



La sottoscritta Barbara Marziali 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 Barbara Marziali
E-mail barbara.marziali@iuav.it
Luogo e data di nascita 14 dicembre 1963
Luogo di residenza Venezia

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Periodo da ottobre 2018:
• Nome e indirizzo datore di lavoro Università Iuav di Venezia
• Tipo di azienda o settore Università
• Tipo di impiego Responsabile della divisione dipartimento e laboratori
Principali mansioni e responsabilità Coordina i processi presidiati dal servizio di segreteria del dipartimento. Mantiene il presidio e la gestione strategica del progetto relativo al dipartimento di eccellenza. Coordina le attività amministrative legate al funzionamento dei laboratori di Ateneo e dell'infrastruttura del dipartimento di eccellenza.

- Periodo da ottobre 2012:
• Nome e indirizzo datore di lavoro Università Iuav di Venezia
• Tipo di azienda o settore Università
• Tipo di impiego Coordinatrice del servizio di segreteria del dipartimento
Principali mansioni e responsabilità Coordinamento dei processi e servizi presidiati dal dipartimento in merito a didattica e ricerca
Processi gestiti
 - Supporto alle decisioni per i processi di programmazione della didattica e della ricerca;
 - Programmazione delle attività formative;
 - Programmazione e gestione delle attività di ricerca su base call di dipartimento, inclusi la gestione dei visiting professors and researcher;
 - Coordinamento delle attività a supporto della redazione delle schede uniche annuali per la didattica e la ricerca (SUA-CDS e SUA RD);
 - Coordinamento delle attività di gestione della segreteria di direzione;
 - Gestione dell'attività degli organi di governo e delle commissioni del dipartimento;
 - Coordinamento delle attività di gestione amministrativa degli eventi e delle attività culturali;

- Da maggio 2017: supporto all'elaborazione del progetto di sviluppo dipartimentale nell'ambito del programma di finanziamento MIUR "dipartimenti di eccellenza"

- Da febbraio 2018: management del progetto del dipartimento d'eccellenza
 - Gestione delle attività previste dalle seguenti linee di finanziamento del progetto: "reclutamento", "attività didattiche di elevata qualificazione", "infrastrutture";
 - Supporto ai comitati scientifici dell'Infrastruttura di ricerca
 - Monitoraggio finalizzato a verificare lo stato dell'arte di attuazione del progetto

