

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|------------------------|-------------------------------|
| Nome | CHIARA MATTIAZZI |
| Indirizzo | DORSODURO 3246 , VENEZIA (TV) |
| Telefono | 337/1047023 |
| E-mail | chiara.mattiazzi@unive.it |
| Id-Skype | chiara.mattiazzi |
| Nazionalità | ITALIANA |
| Data di nascita | 22/07/1972 |

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

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

DAL 01/09/2018 AD OGGI

Università Ca' Foscari di Venezia – Dorsoduro 3246 - Venezia

P. A. – Università

Direttore Ufficio Organi Collegiali (DA GENNAIO 2019)

-Presidio e coordinamento delle attività di gestione delle sedute degli Organi Collegiali centrali (Senato Accademico, Consiglio di Amministrazione, Collegio dei Revisori dei conti, dalla convocazione alla verbalizzazione), Ass. Rapp. degli Studenti e Comitato Unico di Garanzia.

-Presidio e consulenza alle strutture in merito alla gestione e alla verbalizzazione delle sedute degli Organi delle strutture dell'Ateneo, controllo di legittimità e presidio dell'archivio dei verbali originali degli organi collegiali dell'Ateneo

- Presidio e attività di supporto dell'Ufficio del Difensore degli Studenti.

Adempimenti relativi alla gestione delle riunioni e al supporto della Commissione per i Ricorsi, presentati dagli studenti con l'assistenza del Difensore contro i provvedimenti sul diritto allo studio

DAL 01/10/2013 AL 31/08/2018

Università Ca' Foscari di Venezia – Dorsoduro 3246 - Venezia

P. A. – Università

Area Ricerca - Ricerca Internazionale - Referente Ufficio Progetti collaborativi

Funzionario Amministrativo – T. Indeterminato cat. D

-Progettazione e supporto alla gestione di progetti sui programmi Horizon 2020, CTE Interreg, Creative Europe, Joint Programme Initiatives; Bandi MAECI) e altri finanziamenti ad accesso diretto che prevedono la costruzione di partenariati internazionali.

-Supporto ai Docenti e coordinamento dei Referenti amministrativi per la ricerca nei Dipartimenti nella gestione e rendicontazione finanziaria di progetti finanziati sopra citati;

-Attività di coordinamento e raccordo informativo fra i soggetti finanziatori (Autorità di Gestione, Regione Veneto) e le strutture dell'Ateneo che gestiscono i progetti CTE Interreg.

Definizione di linee guida e strumenti operativi per il potenziamento della capacità propositiva e di gestione dei finanziamenti comunitari e strutturali per la ricerca.

-Docenze nell'ambito dei corsi 'Elementi di Europrogettazione (3 edizioni) per gli studenti di Laurea Magistrale e dei corsi 'Scrittura di progetti europei' rivolto ad Assegnisti e Dottorandi

Area Ricerca – Ufficio Finanziamenti Esterni - Dal 01/01/2005 – al 30/09/2013

Personale Amministrativo – T. Indeterminato cat. C

-Coordinamento dell'Ufficio Finanziamenti Esterni, per supportare le strutture alla partecipazione a progetti di finanziamento ministeriale e regionale a valere sui Fondi Strutturali (FSE e FESR), finalizzati alla realizzazione di attività di ricerca e formazione.

-Elaborazione di linee guida finalizzate alla progettazione delle attività stesse, diffusione di buone pratiche con consulenza tecnica di gestione per le strutture periferiche.

Area Ricerca – Ufficio Finanziamenti Esterni - Dal 01/09/2003 – al 31/12/2004

Collaborazione coordinata e continuativa

Assistenza alla gestione ed alla rendicontazione dei progetti presentati dall'Ateneo finanziati con il Fondo Sociale Europeo e su Fondi ministeriali (Campus One).

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA 01/07/01- AL 31/08/03

Centro Impresa S.r.l.

Società di consulenza di direzione ed organizzazione aziendale specializzata nel settore della finanza agevolata per le PMI

Collaborazione Coordinata e Continuativa - Settore amministrativo

-Analisi di fattibilità, progettazione, gestione e rendicontazione delle richieste di finanziamento presentate a valere sui bandi di normativa comunitaria, nazionale e regionale.

-Responsabile del settore informativo: attività di ricerca e approfondimento sulle normative comunitarie, nazionali, regionali in materia di finanza agevolata

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA 01/01/01 AL 31/07/01

Associazione CARGAR Montagna – presso Comunità Montana del Grappa (VI)

Programma Regionale LEADER

Collaborazione Coordinata e Continuativa

-Promozione del progetto di cooperazione transnazionale sul commercio elettronico "E-Country" presso Enti locali ed Associazioni di categoria delle province (TV, VI, BL).

-Organizzazione eventi/workshop con imprese, raccolta manifestazioni d'interesse, predisposizioni contratti e gestione amministrativa degli stessi.

-Monitoraggio iniziative comunitarie e supporto alla partecipazione a progetti di finanziamento europeo

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore lavoro

DAL 01/02/1999- AD OGGI

Ca' Foscari Challenge School;

ALDA Association of the Local Democracy Agencies

Istituto Veneto per i Beni Culturali di Venezia

Istituto di Istruzione Superiore Statale "M. Fanno" Conegliano (TV) – Corsi Terza Area

CIOFS Centro di Formazione Professionale di Conegliano (TV),

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Formazione

Co.co.co. e Collaborazioni occasionali

Incarichi di Docenza in discipline giuridico-economiche, Euro-progettazione e Project Cycle Management (PCM)

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
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

- 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
 - Principali materie
 - Qualifica conseguita

CORSI DI FORMAZIONE

(principali attività di aggiornamento Professionale)

A.A. 2016/2017

Università Ca' Foscari Venezia

Governance, procedimento ed attività amministrativa. Controlli e responsabilità nella P.A. Sistemi informativi e valutazione. P.A. digitale Strumenti finanziari per la P.A.

