



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Telefono
E-mail
Nazionalità

CARNIO MARTINA

0039 0412571827

carnio@iuav.it

italiana

TITOLO DI STUDIO

- qualifica conseguita
- data - istituzione
- titolo della tesi / votazione

master di II livello
Management dell'Università e della ricerca (SUM)

2010-2012 - Politecnico di Milano

Dinamiche di ateneo a confronto nella multidimensionalità delle BSC. Sapienza – Iuav: proposte applicative - voto 109/110

- qualifica conseguita
- data - istituzione
- titolo della tesi

Laurea (ante DM509/99)

Storia

2003 - Università Ca'Foscari di Venezia

Gli utenti portatori di deficit e i problemi di accesso all'informazione in biblioteca

- qualifica conseguita
- istituzione

Diploma di Maturità Scientifica

Liceo Scientifico G. Berto, Treviso

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 01.02.2005 – **in corso**

UNIVERSITÀ IUAV DI VENEZIA

TOLENTINI / SANTA CROCE 191 – 30135 - VENEZIA

Università pubblica – PTA

~~12.01.2002~~ – **in corso**

RESP. della DIVISIONE SERVIZI AGLI STUDENTI – UO strutturata da:

- servizio Promozione & Orientamento
- servizio Accessi
- servizio Gestione carriere studenti
- servizio Career service

- **date (da - a)**
- Tipo di impiego

~~29.11.2012~~ – **15.10.2018**

RESP. della DIVISIONE SERVIZI AGLI STUDENTI – integrazione nella unità organizzativa del servizio Master e Career service che sovrintende a:

- Programmazione e gestione dell'offerta formativa post-laurea in merito a Master e Corsi di perfezionamento ed aggiornamento professionale;
- Organizzazione e promozione di attività, progetti ed eventi di placement
- Gestione dei tirocini curriculari e post-laurea in Italia e all'estero

- **date (da - a)**
- Tipo di impiego

29.11.2012 – 06.01.2014

RESP. della DIVISIONE SERVIZI AGLI STUDENTI – sovrintende e coordina i servizi:

- front-office: attività di orientamento, di certificazione e di informazione sui servizi e sulle carriere degli studenti. Gestione degli accessi.
- back-office: gestione delle carriere amministrative degli studenti, degli esami e dei verbali docenti e degli esami di abilitazione professionale.

Pianificazione e valutazione annuale delle attività dei servizi tramite assegnazione di obiettivi relativi a macroattività o progetti.

- **date (da - a)**
- Tipo di impiego

27.06.2011 – 28.11.2012

RESP. della DIVISIONE SERVIZI AGLI STUDENTI – sovrintende e coordina i servizi:

- front-office: attività di orientamento, di certificazione e di informazione sui servizi e sulle carriere degli studenti. Gestione degli accessi.
- back-office: gestione delle carriere amministrative degli studenti, degli esami e dei

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>verbalmente docenti e degli esami di abilitazione professionale.</p> <ul style="list-style-type: none"> - diritto allo studio: predisposizione della tassazione studentesca e gestione dei benefici economici. <p>Pianificazione e valutazione annuale delle attività dei servizi tramite assegnazione di obiettivi relativi a macroattività o progetti.</p> <p>02.12.2008 – 26.06.2011</p> <p>RESP. del SERVIZIO BACK-OFFICE – pianifica e verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le attività delle “segreterie di facoltà per le carriere degli studenti”, dell'ufficio tirocinio, dell'ufficio per la gestione degli esami e dei verbali docenti e dell'ufficio per la mobilità internazionale studenti; - le attività connesse agli esami di abilitazione professionale e gli accessi annuali ai corsi di laurea dall'avvio del procedimento alla gestione del reclamo; <p>Procede alla pianificazione e valutazione annuale delle attività del servizio tramite assegnazione di obiettivi relativi a macroattività o progetti.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • date (da - a) • Tipo di impiego | <p>28.03.2007 – 01.12.2008</p> <p>RESP. SEGRETERIE STUDENTI - coordina l'attività delle “segreterie di facoltà per le carriere degli studenti”, si rapporta con il fornitore del software per la gestione informatica delle carriere studenti, organizza i servizi di certificazione delle carriere tramite front-office, organizzazione esami di abilitazione professionale: nomina delle commissioni, attivazione delle procedure organizzative e logistiche, verifica degli atti prodotti dalle commissioni, pubblicazione degli esiti e gestione dell'accesso agli atti/reclamo</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • date (da - a) • Tipo di impiego | <p>01.02.2005 – 28.03.2007</p> <p>SEGRETERIA STUDENTI - Predisporre gli atti amministrativi relativi alle carriere degli studenti, verifica e recepisce le pratiche amministrative relative alle carriere accademiche (iscrizioni, esami, tasse, atti di carriera), procede all'immatricolazione informatica dei neo iscritti e certifica tramite front office i dati relativi alle carriere degli studenti; supporta le attività delle commissioni esaminatrici per gli esami di abilitazione professionale</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • date (da - a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego | <p>01.01.2001 – 31.12.2004</p> <p>UNIVERSITÀ CA' FOSCARI DI VENEZIA Dorsoduro 3246 - 30123 Venezia Università pubblica - PTA</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • date (da - a) • Tipo di impiego | <p>06.05.2002 – 31.12.2004</p> <p>SEGRETERIA STUDENTI – FACOLTÀ DI ECONOMIA E SCIENZE MATEMATICHE FISICHE E NATURALI, Verifica e recepisce le pratiche amministrative relative alle carriere accademiche (iscrizioni, esami, tasse, atti di carriera), procede all'immatricolazione informatica dei neo iscritti e certifica tramite front office i dati relativi alle carriere degli studenti</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • date (da - a) • Tipo di impiego | <p>01.01.2001 – 05.05.2002</p> <p>UFFICIO PER LE RELAZIONI INTERNAZIONALI: predisporre la documentazione necessaria per lo scambio di docenti e studenti con università extraUE, organizza l'accoglienza dei docenti ospiti</p> |
| ESPERIENZA LAVORATIVA NON UNIVERSITARIA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • date (da - a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego | <p>2003 e 2004</p> <p>Cinecity multisala Multisala cinema / teatro maschera</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • date (da - a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego | <p>Anni scolastici 1999/2000, 2000/2001, 2001/ 2002</p> <p>ISTITUTO COMPRENSIVO COMUNE DI SILEA (TV) Collaboratore Scuola di primo grado ATTIVITA' SCOLASTICA DI TEMPO INTEGRATO: predisporre il programma didattico per l'attività ludico/creativa pomeridiana degli alunni dalla I alla IV classe elementare; sostiene gli alunni nello svolgimento dell'attività di studio autonomo; organizza attività di interazione con il territorio; cura i rapporti con i genitori</p> |
| CAPACITÀ E COMPETENZE PROFESSIONALI | |

