

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MONDANI, ROSSELLA
Data di nascita	28 novembre 1966
Qualifica	Funzionario amministrativo cat. D
Amministrazione	Istituto Italiano di Scienze Umane
Incarico attuale	Responsabile Segreteria Organi Collegiali e Supporto al Nucleo di Valutazione
Telefono ufficio	055 2673318
Fax ufficio	055 2673353
E-mail	rossella.mondani@sumitalia.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)** dal 1/1/2008
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Istituto Italiano di Scienze Umane, Palazzo Strozzi, 50123 Firenze
- **Tipo di azienda o settore** Ente pubblico
- **Tipo di impiego** contratto a tempo indeterminato
- **Principali mansioni e responsabilità** Incarico di Responsabile delle attività della segreteria degli organi collegiali: predispone le pratiche da sottoporre agli organi collegiali; cura la redazione degli ordini del giorno, dei verbali delle riunioni, delle delibere; cura la comunicazione delle deliberazioni assunte agli uffici competenti dell'Istituto e ai soggetti esterni interessati; predispone atti amministrativi, decreti, regolamenti; dà pubblicità ai provvedimenti su sito internet e Gazzetta Ufficiale; cura la corrispondenza in entrata, il protocollo, l'archiviazione; cura la raccolta e la predisposizione dei dati da trasmettere agli uffici competenti per la elaborazione dei dati statistici ed agli enti ed istituzioni esterne come richiesto dai diversi adempimenti procedurali; predispone le pratiche da sottoporre al Nucleo di Valutazione; cura la redazione degli ordini del giorno, dei verbali delle riunioni, delle delibere; cura la redazione di pareri relazioni; raccoglie ed elabora dati e statistiche; cura la comunicazione dei dati richiesti dal CNVSU.
- **Date (da – a)** dal 20/11/2009
- **Principali mansioni e responsabilità** Incarico di gestione delle presenze e delle assenze del personale tecnico-amministrativo dell'Istituto Italiano di Scienze: cura la gestione delle presenze e delle assenze del personale tecnico-amministrativo attraverso apposito applicativo, cura e comunica agli interessati i riepiloghi mensili; redige i tassi mensili di presenza e assenza e ne cura la

- pubblicazione sul sito internet dell'Istituto, secondo quanto previsto dall'art. 21, comma 1, della legge n. 69 del 18 giugno 2009; cura la comunicazione mensile delle assenze del personale tecnico-amministrativo al Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione.
- **Date (da – a)** dal 22/10/2008
 - **Principali mansioni e responsabilità** Nomina a Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza dell'Istituto Italiano di Scienze Umane: svolge tutte le attribuzioni previste dal D. Lgs. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.
 - **Date (da – a)** dal 10/3/2008
 - **Principali mansioni e responsabilità** Nomina a referente statistico dell'Istituto Italiano di Scienze Umane presso il MIUR: cura la raccolta e la comunicazione, attraverso appositi applicativi, dei dati richiesti dal MIUR per la predisposizione delle rilevazioni annuali.
 - **Date (da – a)** dal 10/3/2008
 - **Principali mansioni e responsabilità** Nomina a referente statistico dell'Istituto Italiano di Scienze Umane presso il MIUR: cura la raccolta e la comunicazione, attraverso appositi applicativi, dei dati richiesti dal MIUR per la predisposizione delle rilevazioni annuali.
 - **Date (da – a)** 13/5/2008-17/7/2008
 - **Principali mansioni e responsabilità** Segretario della commissione giudicatrice del concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di un posto categoria EP – posizione economica EP1 - Area Amministrativa Gestionale, con contratto di lavoro a tempo indeterminato per la Responsabilità del Settore uffici finanziari e affari giuridici.
 - **Date (da – a)** 13/5/2008-31/7/2008
 - **Principali mansioni e responsabilità** Segretario della commissione giudicatrice del concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di un posto categoria D – posizione economica D1 - Area Amministrativa Gestionale, con contratto di lavoro a tempo indeterminato per la Responsabilità dei Servizi alla didattica.
 - **Date (da – a)** 13/5/2008-13/11/2008
 - **Principali mansioni e responsabilità** Segretario della commissione giudicatrice del concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di un posto di categoria C – posizione economica C1 - Area Amministrativa, con contratto di lavoro a tempo indeterminato per attività inerenti la Segreteria di Direzione e le Relazioni Esterne.
 - **Date (da – a)** 13/5/2008-9/10/2008
 - **Principali mansioni e responsabilità** Segretario della commissione giudicatrice del concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di un posto di categoria C – posizione economica C1 - Area Amministrativa, con contratto di lavoro a tempo indeterminato per mansioni inerenti le attività logistiche.
 - **Date (da – a)** 13/5/2008-9/10/2008
 - **Principali mansioni e responsabilità** Segretario della commissione giudicatrice del concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di un posto di categoria C – posizione economica C1 - Area Amministrativa, con contratto di lavoro a tempo indeterminato per attività inerenti le procedure finanziarie e giuridiche.

