



Decreto del Direttore Generale 2025

OGGETTO: **Procedura aperta sopra soglia comunitaria per servizio di elaborazione delle prove, somministrazione e assistenza ai test per i corsi di laurea e laurea magistrale ad accesso programmato dell'Università Ca' Foscari Venezia**
CIG: B74E4FE426

NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il D.Lgs. n. 36/2023 e s.m.i., di seguito per brevità anche "Codice";

l'art. 37 del D.lgs. 33/2013 e s.m.i. e l'art. 28 del Codice in ordine agli obblighi di trasparenza dei contratti pubblici;

RICHIAMATI lo Statuto di Ateneo;

il Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, emanato con D.R. n. 255 del 04/04/2019 ed in vigore dall'11/04/2019;

il Codice etico e di comportamento dell'Università Ca' Foscari Venezia emanato con Decreto Rettorale n. 1116 del 5 novembre 2019 e modificato con D.R. n. 765 del 29 giugno 2023;

la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027 redatto ai sensi dell'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 e approvato dall'Università con Delibera di Consiglio di Amministrazione n. 4 del 31 gennaio 2025;

il Decreto del Direttore Generale rep. n. 409/2018, prot. n. 32869 del 07.06.2018 di "Organizzazione – Individuazione dei poteri di sottoscrizione" così come modificato con Decreto del Direttore Generale rep. n. 346/2024 del 30.04.2024;

il Decreto del Direttore Generale rep. n. 33/2025 prot. n. 17602 del 20.01.2025 di allocazione dei budget ai centri di responsabilità e modalità di utilizzo dei medesimi – esercizio 2025 e in particolare l'allegato 4 che definisce le modalità di utilizzo del budget;

RICHIAMATO il Decreto del Direttore Generale rep. n. 607/2025 prot. n. 155523 del 18 giugno 2025 di autorizzazione all'avvio della procedura in oggetto, con aggiudicazione a favore



dell'offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo ai sensi dell'art. 108 comma 1 del Codice;

VISTI il bando di gara, il disciplinare, il capitolato speciale d'appalto, lo schema di contratto e i relativi allegati;

DATO ATTO che il termine di presentazione delle offerte è scaduto il giorno 4 settembre 2025 alle ore 12.00 e che entro tale termine sono pervenute offerte, da parte di:

- Selexi S.r.l. (PIVA 12852900153)
- Ales S.r.l. (PIVA 02457970925);

CONSIDERATA la necessità di procedere alla nomina della Commissione giudicatrice ai sensi dell'art. 93 del Codice per la valutazione delle offerte tecniche ed economiche pervenute;

CONSIDERATO che, ai sensi del punto 19 del disciplinare di gara, la Commissione giudicatrice è nominata dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte ed è composta da un numero dispari pari a n. 3 membri, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto;

CONSIDERATA la necessità di nominare i componenti della Commissione giudicatrice tra il personale interno di questo Ateneo dotato di adeguate competenze professionali per la valutazione delle offerte tecniche ed economiche relative alla gara in oggetto, nel rispetto del principio di rotazione delle nomine;

CONSIDERATO che il dott. Mauro Cannone, la dott.ssa Micaela Scarpa e la dott.ssa Krystina Karen Stermole hanno le competenze per la valutazione delle offerte tecniche ed economiche relative alla gara in oggetto;

VERIFICATA altresì la disponibilità del dott. Mauro Cannone, della dott.ssa Micaela Scarpa e della dott.ssa Krystina Karen Stermole ad accettare l'incarico proposto, per quanto alla nomina della Commissione giudicatrice;

RITENUTO di designare in qualità di segretaria verbalizzante la dott.ssa Krystina Karen Stermole;

ACQUISITE le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 93, comma 5, del Codice assunte al prot. n.:

- 218771/2025 del 04 settembre 2025 (dott. Mauro Cannone)
- 218775/2025 del 04 settembre 2025 (dott.ssa Micaela Scarpa)
- 218827/2025 del 04 settembre 2025 (dott.ssa Krystina Karen Stermole);



