

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ONGARATO NICOLETTA**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nicoletta.ongarato@esuvenezia.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita 12/10/1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

da marzo 1992 ad ora

ESU Venezia – Dorsoduro 3439/a

Ente per il diritto allo studio universitario

Responsabile area diritto allo studio universitario (posizione D dal 2003)

Impiegata Livello B3 – ESU VENEZIA

Da marzo 1993 ad Aprile 1995 categoria B3 addetta alla cassa e controllo

Impiegata B3 – ESU VENEZIA

Da Aprile 1995 al 1996 istruttore pratiche diritto allo studio – Ufficio Assistenza

Impiegato Direttivo ESU VENEZIA – livello C

Dal 1996 a Aprile 2003 Istruttore pratiche e coordinatore residenze universitarie – Ufficio CASA

Istruttore Direttivo livello D

Da Aprile 2003 a Gennaio 2009 Responsabile Ufficio CASA – coordinatore residenze

Ivi comprese le gestioni come foresterie per turisti nei mesi estivi

Posizione Organizzativa Area Diritto allo studio universitario – coordinatore residenze universitarie

Da Gennaio 2009 ad oggi Posizione organizzativa Area Diritto allo Studio Universitario- Ufficio Benefici agli studenti (Assistenza- alloggi- ristorazione). Ivi comprese le gestioni come foresterie per turisti nei mesi estivi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date 1990

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Istituto Tecnico Paolo Sarpi - Venezia
Ragionerie perito Informatico

Master post Universitario per Direttori dei collegi universitari.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

buono

buono

buono

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Numerose esperienze di lavoro legate al problem solving, gestione delle strutture abitative anche come foresterie – locazioni turistiche, secondo la normativa regionale
Importanti e varie esperienze legate al lavoro e alla collaborazione a progetti innovativi, Gestione di gruppi di lavoro, coordinamento servizio tutorato, portierato e guardaroba nelle residenze.

Coordinamento dei servizi legati alla normativa regionale in materia di diritto allo studio universitario.

Partecipazione a numerosi corsi di formazione sul lavoro.

Partecipazione ad incontri con L'ANDISU.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Esperienza di coordinamento di gruppi di lavoro per varie attività e mansioni.

Conoscenza normativa DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO statale e regionale

Gestione servizi assistenza : predisposizione bando di concorso, regolamenti, istruzione pratiche, predisposizione graduatorie e assegnazione posti letto.

Predisposizione atti di liquidazione benefici agli studenti.

Controlli pratiche benefici regionali..

Rendicontazione tassa regionale.

Gestione delle strutture con vario personale e ditte esterne in appalto.

Gestione servizio di ristorazione- Utenti, gestione appalto, attribuzione fasce mensa.

Organizzazione in collaborazione eventi presso il ristorante universitario e le residenze universitarie (ART&NIGHT)

Normativa regionale classificazione strutture ricettive

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza e buon uso dei programmi Office excel, word, power point. Google.

Conoscenza programma PosterMywall per predisposizione volantini informativi.

Conoscenza e uso vari applicativi per la gestione dei servizi

Buon uso degli strumenti social per informativa all'utenza.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente auto tipo "B"