

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Qualifica  
Incarico attuale  
Amministrazione  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail

Nazionalità  
Data di nascita

**MONICA TRUCILLO**

**D4**

**Responsabile dei servizi a supporto dell'offerta formativa della facoltà di Architettura**

**Università IUAV di Venezia**

**191, SANTA CROCE, 30135, VENEZIA**

**0412571653**

**0412571855**

**monica@iuav.it**

italiana

23/01/1967

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

**2 MARZO 2009**

Università Iuav 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

- 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 curricolare, 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 Iuav 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 Iuav 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 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

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

### INGLESE

BUONO

BUONO

SCOLASTICO

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

### SPAGNOLO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

## 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. ]

**ALLEGATI**

1. formazione certificata e pertinente

**Convegni e seminari, corsi di formazione:**

1. corso di formazione per formatori, trainers, tutors (novembre-dicembre 1995) a cura di AGIO - Atelier dei Giochi di Simulazione - Associazione di Formazione, Management e Ricerca"
2. corso di prima introduzione alla contabilità economica (2-11-18-22 aprile e 2 maggio 1996)
3. corsi del programma di alfabetizzazione informatica:
  - introduttivo all'informatica e al workgroup (gennaio 1997)
  - Microsoft Word (gennaio 1997)
  - Microsoft Excel (aprile 1997)
4. corso di formazione a contenuti teorico-pratici sulla contabilità economico-finanziaria e patrimoniale per l'avvio delle nuove procedure in materia (novembre 1998)
5. seminari di in-formazione organizzati da IUAV e COINFO
  - 24 giugno 1998: Legge n. 675 del 31.12.1996 e successive modificazioni e integrazioni (D.Lgs. n. 123 del 9.5.1997), recante norme sulla tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali
  - 16 novembre 1998: le Leggi Bassanini ed i riflessi nelle università
  - 10 dicembre 1998: l'introduzione dell'Euro e l'impatto sull'economia
  - settembre 1999: la gestione dei documenti dell'università: usare le parole giuste e trovarli nel posto giusto
  - 3° ciclo - La gestione economico-finanziaria dell'Università
  - 12 marzo 2001: modelli e tecniche di formulazione del bilancio
  - 13 marzo 2001: il controllo di gestione: metodologie e strumenti
6. la formazione a supporto del processo di riqualificazione e crescita professionale del personale tecnico e amministrativo dello IUAV
  - 20 settembre 1999: le autonomie dell'Università nella riforma della Pubblica Amministrazione. La privatizzazione del pubblico impiego
  - 22 settembre 1999: la tutela dei dati personali e il diritto di accesso
  - 24 settembre 1999: La semplificazione amministrativa. Il responsabile del procedimento amministrativo
  - 4 ottobre 1999: l'organizzazione della didattica
  - 5 ottobre 1999: l'innovazione dei corsi di studio di livello universitario e post-universitario
  - 7 ottobre 1999: la ricerca scientifica in ambito europeo. Rapporti tra Università e U.E.
  - 12 ottobre 1999: il controllo di gestione
  - 14 ottobre 1999: l'Euro: aspetti istituzionali ed implicazioni per cittadini e pubblica amministrazione
  - 18 ottobre 1999: appalti e contratti in contesto universitario
  - 20 ottobre 1999: comunicare e orientare nell'Università che cambia
  - 15 novembre 1999: il contesto informatico nella pubblica amministrazione: cenni normativi, prospettive e ricadute pratiche nello IUAV
  - novembre 1999: il project management
7. piano formativo per l'avvio del progetto Veneziaarchivi2 per l'applicazione di Titulus97:
  - 22 novembre 1999
  - 23 novembre 1999
  - 1 dicembre 1999
  - 2 dicembre 1999
  - 14 dicembre 1999
8. corso di formazione finalizzato all'implementazione della nuova procedura di protocollazione e archiviazione degli atti amministrativi (Titulus97) e del correlato sistema automatizzato di gestione della procedura medesima:
  - 18 aprile 2000
  - 4 maggio 2000
  - 19 maggio 2000
  - 25 maggio 2000
9. corso di formazione per il decentramento della gestione dei dati relativi alle presenze/assenze, tramite procedura informatizzata IrisWIN, articolato in due giornate:
  - 4 luglio 2000, a contenuto teorico volto a fornire le conoscenze normative necessarie
  - 7 luglio 2000, a contenuto tecnico/pratico sull'utilizzo della procedura
10. 3ª conferenza organizzativa degli archivi delle università italiane (Padova, 5 e 6 aprile 2001)
11. giornata di studi "l'informatizzazione degli archivi delle università italiane" (Venezia, 10 luglio 2001)
12. seminario di in-formazione in relazione al progetto di riorganizzazione delle attività di comunicazione e informazione all'utenza, prof. Francesco Pira "Comunicazione pubblica: tra responsabilità sociale e pubblica utilità" (Venezia - Auditorium di Santa Marta, 10 aprile 2003)
13. formazione redattore web su piattaforma openshare (3 e 6 ottobre 2003)
14. percorso formativo "Identità visiva e immagine coordinata. Introduzione all'immagine coordinata" a cura di Leonardo Sonnoli (Venezia, 4 febbraio 2005)
15. Percorso formativo "Strumenti per una buona comunicazione. Scrivere per il web" a cura del prof. Davide Riboli (Venezia, 22 e 23 febbraio 2005)
16. corso di formazione-intervento "Studio e rielaborazione dei provvedimenti e degli atti amministrativi. Modulo A - procedimenti e provvedimenti" a cura della prof.ssa Livia Mercati (Venezia, 24 febbraio 2005)
17. corso di formazione-intervento "Studio e rielaborazione dei provvedimenti e degli atti amministrativi. Modulo B - tecniche di redazione dei provvedimenti amministrativi" a cura della prof.ssa Livia Mercati (Venezia, 10 marzo 2005)