ACQUISITI i curricula del dott. Mauro Cannone - Dirigente dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti, della dott.ssa Micaela Scarpa – Direttrice dell'Ufficio Carriere Studenti e Diritto allo Studio, e della dott.ssa Krystina Karen Stermole – Referente del Settore Promozione e Reclutamento;

PRESO ATTO che la struttura proponente ha attestato la conformità del provvedimento alla legislazione vigente e ai regolamenti di Ateneo;

DECRETA

Art. 1 Di nominare la seguente Commissione giudicatrice per la valutazione delle offerte tecniche ed economiche pervenute:

- dott. Mauro Cannone, PRESIDENTE
- dott.ssa Micaela Scarpa, COMPONENTE
- dott.ssa Krystina Karen Stermole COMPONENTE

La dott.ssa Krystina Karen Stermole componente della Commissione giudicatrice assume le funzioni di segretario verbalizzante.

Art. 2 Di disporre che, ai sensi dell'art. 28 del Codice, il presente provvedimento venga pubblicato sul sito web dell'Ateneo nella sezione "Amministrazione Trasparente".

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Gabriele Rizzetto

VISTO: IL DIRIGENTE
Dott. Mauro Cannone

VISTO: IL RUP
Dott. Mauro Cannone

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

MAURO CANNONE

+39 041 2347066

maurocannone@unive.it

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di impiego – **Qualifica rivestita**
• Principali mansioni e responsabilità

01/ 2024 - presente

Università Ca' Foscari Venezia

Dorsoduro 3858 - 30123 Venezia

Dirigente di II Fascia - Area Didattica e Servizi agli Studenti (area amministrativa)

- Coordinamento delle attività dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti (con circa 100 unità di personale), composta da: Ufficio Relazioni Internazionali, Ufficio Career Service, Ufficio Offerta Didattica, Ufficio Gestione Carriere Studenti. L'Area presidia le attività legate all'offerta formativa e formazione degli studenti: segue gli aspetti e le attività di gestione della carriera e dell'inserimento dello studente nel mondo del lavoro; offre servizi di orientamento pre e poi intra universitario; sviluppa accordi internazionali sia di didattica che di mobilità, curando il reclutamento di studenti internazionali; gestisce le carriere degli studenti e i servizi di career service, anche nel post lauream, con particolare attenzione agli studenti con disabilità.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di impiego – **Qualifica rivestita**
• Principali mansioni e responsabilità

04/ 2023 - presente

Università Ca' Foscari Venezia

Dorsoduro 3858 - 30123 Venezia

Direttore International Office (cat. EP1 – area amministrativa)

- Coordinamento delle attività dell'Ufficio Relazioni Internazionali (URI), che funge da principale punto di riferimento – sia interno che esterno - per quanto attiene la progettualità internazionale nel suo complesso. L'URI (dotazione di staff: circa 25 persone) è strutturato in 4 settori (1) Accoglienza; (2) Mobilità; (3) Progettazione; (4) Promozione e reclutamento

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di impiego – **Qualifica rivestita**
• Principali mansioni e responsabilità

01/ 2023 – 03/2023

EUTOPIA (Vrije Universiteit Brussel / Università Ca' Foscari Venezia)

Pleinlaan 2 - 1050 Brussel – Belgium / Dorsoduro 3858 - 30123 Venezia

Segretario Generale (ad interim)

- Supporto decisionale per (e collaborazione sinergica con) i principali organismi di governo dell'Alleanza (es.: EUTOPIA Chair, Board of Directors, Associate and Global Partners, Student Council), e con lo staff e gli studenti di EUTOPIA delle 10 Università partner

Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di impiego – **Qualifica rivestita**
• Principali mansioni e responsabilità

02/ 2018 – 12/ 2022

Università Ca' Foscari Venezia

Dorsoduro 3858 - 30123 Venezia

Direttore International Office (cat. EP1 – area amministrativa)

(vedi sopra)

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

04/ 2012 – 01/2018

Fondazione Università Ca' Foscari

Dorsoduro 3858 - 30123 Venezia

Responsabile settore 'Relations', International Office, Università Ca' Foscari Venezia (Livello 1, CCLN Terziario)