- **Date (da – a)** 22 gennaio-marzo 2007
- **Principali mansioni e responsabilità** Componente della Commissione responsabile dello svolgimento delle operazioni elettorali per l'elezione del Direttore dell'Istituto di Studi Umanistici dell'Università degli Studi di Firenze.
- **Date (da – a)** 11-16 aprile 2007
- **Principali mansioni e responsabilità** Incarico di Responsabile della segreteria di Direzione gennaio-marzo 2006
- **Date (da – a)** Responsabile del procedimento amministrativo relativo al concorso per l'ammissione al Dottorato di ricerca in Universalizzazione dei sistemi giuridici: storia e teoria, con sede amministrativa presso il Centro di Studi per la Storia del Pensiero Giuridico Moderno dell'Università degli Studi di Firenze, promosso in collaborazione tra l'Istituto Italiano di Scienze Umane, l'Università degli Studi di Firenze e l'Università di Roma "La Sapienza".
- **Principali mansioni e responsabilità**
- **Date (da – a)** maggio-luglio 2005
- **Principali mansioni e responsabilità** Responsabile del procedimento amministrativo relativo al concorso per l'ammissione al Dottorato di ricerca in Scienza della Politica, con sede amministrativa presso l'Istituto di Studi Umanistici dell'Università degli Studi di Firenze, promosso in collaborazione tra l'Istituto Italiano di Scienze Umane e l'Università degli Studi di Firenze.
- **Date (da – a)** dal 1/1/2004 al 31/12/2007
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Consorzio per l'Istituto Italiano di Scienze Umane, Palazzo Strozzi, 50123 Firenze
- **Tipo di azienda o settore** Consorzio interuniversitario
- **Tipo di impiego** contratto di collaborazione coordinata e continuativa
- **Principali mansioni e responsabilità** Responsabile delle attività della segreteria degli organi collegiali (Gestione della segreteria e di tutte le pratiche connesse: ordini del giorno, materiale per le riunioni, verbalizzazione delle riunioni, verbali, estratti, comunicazione delle deliberazioni assunte a soggetti esterni. Predisposizione atti, decreti, regolamenti, e loro eventuale pubblicazione in Gazzetta Ufficiale).
- **Date (da – a)** dal 2002 al 31/12/2007
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Università degli Studi di Firenze, piazza San Marco, 4, 50121 Firenze presso l'Istituto di Studi Umanistici
- **Tipo di azienda o settore** Ente pubblico
- **Tipo di impiego** contratto a tempo indeterminato
- **Principali mansioni e responsabilità** Gestione della segreteria degli organi collegiali, dei Collegi dei Docenti dei Dottorati di ricerca, delle Commissioni in genere e di tutte le pratiche connesse (ordini del giorno, materiale per le riunioni, verbalizzazione delle riunioni, verbali, estratti, comunicazione delle deliberazioni assunte a soggetti esterni. Predisposizione atti, decreti, regolamenti, e loro eventuale pubblicazione in Gazzetta Ufficiale. Gestione della segreteria didattica: predisposizione dei bandi di concorso dei Dottorati di ricerca e svolgimento delle relative procedure concorsuali (pubblicazione bandi, gestione domande e commissioni esaminatrici, relative verbalizzazioni); organizzazione dei calendari della didattica dei Dottorati di ricerca, contatti con i docenti e con i

dottorandi, rilascio certificazioni. Gestione Commissioni per gli esami finali dei dottorati di ricerca e relative verbalizzazioni. Predisposizione di materiale informativo: brochure, inviti, locandine. Aggiornamento del sito internet. Protocollo, corrispondenza, archiviazione.

- **Date (da – a)** dal 1991 al 2002
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Università degli Studi di Firenze, piazza San Marco, 4, 50121 Firenze presso la Presidenza della Facoltà di Giurisprudenza
- **Tipo di azienda o settore** Ente pubblico
- **Tipo di impiego** contratto a tempo indeterminato
- **Principali mansioni e responsabilità** segreteria particolare del Preside, segreteria degli organi collegiali, predisposizione di materiale informativo, gestione e aggiornamento del sito internet (del quale è stata referente), protocollo, corrispondenza, archiviazione, gestione delle presenze del personale tecnico-amministrativo, inventario.

