



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:

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SCARPA MICAELA**
Indirizzo **DORSODURO 3728/A, 30123 VENEZIA**
Telefono **366.61.62.069**
Fax
E-mail **mscarpa@unive.it**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **26/04/1976**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Dal 01/02/2006 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università Ca' Foscari Venezia, Dorsoduro 3246, 30123 Venezia**
- Tipo di impiego **Area amministrativa, tempo indeterminato**
- Principali mansioni e responsabilità

Dall'1 ottobre 2014 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; il coordinamento del Call center dedicato agli studenti, nonché la predisposizione e aggiornamento delle informazioni di carattere amministrativo rivolte agli studenti;
 - dal 1 gennaio 2013 al 28 febbraio 2014, 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 al Settore.

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 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.

- Date (da – a) **Dal 02/05/2002 al 31/01/2006**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università Ca' Foscari Venezia, Dorsoduro 3246, 30123 Venezia**
- Tipo di impiego **Area amministrativa, tempo determinato**
- Principali mansioni e responsabilità **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.

- Date (da – a) **Dal 07/01/2002 al 01/05/2002**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università Ca' Foscari Venezia, Dorsoduro 3246, 30123 Venezia**
- Tipo di impiego **Area amministrativa, contratto di collaborazione coordinata e continuativa a carattere individuale e temporaneo**
- Principali mansioni e responsabilità **Potenziamento della struttura informativa della SSIS in collegamento con il call center.**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **1995 – 2005**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università Ca' Foscari Venezia**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **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.**
- Qualifica conseguita **Dottore in Conservazione dei beni culturali**

- Date (da – a) 1990 – 1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo classico Francesco Petrarca (Trieste)
- Qualifica conseguita Diploma di maturità classica

- Date Roma, 11 – 12 marzo 2015
- Istituto MIP Politecnico di Milano
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione Corso di formazione **“L’applicazione del nuovo ISEE alle prestazioni universitarie”**

- Date Venezia, 9 – 10 febbraio 2015
- Istituto Università Ca’ Foscari Venezia
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione Corso di formazione **“Riconoscimento dei titoli di studio e mobilità internazionale”**

- Date Venezia, 10 – 11 aprile 2014
- Istituto Regione Veneto
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione Percorso formativo **“La comunicazione in ambito universitario: Strumenti di Content Management System”**

- Date Anno 2014
- Istituto Università Ca’ Foscari Venezia – Centro linguistico di Ateneo
- Qualifica conseguita Certificato di frequenza e profitto di **Lingua inglese**
30 ore – Livello B2.1

- Date Anno 2013
- Istituto Università Ca’ Foscari Venezia
- Qualifica conseguita Certificato di frequenza e profitto corso **“Formazione generale dei lavoratori per la salute e per la sicurezza sul lavoro”**
4 ore

- Date Anno 2013
- Istituto Università Ca’ Foscari Venezia
- Qualifica conseguita Certificato di frequenza e profitto corso **“U-GOV CINECA”**
32 ore – 1,6 CFU

- Date Anno 2010
- Istituto Università Ca’ Foscari Venezia
- Qualifica conseguita Certificato di frequenza e profitto Corso di formazione **“Progettare l’orientamento universitario. Modelli e dispositivi”**
20 ore - 1 CFU

- Date Anno 2008
- Istituto Associazione Metropolitana – Venezia
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione Corso di formazione per **Selezione dei Volontari di Servizio Civile**

- Date Anno 2008
- Istituto Università Ca’ Foscari Venezia
- Qualifica conseguita Certificato di frequenza e profitto Corso di formazione **“Lavorare per progetti: Metodologie e tecniche di Project Management”**
28 ore - 1.40 CFU

- Date Anno 2008
- Istituto Associazione Metropolitana - Venezia
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione Corso di formazione per **Operatore Locale di Progetto**

- Date Anno 2008
- Istituto Università Ca' Foscari Venezia
- Qualifica conseguita Certificato di frequenza e profitto **"Percorso di formazione sull'orientamento e il counselling"**
30 ore - 1.50 CFU

- Date Anno 2008
- Istituto Università Ca' Foscari Venezia
- Qualifica conseguita Certificato di frequenza e profitto **"Access livello base"**
30 ore - 1.50 CFU

- Date Anno 2007
- Istituto Associazione Metropolitana - Venezia
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza: Modulo formativo **"Elementi per la definizione e l'utilizzo di un sistema di monitoraggio di progetti nell'ambito del Servizio civile"**

- Date Anno 2005
- Istituto Università degli studi di Padova
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione: Convegno internazionale **"La valutazione della didattica universitaria"**

- Date Anno 2004
- Istituto Università Ca' Foscari Venezia – Centro linguistico di Ateneo
- Qualifica conseguita Certificato di frequenza e profitto **Corso di francese A1**
Ottimo (95/100) - 60 ore

- Date Anno 2003
- Istituto CRUI
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione Convegno **"La valutazione: un indispensabile strumento di garanzia e di governance"**

- Date Anno 2003
- Istituto Università Ca' Foscari Venezia
- Qualifica conseguita 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"**

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

- | | |
|---------------------------------|-------------|
| MADRELINGUA | Italiano |
| ALTRE LINGUA | Inglese |
| • Capacità di lettura | Molto buona |
| • Capacità di scrittura | Buona |
| • Capacità di espressione orale | Buona |

**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.

Buona parte dell'attività che svolgo è basata sul rapporto con le altre persone e sulla comunicazione. In particolare, lavorare in stretto contatto con colleghi, docenti, studenti mi ha portato a sviluppare capacità di ascolto, di intermediazione, di relazione e di collaborazione. Il mio lavoro 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 la costruzione di specifici progetti in maniera partecipata e condivisa. La partecipazione ad attività di selezione del personale mi ha consentito di sviluppare una buona capacità di analisi e valutazione delle competenze.

**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.

L'attività lavorativa che svolgo prevede sia la gestione e il coordinamento dei processi sia la progettazione e la gestione di progetti.

La gestione del personale, l'assegnazione di obiettivi di tempo, qualità e risorse fanno parte delle capacità e competenze che ho maturato negli ultimi anni.

La mia esperienza lavorativa mi ha inoltre portato a sviluppare competenze legate alla pianificazione e organizzazione del lavoro, di orientamento al servizio e al risultato, adattabilità e consapevolezza organizzativa.

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

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).

**CAPACITÀ E
COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc

Studio della chitarra classica, fotografia, lettura, viaggi

PATENTE O PATENTI 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.

Venezia, 9 novembre 2017

Il dichiarante
Micaela Scarpa

