

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



La sottoscritta Monica Trucillo, 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	MONICA TRUCILLO
Qualifica	D5 – AREA AMMINISTRATIVA GESTIONALE
Incarico attuale	Responsabile del servizio Career Service
Amministrazione	Università IUAV di Venezia
Indirizzo	601, SANTA CROCE, 30135, VENEZIA
Telefono	0412571653
Fax	
E-mail	monica@iuav.it
Nazionalità	italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	18 MARZO 2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università luav di Venezia 191, Santa Croce, 30135, Venezia
• Tipo di azienda o settore	Area Didattica e servizi agli studenti
• Tipo di impiego	responsabilità della struttura di secondo livello "Career Service"

- Principali mansioni e responsabilità

responsabile della struttura e del personale afferente.

Il servizio gestisce le esperienze di tirocinio in Italia e all'estero, di tutti gli studenti e i laureati di IUAV, dai percorsi di I livello fino al post laurea. Gestisce i servizi di orientamento in uscita e job placement, la formazione iniziale degli insegnanti.

L'attività di placement cerca di favorire l'intermediazione tra domanda e offerta di lavoro per rendere più semplice la fase di transito dall'università al mondo del lavoro

Dal **15 ottobre 2018** il servizio ha come principale campo d'intervento l'accompagnamento di studenti e neolaureati verso il mondo del lavoro attraverso la gestione dei tirocini e le attività di job placement in sinergia con gli soggetti pubblici e privati, attraverso la gestione di procedure di avvio, monitoraggio e conclusione stage in Italia e all'estero per studenti e neolaureati, attività di orientamento in uscita, servizi alle aziende per la ricerca di personale, esami di abilitazione professionale, formazione iniziale degli insegnanti, progetti finanziati per l'inserimento lavorativo dei neolaureati, tirocinio abilitante, rapporti con gli ordini professionali, aggiornamento professionale.

26 aprile 2016

Attribuzione dal dirigente dell'area didattica e servizi agli studenti dell'incarico di supporto amministrativo al gruppo di lavoro in materia di aggiornamento e sviluppo professionale continuo

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

29 NOVEMBRE 2012

Università luav di Venezia
191, Santa Croce, 30135, Venezia

Area Didattica e servizi agli studenti

responsabilità della struttura di secondo livello "servizio Master e Career Service"

• Principali mansioni e responsabilità

responsabile della struttura e del personale afferente.

• Master

Si occupa di programmazione e progettazione dell'offerta formativa, della promozione, della gestione amministrativa ed erogazione delle attività didattiche. In particolare:
supporta i docenti nella fase di redazione della proposta e di verifica tecnica dei nuovi progetti
supporta i docenti nella fase di rinnovo dei progetti attivati
istruisce la documentazione per la presentazione del progetto agli organi dell'Ateneo
istruisce la documentazione relativa a eventuali sponsorizzazioni dei master/corsi di perfezionamento
gestisce le attività relative alla promozione "istituzionale"
supporta i responsabili scientifici per le attività di promozione "mirata"
fornisce informazioni all'utenza in merito a: tasse (importi e scadenze), requisiti di accesso, preiscrizioni e iscrizioni, ...
avvia e gestisce le procedure di selezione dei candidati fino alla pubblicazione delle graduatorie, accogliendo le domande di ammissione e istruendo la relativa documentazione per le commissioni selezionatrici
trasmette ai responsabili dei master/corsi di perfezionamento i report riepilogativi in merito a manifestazioni d'interesse, domande di ammissione e iscrizioni
gestisce le procedure amministrative per l'iscrizione al master
dà input all'ufficio selezioni e contratti per avviare le procedure di selezione di docenti e tutor e supporta la commissione per le attività di selezione
in fase di erogazione delle attività didattiche, è il punto di riferimento per la gestione amministrativa e si interfaccia con i tutor e/o con le segreterie didattiche di ciascun corso
gestisce il budget di ciascun master/corso di perfezionamento, coordinandosi con l'ufficio che si occupa della gestione finanziaria e contabile dell'area didattica e servizi agli studenti
formalizza eventuali attività convenzionate e protocolli finalizzati ai finanziamenti di borse di studio, convenzioni per attività di stage, ...
rilascia certificati relativi alla carriera
rilascia diplomi e attestati

• Career service

Il servizio dedicato al tirocinio gestisce le esperienze di tirocinio in Italia e all'estero, di tutti gli studenti e i laureati di IUAV, dai percorsi di I livello fino al post laurea.
L'attività di placement cerca di favorire l'intermediazione tra domanda e offerta di lavoro per rendere più semplice la fase di transito dall'università al mondo del lavoro.