- supervisione del settore 'International Relations' dell'Ateneo e coordinamento del relativo gruppo di lavoro; cura dell'immagine dell'Ateneo a livello internazionale attraverso l'ideazione di progetti di marketing volti all'attrazione di studenti stranieri; proposta, stesura e redazione di accordi di scambio e partnership con Atenei a livello internazionale per la stipula di accordi di collaborazione volti a migliorare la visibilità dell'ateneo; rappresentanza dell'Ateneo in missioni all'estero; partecipazione ai principali convegni internazionali sul tema "Higher Education"; ideazione e sviluppo progetti rivolti alle imprese ed istituzioni del territorio

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

05/ 2010 - 03/ 2012

Confindustria Venezia

Via delle Industrie 19, 30175 Venezia Marghera

Project Supervisor Area Marketing Territoriale ed Internazionalizzazione

- supervisione dei progetti dell'area Internazionalizzazione, supporto ed assistenza ai processi decisionali di internazionalizzazione dell'Associazione, realizzazione di progetti di marketing volti alla promozione del territorio e delle aziende associate, sviluppo sinergie con soggetti istituzionali locali, nazionali ed internazionali su progetti di internazionalizzazione; ricerca di finanziamenti per progetti di internazionalizzazione d'impresa a livello locale, nazionale ed internazionale; supervisione dei principali studi e progetti di ricerca, ed in generale delle attività di carattere accademico sviluppate da o per conto di Confindustria Venezia)

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

07/ 2009 - 06/ 2012

Università degli Studi di Firenze, Dipartimento di Studi Storici e Geografici

Via San Gallo 10, 50129 Firenze

Titolare assegno di ricerca (con incarichi di docenza)

- responsabile del progetto di ricerca "Il Capitale Sociale come concetto chiave per l'indagine e la valorizzazione territoriale: studi di caso nell'area veneziana"

- docente del corso di "Didattica della Geografia" (Facoltà di Scienze della Formazione)

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

06/ 2008 - 06/ 2009

Royal Holloway, University of London (Department of Geography)

Egham Hill, Egham

Surrey TW200EX - UK

Research Fellow (con incarichi di docenza)

- Research Fellow del progetto di ricerca "Il Capitale Sociale di Venezia"

- assistente all'insegnamento del corso di Cultural Geography

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

02/ 2007 - 05/ 2008

Royal Holloway, University of London (Department of Geography)

Egham Hill, Egham

Surrey TW200EX - UK

Teaching Assistant

- assistente all'insegnamento del corso di Cultural Geography, con responsabilità di insegnamento del corso e dei relativi seminari, e di tutoraggio per gli studenti

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

10/ 2005 - 05/ 2006

University of Newcastle upon Tyne (School of Politics, Geography and Sociology)

Newcastle upon Tyne

Tyne and Wear NE1 7RU - UK

Teaching Assistant

- insegnamento del corso di "Geographical Study Skills" con responsabilità di insegnamento del corso e dei relativi seminari, e di tutoraggio per gli studenti

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego – **Qualifica rivestita**
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego – **Qualifica rivestita**
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego – **Qualifica rivestita**
- 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
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

06/ 2005 - 11/ 2005

London Metropolitan University

166-220 Holloway Road
London N7 8DB - UK

Research Assistant

- External Research Assistant per il progetto di ricerca "Migrant workers in England & Wales: an assessment of migrant workers health and safety risks", finanziato dal Ministero di Health and Safety

05/ 2004 - 09/ 2004

Consolato Generale d'Italia a Canton (Contratto Temporaneo regolato dalla Legge Locale)

Unit 1403 - International Finance Place
No. 8, Huaxia Road - Pearl River New City
510623 Guangzhou - PRC

Assistente Amministrativo

- assistente al responsabile dell'Ufficio Visti e al responsabile dell'Ufficio Ragioneria; relazione diretta con il cittadino cinese richiedente visto d'ingresso in Italia; mediazione culturale e linguistica tra cittadini cinesi e staff italiano; coordinamento delle attività di verifica, controllo e gestione delle procedure di ottenimento del visto e gestione delle relative pratiche amministrative

11/ 2000 - 04/ 2004

Orizzonte Cina Guangzhou - Euro Commercial Co., Ltd.