<ul style="list-style-type: none"> • Periodo • Nome e indirizzo datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>da novembre 2010:</p> <p>Università luav di Venezia</p> <p>Università</p> <p>Responsabile ufficio master e career service</p> <p>Progettazione e proceduralizzazione dell'attività del servizio di nuova istituzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ mappatura dei processi e individuazione delle interrelazioni con strutture dell'area e/o esterne all'area, ➤ descrizione, condivisione e comunicazione delle procedure, ➤ predisposizione di strumenti per la gestione e il monitoraggio delle attività (es: modelli di lavoro e planning per gestione e monitoraggio delle attività). <p>Coordinamento dell'insieme dei servizi integrati dell'ufficio di master e career service:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ organizzare e coordinare le attività relative all'intero processo dell'offerta formativa post laurea (master e corsi di perfezionamento) <ul style="list-style-type: none"> ○ programmazione dell'offerta ○ supporto alla progettazione e riprogettazione dell'offerta formativa master e corsi di perfezionamento ○ istruttoria per la presentazione progetti agli organi di governo per istituzione e rinnovo dell'offerta ○ istruttoria per la formalizzazione di eventuali convenzioni ○ comunicazione e promozione istituzionale dell'offerta ○ avvio e gestione delle procedure di selezione dei candidati ○ input a ufficio selezioni e contratti per avviare le procedure di selezione di docenti e tutor e supporta la commissione per le attività di selezione ○ gestione amministrativa e interfaccia con i tutor e/o con le segreterie didattiche di ciascun corso ○ interfaccia con gli altri uffici che presidiano attività relative ai master (gestione contabile e contratti) ○ supporto logistico ○ gestione delle carriere e rilascio dei diplomi ➤ Progettazione e coordinamento delle attività di supporto rivolte ai laureati per l'inserimento e orientamento al lavoro: <ul style="list-style-type: none"> ○ progettazione e/o riprogettazione di programmi nazionali e in Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi della vigente normativa sulla Privacy internazionali di finanziamento, finalizzati alla realizzazione di attività di tirocinio e/o di orientamento al lavoro ○ progettazione e organizzazione di momenti di formazione/informazione per giovani laureati ➤ Individuazione di strumenti e/o azioni correttive per il miglioramento dei servizi esistenti (es: procedura on line per gestione dei tirocini curriculari).
<ul style="list-style-type: none"> • Periodo • Nome e indirizzo datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>da febbraio 2010:</p> <p>Università luav di Venezia</p> <p>Università</p> <p>In staff alla direzione dell'area servizi alla didattica</p> <p>Presidiare lo sviluppo di attività progettuali per il potenziamento e la qualificazione dei servizi agli studenti e dell'offerta formativa, nonché lo sviluppo di relazioni esterne e partnership di iniziative nell'ambito della didattica e dei servizi agli studenti</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Periodo • Nome e indirizzo datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>da novembre 2006 a gennaio 2010:</p> <p>Università luav di Venezia</p> <p>Università</p> <p>Responsabile dell'ufficio di staff del rettore</p> <p>Coordina l'ufficio di staff del rettore e lo assiste nei rapporti con gli uffici di staff al rettorato – comunicazione, valutazione, rapporti internazionali, management della ricerca - e con le strutture interne nonché con gli enti e consorzi esterni pubblici e privati.</p> <p>In modo particolare, il coordinamento in merito a:</p> <p>programmazione relativa al piano triennale e al piano strategico di Ateneo e supporto per i processi di controllo</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ istruttoria per piano triennale: interfacciarsi con le strutture coinvolte, supportare le

- azioni finalizzate a condividere il senso del piano, raccogliere dati utili a fare simulazioni di performance, coordinare e seguire il lavoro delle commissioni;
- istruttoria per piano strategico: coordinare e seguire il lavoro delle commissioni preposte alla costruzione del piano strategico, supportare le azioni finalizzate a condividere il senso del piano;
- chiusura dei piani: coordinare le operazioni di definizione, condivisione e deliberazione dei piani;
- monitoraggio dei piani: coordinare le operazioni di monitoraggio dei piani.

rapporti con l'esterno

- gestione dei rapporti con soggetti esterni: istruire la fase informativa su nuovi soggetti esterni,
- supporto al rettore nella fase di adesione a enti e consorzi e nella gestione delle fasi iniziali relative a manifestazioni di interesse su accordi – protocolli generali (attività istruttoria - schedulazione), effettuare screening periodici di siti web di particolare interesse, coordinarsi con l'ufficio ricerca, l'unità di management della ricerca, l'ufficio rapporti internazionali
- gestione dei rapporti con enti e consorzi: coordinarsi con l'ufficio affari istituzionali per la predisposizione degli atti da sottoporre agli organi: adesioni o accordi/protocolli generali

comunicazione istituzionale interna e esterna

- interfaccia con ufficio di linea al rettore "Comunicazione e immagine": gestire le comunicazioni in entrata e in uscita, gestire i documenti tramite l'archiviazione digitale, gestire la trasmissione di informazioni di utilità degli uffici dell'ateneo, coordinarsi con l'ufficio comunicazione e immagine e con l'addetto stampa per:
 1. progettazione di materiali e strumenti informativi (verso l'interno e verso l'esterno)
 2. organizzazione e gestione di eventi di ateneo, individuare le tematiche/argomenti/informazioni da diffondere e relativa individuazione dei destinatari, eseguire sistematicamente screening periodici di siti web di particolare interesse.