- **Date (da – a)** dal 1989 al 1990
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Università degli Studi di Firenze, piazza San Marco, 4, 50121 Firenze presso il Dipartimento di Statistica
- **Tipo di azienda o settore** Ente pubblico
- **Tipo di impiego** libero-professionale
- **Principali mansioni e responsabilità** Varie consulenze tecnico-amministrative (collaborazione all'attività di segreteria del Dipartimento; elaborazione dei piani di studio; raccolta, inserimento ed elaborazione di dati).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (da – a)** 3 novembre 2010
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Istituto Italiano di Scienze Umane
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Corso di formazione e di aggiornamento su “Valutare la prestazione e l'organizzazione dopo la riforma Brunetta”
- **Qualifica conseguita** Attestato di partecipazione

- **Date (da – a)** 7, 14, 21, 29 aprile 2009
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** CASARTIGIANI
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Corso di formazione obbligatorio per “Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza - RLS”
- **Qualifica conseguita** Attestato di partecipazione

- **Date (da – a)** 26 febbraio 2009
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Università degli Studi di Firenze

<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Convegno su “Tutela salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008)”</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>21 marzo 2007</p> <p>MIUR - CNVSU</p> <p>Incontro nazionale del Comitato Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario con i Nuclei di Valutazione di Ateneo</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>24-25 maggio 2006</p> <p>Università degli Studi di Firenze</p> <p>Corso di formazione e di aggiornamento su “Finanziaria 2006: contenimento della spesa e provvedimenti in materia di personale nelle Università e nelle Amministrazioni degli Enti di ricerca”</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>3/7/1989</p> <p>Università degli Studi di Firenze</p> <p>Statistica, Statistica economica, sociale, sanitaria, Campionamento statistico, Matematica Demografia, Demografia storica, Economia della popolazione, Geografia politica ed economica, Sociologia, Applicazioni meccanografiche ed elettroniche</p> <p>Diploma in Statistica</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>3-6 dicembre 1996</p> <p>Università degli Studi di Firenze, Centro Servizi Informatici e Telematici</p> <p>Corso di formazione su “Linguaggio HTML”</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>4-6 ottobre 1995</p> <p>Università degli Studi di Firenze, Centro Servizi Informatici e Telematici</p> <p>Corso di formazione su “Utilizzo della posta elettronica”</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>25-29 settembre 1995</p>

- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Università degli Studi di Firenze, Centro Servizi Informatici e Telematici
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Corso di formazione su “Il mondo di Internet”
- **Qualifica conseguita** Attestato di partecipazione
- **Date (da – a)** 14-18 febbraio 1994
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Università degli Studi di Firenze, Centro Servizi Informatici e Telematici
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Corso di formazione su “Word per Windows”
- **Qualifica conseguita** Attestato di partecipazione
- **Date (da – a)** 9-11 febbraio 1994
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Università degli Studi di Firenze, Centro Servizi Informatici e Telematici
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Corso di formazione su “Introduzione all’ambiente Windows”
- **Qualifica conseguita** Attestato di partecipazione
- **Date (da – a)** 1984
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Liceo Scientifico Statale “Niccolò Rodolico”
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio**
- **Qualifica conseguita** Diploma di Maturità Scientifica

PRIMA LINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

- INGLESE
- Capacità di lettura Buono
 - Capacità di scrittura Buono
 - Capacità di espressione orale Buono
- FRANCESE
- Capacità di lettura Scolastico
 - Capacità di scrittura Scolastico
 - Capacità di espressione orale Scolastico

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Buona capacità di lavorare in gruppo e per obiettivi, attitudine alle relazioni esterne.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Buona capacità di organizzare il proprio lavoro in modo autonomo, di coordinamento, orientamento alla risoluzione dei problemi e flessibilità nel raggiungimento del risultato.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

Ottima conoscenza dei sistemi operativi MSDOS e Windows, e dei più comuni pacchetti di office automation (Word, Excel, Powerpoint, Access, Publisher, Frontpage per la gestione di pagine web), Internet e posta elettronica (browsing, ricerca, programmi di messaggistica).

PATENTE O PATENTI

B Automobilistica

Firenze, 13 maggio 2011

Rossella Mondani