18. corso di formazione-intervento "Studio e rielaborazione dei provvedimenti e degli atti amministrativi. Modulo C - Strumenti innovativi per la gestione delle pratiche amministrative" a cura della prof.ssa Livia Mercati (Venezia, 7 aprile 2005)
19. intervento di aggiornamento finalizzato all'implementazione della nuova procedura di protocollazione e archiviazione degli atti amministrativi (Titulus97) e del correlato sistema automatizzato di gestione della procedura medesima applicato all'archivio della facoltà di architettura (Venezia, 11 gennaio 2006)
20. corso di formazione-intervento "Il funzionamento degli organi collegiali" e sulle relative tecniche di redazione degli atti e provvedimenti amministrativi conseguenti a cura della prof.ssa Livia Mercati "Incontro introduttivo. Nozioni generali sulla costituzione e sul funzionamento degli organi collegiali" (Venezia, 12 gennaio 2006)
21. corso di formazione-intervento "Il funzionamento degli organi collegiali" e sulle relative tecniche di redazione degli atti e provvedimenti amministrativi conseguenti a cura della prof.ssa Livia Mercati "Gli atti collegiali e le nuove regole in materia di procedimento amministrativo" (Venezia, 26 gennaio 2006)
22. corso di formazione-intervento "Il funzionamento degli organi collegiali" e sulle relative tecniche di redazione degli atti e provvedimenti amministrativi conseguenti a cura della prof.ssa Livia Mercati "La formazione della volontà collegiale" (Venezia, 9 febbraio 2006)
23. corso di formazione-intervento "Il funzionamento degli organi collegiali" e sulle relative tecniche di redazione degli atti e provvedimenti amministrativi conseguenti a cura della prof.ssa Livia Mercati "Atti collegiali degli organi accademici e tecniche di verbalizzazione" (Venezia, 23 febbraio 2006)
24. corso di formazione-intervento "Il funzionamento degli organi collegiali" e sulle relative tecniche di redazione degli atti e provvedimenti amministrativi conseguenti a cura della prof.ssa Livia Mercati "Le verifiche di legittimità amministrativa e contabile e l'esecuzione delle delibere" (Venezia, 23 marzo 2006)
25. corso di formazione-intervento "Il funzionamento degli organi collegiali" e sulle relative tecniche di redazione degli atti e provvedimenti amministrativi conseguenti a cura della prof.ssa Livia Mercati "Verifica finale" (Venezia, 30 marzo 2006)
26. modulo di riallineamento di comunicazione interpersonale – training standard di Ludovica Scarpa "Capirsi: modelli comunicativi efficaci" (Venezia, 24-26 settembre 2007)
27. percorso formativo "Comunicare ascoltando: per una comunicazione efficace con l'utenza. Tecniche di ascolto attivo per la qualità del servizio" nell'ambito delle attività di orientamento in itinere tra gli obiettivi del progetto finanziato dal Miur "La valutazione delle attività di orientamento e tutorato nella fase preliminare, con la rilevazione dei bisogni e la definizione di indicatori degli abbandoni di situazioni di disagio" (proff. Arcuri e Casotti Venezia, 3 e 5 dicembre 2007)
28. seminario di approfondimento sulla riforma universitaria ai sensi del DM 270/04 (fondazione CRUI - Roma, 10 ottobre 2008)
29. corso di formazione all'uso del programma u-gov didattica (Venezia, 16 e 23 ottobre 2008)
30. breve corso di formazione introduttivo al programma Esse3 per la gestione della didattica e degli studenti (Emanuela Costantini, Venezia-Terese, 12 marzo 2009)
31. corso su esse3 "Offerta formativa e offerta didattica" (Casalecchio di Reno-Bologna, 18-19 marzo 2009)
32. intervento formativo per illustrare contenuti, finalità e modalità operative per il rilascio del diploma supplement (Martina Carnio - Venezia, 3 giugno 2009)
33. incontri sulla riforma universitaria: gli ordinamenti didattici ex Dm. 270/04 - istituzione e attivazione dei corsi di studio; regolamento didattico di ateneo e regolamenti dei corsi di studio (dr.ssa Nicoletta Paggin – Venezia, 18 giugno 2009)
34. incontri sulla riforma universitaria: regolamento didattico di ateneo e regolamenti dei corsi di studio (Venezia 29 giugno 2009)
35. workshop "Innovare l'amministrazione con il web 2.0" (dott. Stefano Menon e Susanna Sancassani, Venezia – 23 luglio 2009)
36. intervento formativo relativo al programma Esse3 e in particolare all'offerta didattica e alla creazione delle regole di scelta per il nuovo anno accademico (Emanuela Costantini, Venezia-aula consiglio, 3 settembre 2009)
37. seminario sulla riforma universitaria. Aggiornamento nota ministeriale n. 160 del 4 settembre 2009 (fondazione CRUI - Roma, 27 novembre 2009)
38. incontro user group (EUG) (Kion, Bologna 3 dicembre 2009)