

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MATTALONE GESSICA**
Indirizzo **PALMANOVA (UD)**
Telefono ufficio **0432 249853**
Fax ufficio **0432 249851**
E-mail GESSICA.MATTALONE@UNIUD.IT FORMAZIONEINSEGNANTI@UNIUD.IT
GMATTALONE@GMAIL.COM

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **30 OTTOBRE 1976**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) dal 3 ottobre 2011 a tutt'oggi (scadenza 2 ottobre 2014)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI UDINE**
 - Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione**
 - Tipo di impiego **Collaboratore amministrativo cat. C1 area amministrativo contabile – tempo determinato**
- Principali mansioni e responsabilità

Amministrazione centrale – Area servizi per la didattica e diritto allo studio

Organizzazione corsi di Tirocinio Formativo Attivo attivati presso l'Università di Udine; referente Cineca per la gestione dei test di ammissione; organizzazione materiale prove di ammissione e gestione concorso per i 18 corsi attivati dall'ateneo. Supporto alle commissioni in fase di prove di ammissione (test, scritto, orale e valutazione titoli). Configurazione sistema informatico Esse3 dalla creazione del corso alla configurazione del concorso di ammissione, allo scambio dei dati con il portale Cineca, creazione dell'offerta didattica e del piano individuale dello studente, gestione delle convalide e della registrazione delle prove, abilitazione docenti alla registrazione, configurazione esame finale e caricamento dei dati.

Con mansioni di segreteria, gestione dell'intera procedura di ammissione con contestuale verifica dei requisiti di accesso ai sensi del DM 39/98 e del DM 22/2005 e delle relative note e circolari applicative, verifica dei titoli dichiarati ivi compresi i servizi nella scuola pubblica e paritaria; gestione delle pratiche di iscrizione, gestione delle problematiche ordinarie del percorso, sia con front office che con sportello virtuale.

Collaborazione con il Settore Master nella gestione amministrativa e gestionale sul sistema Esse3 dei Master/Corso di Aggiornamento sulla Didattica e Psicopedagogia dei Disturbi specifici di Apprendimento nelle due edizioni del 2011/2012 e del 2012/2013; gestione amministrativa e gestionale sul sistema Esse3 dei Master/Corso di Aggiornamento in "Didattica e Psicopedagogia del Disturbo Autistico nell'a.a. 2013/2014.

Supporto al Settore Tasse con Data Entry sul sistema Esse3 nei momenti di maggior carico di lavoro.

Organizzazione dei Percorsi Abilitanti Speciali attivati presso l'Università di Udine (24 percorsi distinti per un totale di 262 corsisti). Configurazione sistema informatico Esse3 dalla creazione del corso alla configurazione delle immatricolazioni, creazione dell'offerta didattica e del piano individuale dello studente, gestione delle convalide e della registrazione delle prove, abilitazione docenti alla registrazione, configurazione esame finale e caricamento dei dati; gestione delle pratiche di iscrizione, gestione delle problematiche ordinarie del percorso, sia con front office che con sportello virtuale. Supporto all'organizzazione didattica del percorso gestito all'interno della Segreteria (in totale due unità di personale)

Organizzazione dei Percorsi di Specializzazione per l'attività didattica di Sostegno attivati presso l'Università di Udine (Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria, Scuola secondaria di I grado, Scuola secondaria di II grado).

Supporto alle commissioni in fase di prove di ammissione (test, scritto, orale e valutazione titoli). Configurazione sistema informatico Esse3 dalla creazione del corso alla configurazione del concorso di ammissione, creazione dell'offerta didattica e del piano individuale dello studente, registrazione delle prove, abilitazione docenti alla registrazione, configurazione esame finale e caricamento dei dati.

Con mansioni di segreteria, gestione dell'intera procedura di ammissione con contestuale verifica dei requisiti di accesso, verifica dei titoli dichiarati ivi compresi i servizi nella scuola pubblica e paritaria; gestione delle pratiche di iscrizione, gestione delle problematiche ordinarie del percorso, sia con front office che con sportello virtuale.