16 aprile 2013

designata dal dirigente dell'area didattica e servizi agli studenti componente della commissione scientifica per i master e i corsi di perfezionamento ai sensi dell'articolo 18 del regolamento interno in materia di corsi formazione finalizzata e permanente, dei corsi per master universitari di primo e secondo livello e dei master di alto apprendistato

2 MARZO 2009

Università luav di Venezia
191, Santa Croce, 30135, Venezia

facoltà di architettura

responsabilità della struttura di secondo livello "servizi a supporto dell'offerta formativa" della facoltà di architettura

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

- Principali mansioni e responsabilità

responsabile della struttura, e del personale afferente, che:
si occupa della gestione amministrativa e del budget assegnato alla facoltà;
fornisce supporto alle attività di progettazione e programmazione dell'offerta formativa;
sviluppa altresì attività sperimentali didattico scientifiche come la formazione perseguita partecipando ad attività di ricerca e programmi speciali di formazione intensiva quali i workshop anche in relazione a progetti finanziati con risorse esterne;
fornisce supporto organizzativo, amministrativo e gestionale all'erogazione dell'offerta formativa in riferimento alle necessità di attrezzature e apparecchiature, all'articolazione dell'orario e all'utilizzo degli spazi;
fornisce supporto alle attività di autovalutazione, monitoraggio e pubblicizzazione dei risultati dell'offerta formativa;
fornisce supporto alle iniziative culturali (mostre e esposizioni, convegni e conferenze, etc.) nella fase di programmazione, sviluppo, monitoraggio e pubblicizzazione;
predisporre il documento programmatico annuale, elaborando analisi e dati sull'andamento dei corsi di studio e le performance degli studenti e dei docenti e sull'utilizzo del budget, avvalendosi delle risorse informatiche e delle banche dati di ateneo;
assume il compito di avviare le attività dell'anno accademico, definendo il numero programmato, determinando le procedure di accesso ai corsi e predisponendo i corsi propedeutici di riallineamento;
coadiuva alla definizione delle risorse umane necessarie all'erogazione dell'offerta didattica;
sviluppa il piano triennale sulla base delle necessità che si vanno determinando anche attraverso simulazioni e previsioni;
gestisce i procedimenti concorsuali e le valutazioni comparative necessarie all'individuazione della docenza e delle collaborazioni alla didattica;
predisporre il manifesto degli studi e i regolamenti didattici dei corsi di studio;
fornisce supporto amministrativo e gestionale agli organi di governo della facoltà nelle varie attività;
cura l'organizzazione e la gestione dei servizi agli studenti in relazione alle attività formative programmate con riguardo alla predisposizione e gestione del piano e del calendario didattico annuale, all'iscrizione a corsi ed esami, alla valutazione della carriera didattica pregressa degli studenti (trasferimenti, accessi alla laurea magistrale e convalide corsi singoli, etc.);
cura l'organizzazione e gestione dei servizi di front office agli studenti dedicati alle attività didattiche e formative programmate;
elabora testi, modulistica e materiale informativo per gli studenti per l'implementazione delle pagine web sviluppate a cura del servizio comunicazione;
cura altresì gestione dei servizi di front office agli studenti connessi alle attività di orientamento, di tirocinio curriculare, di tutorato;
fornisce il supporto amministrativo per le attività di mobilità internazionale e l'incidenza sulla carriera degli studenti;
cura l'organizzazione e la gestione dei servizi di front office ai docenti favorendo l'integrazione con i servizi amministrativi e di management didattico, anche con riguardo alle reti di relazioni nazionali ed internazionali e con il territorio;

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

20 DICEMBRE 2006

Università luav di Venezia
191, Santa Croce, 30135, Venezia

facoltà di architettura

management didattico

supporto amministrativo e gestionale ai processi di progettazione, programmazione, erogazione e promozione dell'offerta formativa dell'ateneo; presidio dei processi legati alla quality assurance dell'offerta formativa di facoltà