gestione della segreteria del rettore

- gestione della segreteria
- supporto organizzativo
- supporto amministrativo

- Periodo
- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

da dicembre 2001 a ottobre 2006

Università Luav di Venezia

Università

Manager della didattica della facoltà di architettura

Attività, a supporto della presidenza in merito a:

programmazione degli interventi formativi in ambito universitario

- Programmazione della didattica e dei servizi di contesto attraverso la predisposizione del documento programmatico di facoltà e la gestione delle diverse fasi della programmazione:
 - supporto alla definizione di obiettivi e linee di indirizzo;
 - supporto alla progettazione di nuove offerte formative: verifica del quadro di riferimento tecnico-giuridico (sostenibilità di progetti dal punto di vista degli ordinamenti di riferimento: 509/99 o 270/04, verifica dei requisiti necessari e qualificanti, verifica del fabbisogno di risorse);
 - supporto alla progettazione e pianificazione delle attività relative ai nuovi servizi di contesto della didattica (attività di job placement, servizi a supporto di attività di tirocinio, servizi di tutorato in ingresso, in itinere e in uscita, ecc...)
 - progettazione e gestione della programmazione didattica di dettaglio fino alla redazione del Manifesto degli studi;

controllo e monitoraggio della qualità di progetti formativi in ambito universitario attraverso:

- raccolta, elaborazione e analisi dei dati per il monitoraggio dei percorsi formativi; supporto all'individuazione di azioni correttive e/o migliorative da implementare in fase di programmazione annuale o triennale;
- progettazione, realizzazione e gestione di strumenti di autovalutazione per le facoltà. Ad esempio: check list di autovalutazione per la verifica dello stato di attuazione della riforma, modelli di autovalutazione dei corsi di studio, check list per controllo e monitoraggio degli indicatori MiUR relativi alla programmazione triennale (DM 362/2007)

sistemi qualità e tecniche di valutazione

- individuazione, mappatura e analisi dei principali processi implementati nella facoltà (programmazione ed erogazione dell'offerta formativa) sulla base del regolamento didattico, dello statuto di ateneo e del DM 509. Costruzione di uno strumento per la gestione dei processi di programmazione e erogazione;
- costruzione di strumenti di autovalutazione per le facoltà: checklist di autovalutazione per la verifica dello stato di attuazione della riforma, (allegato al

documento programmatico della facoltà).

- Periodo da settembre 1998 a novembre 2001
 - Nome e indirizzo datore di lavoro Università luav di Venezia
 - Tipo di azienda o settore Università
 - Tipo di impiego Responsabile della qualità presso il diploma di laurea (poi corso di laurea) in sistemi informatici territoriali
 - Principali mansioni e responsabilità progettazione del sistema qualità del corso di studi (ISO 9001:1994), riprogettazione del sistema (ISO 9001:2000) , gestione e mantenimento dello stesso.
- Per quanto riguarda la fase di progettazione e riprogettazione:
- identificazione e mappatura dei processi in atto al corso di laurea: progettazione/riprogettazione, erogazione e valutazione dell'offerta formativa;
 - revisione delle procedure e istruzioni operative: verifiche ispettive interne, gestione della documentazione e dei dati, formazione interna, ecc.
 - redazione del manuale qualità.
- Le attività sono terminate il 25 settembre 2002, con la certificazione di qualità del corso di laurea in Sistemi Informativi territoriali, secondo la nuova normativa ISO 9001:2000.
- In qualità di responsabile della qualità: svolgimento delle periodiche verifiche ispettive interne.
- Periodo 2002
 - Nome e indirizzo datore di lavoro Conferenza dei Rettori delle Università Italiane – CRUI
 - Tipo di impiego Collaborazione
 - Principali mansioni e responsabilità Ha un incarico da parte della CRUI per il progetto "visite regionali" per:
 - il monitoraggio delle attività di management implementate nei 70 atenei italiani che hanno aderito al progetto CampusONE, attraverso la progettazione e la redazione di questionari ad hoc (per manager di corso di studi, per manager di Ateneo/Facoltà). Tra gli obiettivi del progetto vi è la definizione di un possibile modello per le diverse tipologie di management, la registrazione di eventuali scostamenti e la rilevazione di buone pratiche. L'output di questo lavoro è stata la pubblicazione di una guida per il manager didattico.
 - le attività di formazione e tutoraggio - in qualità di manager didattico senior - ai manager didattici degli atenei della Sicilia e della Calabria.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
Luglio 2010
- Titolo di studio
Master universitario di II livello in management dell'università e degli enti di ricerca (Master SUM – MIP Politecnico di Milano)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Tesi: PIANIFICAZIONE STRATEGICA E GOVERNANCE NELLE UNIVERSITÀ - Benchmarking tra tre realtà italiane e lezioni utili per gli Atenei
- Date
Ottobre 1982 – luglio 1989
- Titolo di studio
Laurea in lingue e letterature orientali – arabo - presso l'Università Ca' Foscari di Venezia, conseguita il 4 luglio 1989.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Tesi: "Diglossia e bilinguismo dell'arabo parlato in Libano"
Relatore: prof. Eros Baldissera; Correlatore: Luciano Canepari.
Votazione: 110/110.
- Altro titolo di studio
Maturità classica presso il liceo ginnasio "Annibal Caro" di Fermo
- Principali corsi di formazione seguiti
9 - 10 aprile 2008: corso di formazione della Scuola di Management per le Università, gli Enti di ricerca e le Istituzioni Scolastiche di Milano, pianificazione e controllo