Gitic Commercial Center, Fl. 16, 1621-1625
No. 1, Huang Tian Zhi Jie - Lujing Road
510091 Guangzhou - PRC

Agenzia di intermediazione

Business Developer

- attività di intermediazione in progetti di fornitura commerciale tra aziende italiane e cinesi

01/2019 – 07/2020

Politecnico di Milano School of Management

Management dell'Università e della Ricerca

Diploma di Master Universitario di secondo Livello

8° Livello EQF

a.a. 2004/2005 – a.a. 2008/2009

Royal Holloway, University of London

Geografia (umana, culturale, economica)

Ph.D.

8° Livello EQF

a.a. 1994/1995 – a.a. 1999/2000

Università Ca' Foscari Venezia

Lingua e cultura cinese

Laurea in Lingue e Letterature Orientali

7° Livello EQF

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
 - Capacità di scrittura
 - Capacità di espressione orale
-
- 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.

09/ 1989 - 06/ 1994

Liceo Classico Statale 'A. Racchetti' – Crema (CR)

Materie umanistiche (greco antico, latino, letteratura italiana, storia, filosofia)

Maturità classica

4° Livello EQF

ITALIANO

INGLESE

Eccellente

Eccellente

Eccellente

CINESE

Ottimo

Ottimo

Ottimo

Venezia, li 19/01/2024



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**

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 01/10/2014 ad oggi

Università Ca' Foscari Venezia, Dorsoduro 3246, 30123 Venezia

Direttrice dell'Ufficio Carriere studenti e Diritto allo studio

Incarico di Direttrice dell'Ufficio Carriere studenti e Diritto allo studio (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, il coordinamento e il monitoraggio dei processi relativi alla gestione della carriera delle studentesse e degli studenti iscritte/i 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 contributi e, in generale, benefici a favore delle studentesse e degli studenti);
- il presidio delle attività di supporto alle Associazioni studentesche;
- il presidio e il coordinamento dei servizi di supporto alle studentesse e agli studenti con disabilità, DSA e in situazione di fragilità, al fine di favorirne l'inclusione;
- il coordinamento della comunicazione alle studentesse e agli studenti attraverso i servizi di URP e di Call center;
- 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.

Nel corso degli anni, le riorganizzazioni funzionali dell'Area didattica e servizi agli studenti hanno comportato lo spostamento di alcuni processi. Oggetto del mio incarico sono stati anche il presidio del servizio di tutorato di Ateneo, dei processi di gestione della carriera studentesca post lauream, la supervisione delle attività di gestione delle banche dati di Ateneo.

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

Dal 30/06/2008 al 30/09/2014

Università Ca' Foscari Venezia, Dorsoduro 3246, 30123 Venezia

Referente del Settore Immatricolazioni

• Principali mansioni e responsabilità	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 ha riguardato: • 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 supporto ai Collegi didattici nella definizione dei processi di ammissione ai corsi di studio di Ateneo; • il rapporto con le società esterne per l'organizzazione dei test di ammissione, nonché la gestione delle procedure di appalto dei servizi stessi; • il coordinamento del Call center dedicato alle studentesse e agli studenti, nonché la predisposizione e l'aggiornamento delle informazioni di carattere amministrativo loro rivolte; • dal 01 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 delle studentesse e degli studenti internazionali; • la progettazione dei progetti di Servizio civile nazionale e gestione delle volontarie e 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.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dal 01/02/2006 al 30/06/2008 Università Ca' Foscari Venezia, Dorsoduro 3246, 30123 Venezia Funzionaria amministrativa, con incarico di presidio del Settore Immatricolazioni e accoglienza studenti Incarico di presidio del Settore Immatricolazioni e accoglienza studenti (lettera di incarico prot. 34359 del 14/12/2006). L'incarico comprendeva i compiti sopra delineati, e in aggiunta: • il supporto amministrativo alla valutazione della didattica e dell'offerta formativa dell'Ateneo tramite erogazione dei questionari di valutazione; • il presidio e coordinamento nelle procedure di rilascio del Diploma supplement.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Dal 02/05/2002 al 31/01/2006 Università Ca' Foscari Venezia, Dorsoduro 3246, 30123 Venezia Funzionaria amministrativa (tempo determinato) Svolgimento di attività amministrative presso l'ufficio Orientamento, in particolare: • il supporto amministrativo al processo di valutazione della didattica e dell'offerta formativa dell'Ateneo tramite erogazione dei questionari di valutazione destinati alle studentesse e agli studenti iscritte/i; • attività di orientamento in ingresso rivolta alle/ai potenziali studentesse/i.
• 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 Funzionaria amministrativa (contratto di collaborazione coordinata e continuativa a carattere individuale e temporaneo)
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Il potenziamento della struttura informativa della SSIS in collegamento con il call center.
-