Master di II livello in Pubblica Amministrazione - 60 CFU

A.A. 2009/2010

Università Degli Studi di Padova – Facoltà di Scienze Politiche

Modelli organizzativi e di gestione dei servizi pubblici; Controllo statistico di gestione; I finanziamenti comunitari nell'Ente locale; E-Government

Corso di Perfezionamento Post-Lauream In “Innovazione nella Pubblica Amministrazione” – 9 CFU

1999- 2000

Istituto d'Istruzione superiore "M. Casagrande" Treviso

(Corso di 700 ore di cui 230 di tirocinio aziendale)

“Project Management Assistant”

Qualifica professionale regionale

1991 - 1998

Università Degli Studi di Padova – Facoltà di Scienze Politiche

Diritto ed Economia con approfondimenti in: Diritto Amministrativo, Diritto pubblico, Diritto costituzionale Italiano e comparato, Economia politica;

Laurea in Scienze Politiche – indirizzo politico-amministrativo

1986- 1991.

Liceo Ginnasio Statale “C. Marchesi” di Conegliano (TV).

Discipline di ambito umanistico-letterario

Diploma di Maturità Classica

Dal 2007 ad OGGI

Il Processo di innovazione tecnologica, digitalizzazione ed e-Government delle PA: strumenti avanzati per il governo del sistema – 40 ore – 6 gg

Challenge School –Marghera - marzo-maggio 2019

Laboratorio di scrittura di deliberazioni e verbali

Linea PA - Mestre – Venezia - 2 gg. Aprile 2019

“Erasmus + Staff training PTA”

Université Catholique de Louvain La Neuve – Belgio –5 gg maggio 2016

“Seminario Formativo sulle materie europee”

Attestato di partecipazione – Regione Veneto – Bruxelles – 2 gg luglio 2014

“Horizon 2020: management rendicontazione e reporting”

Studio Associato Cippitani & Di Gioacchino – Venezia 2 gg. maggio 2014

“Il Programma Horizon 2020 – come costruire una proposta di successo: dalla teoria alla pratica”

Studio Associato Cippitani & Di Gioacchino – Venezia 2 gg. aprile 2014

“Gestione e rendicontazione dei progetti finanziati dai Fondi Strutturali “
Studio Associato Cippitani & Di Gioacchino - Roma – 3gg. - Valutazione: 30/30

“L’Analisi e la re-ingegnerizzazione dei processi organizzativi”
Attestato di Profitto CFU 0,7 - Università Ca’ Foscari- Venezia – 2 gg. -2009

“Lavorare per progetti - Metodologie e tecniche di project management “
Attestato di Profitto CFU 1,4 Università Ca’ Foscari- Venezia – 4 gg - 2007

**ULTERIORI ATTIVITA’ ED
INCARICHI**

-Componente del gruppo di Audit amministrativo sui progetti di ricerca di Ateneo, (Incarico assegnato con Decreto del DG n° 546/2012) la cui finalità è di garantire la corretta ed omogenea gestione di finanziamenti presso i Dipartimenti ed assistenza in Audit da parte dei revisori C.E.
-Segretario verbalizzante in Commissioni di pre-selezione interna di progetti da presentare su bandi competitivi di finanziamento europei
-Componente di Commissione di concorso PTA in qualità di Segretario (giugno-settembre 2017)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

PRIMA LINGUA

ITALIANO

Altre lingue

| COMPRESIONE | | PARLATO | | PRODUZIONE E SCRITTA |
|--|---------|-------------|------------------|-------------------------|
| Ascolto | Lettura | Interazione | Produzione orale | |
| C1 | C1 | C1 | B2 | B2 |
| Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto | | | | |
| B2 | B2 | B2 | B2 | B2 |

FRANCESE

INGLESE

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

- Capacità di interazione con le dinamiche procedurali ed organizzative dell'Amministrazione Pubblica;
- Propensione all'ascolto e al dialogo.
- Flessibilità e capacità di adattamento.
Tali capacità sono state acquisite nel corso delle esperienze lavorative, in occasione delle esperienze di docenza svolte e nell'ambito della partecipazioni ad organizzazioni socio-culturali e gruppi di volontariato (Scoutismo).

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

- Capacità di identificazione degli obiettivi dell'organizzazione e tensione al raggiungimento degli stessi
- Attitudine al problem solving ed orientamento al risultato
- Propensione all'innovazione dei processi gestionali

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

- Buona conoscenza delle piattaforma informatica della Regione Veneto per la progettazione, gestione e rendicontazione dei progetti FSE; FESR e Interreg.
- Buona conoscenza delle norme giuridiche-amministrative riferite alle pubbliche amministrazioni ed in particolare alle Università
- Buona Conoscenza dei sistemi operativi e applicativi office; Internet e posta elettronica, nonché degli applicativi U-Gov e CSA Gestione Carriere e Stipendi di Ateneo.

PATENTE O PATENTI

Patente B

La sottoscritta 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, 15/07/2019

Il dichiarante
Chiara Mattiazzi