29 – 30 novembre 2007: corso di formazione della Scuola di Management per le Università, gli Enti di ricerca e le Istituzioni Scolastiche di Milano, quality assurance della didattica nelle università

11-16 marzo 2002: Corso di formazione intensiva (45 ore) CRUI - Università Ca' Foscari di Venezia, Manager didattico: una nuova figura professionale per l'Università

12-17 marzo 2001: corso di formazione CRUI e AICQ (riconosciuto AICQ-SICEV), Valutatori di sistemi qualità di processi formativi di livello universitario tenuto a Roma presso la CRUI. Ha superato l'esame conseguendo l'attestato di qualifica per Valutatori dei Sistemi Qualità

febbraio - marzo 1999: corso di formazione AICQ (Associazione Triveneta per la Qualità), Ispettori interni di Sistemi Qualità e ha conseguito in data 25 marzo l'attestato di qualifica per Ispettore Interno di Sistemi Qualità

**PUBBLICAZIONI
SU TEMATICHE UNIVERSITARIE**

2005: Barbara Marziali e Dorella Cecere Il management didattico in CampusOne: bilancio dell'esperienza in a cura di Carla A. T. Casciotti, Modelli innovativi di gestione per la nuova Università: dal manager al management Fondazione CRUI, Roma.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE

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

Arabo

Buona

Buona

Buona

Francese

Ottima

Buona

Ottima

Inglese

Discreta

Discreta

Elementare

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE.**

Dal 1998 a oggi lavora in contesti organizzativi che prevedono la progettazione, la pianificazione e l'organizzazione di servizi, e il coordinamento delle attività di gruppi di lavoro.

Inoltre, dalla medesima data, svolge attività di supporto ai processi decisionali delle direzioni politiche di diverse strutture organizzative universitarie (facoltà, rettoreto, dipartimento)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI.**

I contesti organizzativi nei quali ha lavorato fino a oggi hanno permesso di sviluppare le seguenti capacità legate in modo particolare alla gestione di gruppi di lavoro:

- capacità di comunicare e condividere degli obiettivi;
- capacità di orientare il gruppo verso il raggiungimento degli obiettivi, anche organizzando le attività in modo da valorizzare le attitudini dei collaboratori;
- capacità di motivare il gruppo.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE.**

Sistemi operativi: Windows, Windows NT, MAC OS;
Office automation: MS Excel, Word, Power Point,
Internet: programmi di utilizzo dei servizi Internet (browsers, mailers,) e utilizzo dei principali motori di ricerca.

Patenti

Patente di guida - B

Aggiornato: data

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi della vigente normativa sulla Privacy

Venezia, 16 ottobre 2018

Barbara Marziali