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

buono
buono
buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

CERTIFICATE

Acquisite anche attraverso i seguenti **CORSI DI FORMAZIONE**

- . 2012, 24 e 25 ottobre, Workshop "Networking al MIP: l'internazionalizzazione e la gestione del conflitto nell'esperienza degli Alumni del Master SUM, MIP Politecnico di Milano
- . 2010, 19 e 20 maggio, Il Reclamo come leva di miglioramento dei servizi nelle università, Mip-Sum;
- . 2007, 10 e 11 dicembre, *Comunicare ascoltando: per una comunicazione efficace con l'utenza*, per Università IUAV di Venezia
- . 2005, aprile, *Disabilità*, per Università IUAV di Venezia
- . 2004, *Università ed handicap*, per l'Università Ca'Foscari di Venezia
- . 2003, luglio, *Comunicare efficacemente*, per l'Università Ca'Foscari di Venezia
- . 2000, giugno, *Il ruolo dell'animatore*,

Volontaria all'istituto C. Gris di Mogliano v.to: supporto alle attività con persone con disabilità gravi

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Attitudine alla programmazione e attenzione agli spazi di verifica, capacità di problem solving e team-work in contesti non strutturati acquisiti anche attraverso il coordinamento del personale della Divisione, la realizzazione di corsi di aggiornamento per il personale, di progetti ed eventi che richiedono conferenze di servizi e il coinvolgimento di soggetti esterni.

CORSI DI FORMAZIONE:

- . 2012, "Formazione manageriale": per Università IUAV di Venezia, 4 moduli da 4, docente Andrea Di Lenna

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

CERTIFICATE

Capacità di utilizzo avanzato dei software tradizionalmente diffusi in ambito amministrativo, delle banche dati ministeriali e degli sistemi di automazione per la gestione delle carriere degli studenti

CORSI DI FORMAZIONE

. 2018, maggio – luglio, **PERCORSO MANAGEMENT DIDATTICO, 7 moduli con valutazione finale, Fondazione CRUI**

- . 2010, 7 aprile, Il processo di Bologna: fatti e misfatti, Trento – BolognaProcess;
- . 2010, 3 marzo, Il diritto di accesso ai documenti e le novità introdotte dalla L.69/2009, Scuola di Pubblica Amministrazione
- . 2006 – 2010 corsi di aggiornamento presso Kion S.p.a. sulle funzionalità dell'applicativo "Esse3", in particolare:
"Il Diploma Supplement", 3 aprile 2007; "gestione area amministrativa base e avanzato", 2,3,4 e 5 febbraio 2010;
- . 2010, 20 gennaio, "Il Web 2.0", per Università IUAV di Venezia
- . 2009, novembre – gennaio 2010, lingua inglese B1/B2, per Università IUAV di Venezia
- . 2009, 27 e 28 maggio, seminario Bologna process (campagna di informazione sul Processo di Bologna) "Il riconoscimento dei titoli accademici: le competenze degli atenei"
- . 2005, maggio, *Excel*, per Università IUAV di Venezia

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

PATENTE O PATENTI

ALLEGATI

Scrittura e teoria musicale

Patente auto, tip.B

NESSUNO