetti. Relativamente al primo aspetto, in qualità di referente di Settore ho la responsabilità di un gruppo di persone nel raggiungimento di obiettivi comunicati e condivisi. La gestione di gruppi di persone, l'assegnazione di obiettivi di tempo, qualità e risorse fanno parte delle capacità e competenze che ho maturato negli ultimi anni. Anche la gestione delle attività di contabilità e bilancio in capo all'Ufficio hanno portato ad acquisire e consolidare buone competenze organizzative in un settore diverso da quello legato ad attività ordinarie.

Sul secondo fronte ho sviluppato specifiche competenze di project management riguardanti l'attività di programmazione e pianificazione e, a valle, di gestione, monitoraggio e rendicontazione delle attività.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

PRINCIPALI STRUMENTI DI OFFICE AUTOMATION CONOSCIUTI:

- applicativi Office (Word, Excel, Access, PowerPoint)
- diversi programmi di posta elettronica e per la navigazione web
- applicativo NQ – Content per la gestione delle pagine web
- programmi gestionali inerenti all'attività lavorativa (gestione carriere studenti, contabilità etc)

Studio della chitarra classica, fotografia, lettura, viaggi

Partecipazione a campagne di scavo archeologico

Patente B

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.

Il dichiarante

Venezia, 20/01/2015

Micaela Scarpa