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

26 MAGGIO 2005

Università luav di Venezia
191, Santa Croce, 30135, Venezia

facoltà di architettura

responsabile della segreteria del consiglio di facoltà

cura l'attività deliberativa degli organi collegiali di governo, collabora alla gestione operativa delle attività della segreteria istituzionale degli stessi relative al processo deliberativo dei predetti organi, in particolare cura la predisposizione della proposta di ordine del giorno, l'istruttoria delle

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency

www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html

www.eurescv-search.com

proposte di delibera, supporta il processo deliberativo degli organi collegiali, la redazione dei verbali e dei dispositivi delle delibere, la comunicazione ed esecuzione delle decisioni assunte alle strutture dell'ateneo e ai soggetti interessati

- Date (da – a) **1 SETTEMBRE 2000**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Università luav di Venezia
191, Santa Croce, 30135, Venezia
- Tipo di azienda o settore
ufficio affari istituzionali
direzione amministrativa
- Tipo di impiego
segreteria degli organi di governo di ateneo
- Principali mansioni e responsabilità
attività di segreteria istituzionale del senato accademico, del consiglio di amministrazione e del senato degli studenti dell'ateneo; attività di staff della direzione politico-amministrativa

- Date (da – a) **20 DICEMBRE 1989**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Università luav di Venezia
191, Santa Croce, 30135, Venezia
- Tipo di azienda o settore
CIRCE
centro di servizi interdipartimentale
- Tipo di impiego
responsabile del servizio organizzazione e amministrazione
- Principali mansioni e responsabilità
assistenza e supporto alla Direzione, al Comitato Tecnico Scientifico, ai Servizi e alle Sezioni per tutte le attività amministrative e istituzionali di competenza

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Anno accademico 1994/95
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Università degli Studi di Padova
Facoltà di Lettere e Filosofia
- Qualifica conseguita
Laurea in lettere

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

BUONO

BUONO

SCOLASTICO

SPAGNOLO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

- 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.

Attitudine al lavoro di gruppo sia su obiettivi predeterminati sia su elaborazioni in progress. Capacità di far fronte a situazioni di picco che richiedano impegni intensivi e puntuali. Percezione delle diverse inclinazioni attitudinali nei collaboratori.

Capacità di sintesi nelle relazioni di lavoro.

Capacità di ascolto e di rappresentarsi come soggetto di riferimento per mitigare lo stress altrui in situazioni di lavoro coordinato.

Conoscenze maturate nel corso di attività svolte nella stessa amministrazione ma in diversi ambiti operativi.

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 di attribuire compiti in rapporto alla complessità delle attività in programma e in riferimento alle competenze individuali dei collaboratori.

Attitudine strategica ad individuare nodi problematici anche latenti rispetto agli obiettivi da perseguire.

Adattamento ai sistemi di vincolo normativi che modificano le procedure e le condizioni del lavoro.

Competenze acquisite sia nello svolgimento di funzioni all'interno dell'amministrazione e in diverse situazioni di lavoro sia facendo fronte alle problematiche sociali e politiche che appartengono a personali esperienze civili.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza teorica e ottima capacità operativa relativamente all'impiego di strumenti informatici quali personal computer con interfaccia ms windows e software di produzione individuale ms office.

Ottima conoscenza dei principali programmi di posta elettronica, web e web2.0.

Buona conoscenza dei sistemi di automazione dei processi relativi ai servizi agli studenti (pacchetto esse3 e u-gov di cineca)

ALTRO

Partecipazione a convegni e seminari, corsi di formazione, ecc.

Partecipazione a convegni, seminari e ad attività di formazione certificata e pertinente l'attività professionale

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Esperienza nella valutazione della fragilità e del rischio in un progetto di lavoro; percezione delle priorità in attività programmate anche laddove non siano esplicitate.

Attitudine all'organizzazione razionale degli spazi di lavoro e degli strumenti operativi.

PATENTE O PATENTI

Categoria B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

La sottoscritta autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. n.196/2003 e dell'articolo 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Venezia, li 29 gennaio 2019

Il dichiarante

_____ (firma per intero e leggibile)