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 5 novembre 2021
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Ca' Foscari Venezia
- Qualifica conseguita Dottoranda magistrale in Archeologia e conservazione dei beni archeologici, votazione 110/110 e lode
- Date (da – a) 2 marzo 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Ca' Foscari Venezia
- Qualifica conseguita Dottoranda in Conservazione dei beni culturali, votazione 110/110 e lode
- 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, votazione 56/60
- Date 3, 4, 5 e 6 ottobre 2023
- Istituto Fondazione CRUI
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione e valutazione finale
Corso di formazione **“Progettazione e gestione dei corsi di studio alla luce dei nuovi requisiti AVA 3”**
- Date 26, 27, 28 e 29 settembre 2023
- Istituto Fondazione CRUI
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione e valutazione finale
Corso di formazione **“L'internazionalizzazione dell'offerta formativa”**
- Date Anno 2023
- Istituto Università Ca' Foscari Venezia – Centro linguistico di Ateneo
- Qualifica conseguita Certificato di frequenza e profitto di **Lingua inglese**
30 ore – Livello B2
- Date 25 e 26 maggio 2023
- Istituto UNISTUD – Coordinamento organizzativo delle Segreterie studenti delle Università italiane
- Qualifica conseguita Partecipazione in qualità di relatrice con il seguente intervento:
“Doppia laurea tra mito e realtà: l'impegno organizzativo degli Atenei per l'attuazione della contemporanea iscrizione e le sfide ancora aperte.”
- Date 17 novembre 2022
- Istituto Università Ca' Foscari Venezia
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione Corso di formazione
“La trasformazione digitale e la dematerializzazione di documenti nella Pubblica amministrazione”
- Date Anno 2023
- Istituto Università Ca' Foscari Venezia – Centro linguistico di Ateneo
- Qualifica conseguita Certificato di frequenza corso di formazione

“Inglese per la pubblica amministrazione”

30 ore – Livello B2/C1

- Date 15 e 17 dicembre 2021
- Istituto CO.IN.FO.- CONSORZIO INTERUNIV. FORMAZIONE
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione e profitto Corso di formazione
“Le istanze alle segreterie studenti: dal modulo al bollo”

- Date 1 gennaio – 13 dicembre 2019
- Istituto Università Ca' Foscari Venezia
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione Corso di formazione
“Il codice della privacy”

- Date 26 novembre 2019
- Istituto Università Ca' Foscari Venezia
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione Corso di formazione
“Le delibere dell'università”

- Date 14 marzo 2019
- Istituto LineaPA – Settore LineATENEI
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione Corso di aggiornamento
“Le tasse universitarie”

- Date 12 marzo 2019
- Istituto Università Ca' Foscari Venezia
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione Corso di formazione
“Il diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato”

- Date 10 – 11 aprile 2018
- Istituto Regione Veneto
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione e profitto Percorso formativo
“La comunicazione in ambito universitario: Strumenti di Content Management System”

- Date 23 – 24 novembre 2017
- Istituto CO.IN.FO.- CONSORZIO INTERUNIV. FORMAZIONE
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione e profitto Corso di formazione
“Le problematiche ed il contenzioso riguardanti le segreterie studenti dell'Università”

- Date 19 e 20 maggio 2016
- Istituto UNISTUD – Coordinamento organizzativo delle Segreterie studenti delle Università italiane
- Qualifica conseguita Partecipazione in qualità di relatrice con il seguente intervento:
“Innovare il processo di conseguimento titolo: la domanda di laurea online, il controllo antiplagio, la digitalizzazione delle tesi e la verbalizzazione telematica della prova finale.”

- Date 1 dicembre 2016
- Istituto CO.IN.FO.- CONSORZIO INTERUNIV. FORMAZIONE
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione Corso di formazione
“Le Segreterie studenti 2.0”

- Date 10 – 11 aprile 2014
- Istituto ERNST&YOUNG+REGIONE VENETO
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione Corso di formazione
“La comunicazione in ambito universitario: strumenti di Content Management System”

- Date Anno 2009
- 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 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 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 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.

Infine, sono la mamma di tre (vivaci ma meravigliosi) bambini. Occuparmi della loro cura ed educazione, curare la casa e rimanere efficiente sul lavoro significa imparare ad agire per priorità, gestire lo stress, ottimizzare il tempo a disposizione e ragionare in termini di soluzioni.

**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

Fotografia, lettura, viaggi

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, 4 settembre 2025

La dichiarante
Micaela Scarpa

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
E-mail

STERMOLE, KRYSTINA KAREN
krystina.stermole@unive.it

ESPERIENZA LAVORATIVA RECENTE

marzo 2019--presente	Referente del Settore Promozione e Reclutamento, Ufficio Relazioni Internazionali, Università Ca' Foscari Venezia
febbraio 2018--febbraio 2019	Ufficio Sviluppo Internazionale, Università Ca' Foscari Venezia
maggio 2017--gennaio 2018	Settore Relazioni, Ufficio Relazioni Internazionali, Università Ca' Foscari Venezia
2014, 2016	Docente universitario in storia dell'arte University of Queensland, Brisbane, Australia Art and Architecture in Venice
2013, 2015, 2017	Docente universitario in storia dell'arte Colgate University, Hamilton, NY, USA Colgate in Venice
2010--2017	Copy-editor e correttrice di bozze <i>San Rocco</i> , rivista di architettura pubblicata in lingua inglese
2009-2014, 2016	Docente universitario in storia dell'arte Northeastern University, Boston, USA Venice Dialogue
2004--2017	Copy-editor e correttrice di bozze di edizioni in lingua inglese Hatje Cantz Verlag, Berlino
2007--2014	Docente universitario in storia dell'arte Boston University, Boston, USA Venice Studio Arts Program (Venezia) e Italian and European Studies Program (Padova)
2002--2017	Docente universitario in storia dell'arte Queen's University, Kingston, Canada Queen's Venice Summer School

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2000--2007	Queen's University, Kingston, Canada Storia dell'arte (arte e architettura della Venezia rinascimentale) Dottorato di ricerca
Estate 2000	UNISTRASI - Università per stranieri di Siena Corso di lingua italiana sovvenzionato da una borsa di studio del Consolato Italiano di Toronto, Canada

1998–2000	Queen's University, Kingston, Canada Storia dell'arte (arte e architettura del Rinascimento) <i>Master of Arts</i>
1994–1998	McMaster University, Hamilton, Canada <i>B. Arts Sc.</i> (Laurea interdisciplinare in arti e scienze)

CAPACITÀ E COMPETENZE

COMPETENZE LINGUISTICHE

MADRELINGUA	INGLESE
ALTRA LINGUA	ITALIANO
Capacità di lettura:	ECCELLENTE
Capacità di scrittura:	ECCELLENTE
Capacità di espressione orale:	ECCELLENTE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza di sistemi operativi Windows e Mac
Conoscenza del pacchetto Office (Word, Excel) e di Adobe Acrobat Professional
Capace nell'utilizzo di internet e posta elettronica
Conoscenze nell'utilizzo dei social media per comunicazione istituzionale (Facebook, Instagram, Vkontakte, WeChat, Weibo, Youtube)