• Date (da – a)

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

1 Ottobre 2004 ad oggi

EDITORIALE FVG Spa – “Il Messaggero Veneto”, viale Palmanova 290 – UDINE

Editoria

Collaborazione a progetto

Fornitura di articoli, servizi ed informative per l'arricchimento, l'integrazione e il supporto del materiale giornalistico con principale, ma non esclusivo, riferimento al settore della Provincia.

Dal 2004, quotidianamente, fornisco materiale in relazione ai territori comunali di Chiopris Viscone (fino al 2012), Visco, San Vito al Torre, Aiello del Friuli, Campolongo Tapogliano, Ruda e Villa Vicentina, seguendone la cronaca.

• Date (da – a)

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

Novembre 2008 a Dicembre 2012

EDITRICE LA VITA CATTOLICA S.R.L. – Settimanale La Vita Cattolica – via Treppo, 5/b – UDINE

Editoria

Collaborazione

Fornitura di articoli, servizi ed informative per l'arricchimento, l'integrazione e il supporto del materiale giornalistico facendo riferimento, in particolare, alla zona delle Bassa Friulana.

• Date (da – a)

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

dal 27 dicembre 2007 al 26 dicembre 2010

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI UDINE

Pubblica Amministrazione

Collaboratore amministrativo cat. B3 – tempo determinato

Gestione pratiche studenti e specializzandi presso la Ripartizione Didattica

Gestione carriere studenti:

- Scuola di Specializzazione per l'Insegnamento nella Scuola Secondaria (SSIS) VII e VIII ciclo più gestione fuori corso;
 - Corso di Specializzazione per l'attività didattica di sostegno (800 ore a.a. 2006/07);
 - Modulo di specializzazione per l'attività didattica di sostegno (400 ore a.a. 2006/07 – 2008/09 1° e 2° edizione)
 - Percorsi abilitanti speciali (DM 85/05 – L 143/04) – a.a. 2006/2007 – 197 corsisti
- Organizzazione e gestione dei concorsi di ammissione, gestione delle pratiche di iscrizione, verifica dei requisiti di accesso ai sensi del DM 39/98 e del DM 22/2005 e delle relative note e circolari applicative, gestione della carriera e del fascicolo studente, controlli di abilitazione e organizzazione e gestione degli esami finali di abilitazione in collaborazione con la Segreteria Didattica.

Gestione e configurazione del sistema informatico AS400 fino all'ottobre 2008 e successivamente del sistema informativo Esse3 per quanto di competenza, sia per la SSIS che per i Master di I e II livello gestiti dall'Ufficio e dei Corsi di Aggiornamento/Perfezionamento universitari.

Supporto al Settore Tasse con attività di front office e di sportello virtuale. Gestione istanza di adeguamento della contributo universitario alla situazione reddituale, Data Entry sul sistema Esse3, gestione delle tasse studente, risposta alle istanze di revisione del calcolo dell'importo.

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

dal 27 febbraio 2006 al 6 dicembre 2007

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI UDINE

Pubblica Amministrazione

Collaboratore amministrativo cat. C1 – tempo determinato

- Principali mansioni e responsabilità Gestione pratiche studenti e specializzandi presso la Ripartizione Didattica
- Date (da – a) dal 1 Ottobre 2004 al 30 Giugno 2005 e dal 1 Novembre 2005 al 10 febbraio 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **STARK Spa – Strada Triestina, 8 – TRIVIGNANO UDINESE (UD)**
- Tipo di azienda o settore Industria metalmeccanica privata
- Tipo di impiego Work experience e successiva assunzione come impiegata amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Addetta alla gestione del personale
- Predisposizione e gestione della documentazione relativa al rapporto di lavoro (assunzione, trasformazione, cessazione); effettuazione delle comunicazioni formalmente previste dalla normativa; controllo in base ai dati, dell'orario di lavoro effettuato da ogni singolo dipendente, contabilizzazione delle ferie, degli straordinari, con eventuali elasticità in entrata o in uscita;
- Supporto all'ufficio nell'elaborazione degli stipendi, dei cedolini-paga e al calcolo dei relativi versamenti fiscali, sia per i periodi lavorati, che per le assenze; nelle attività connesse alla chiusura della contabilità del personale, e gestendo l'archivio relativo alla normativa del lavoro stilando in base alle richieste, report e statistiche inerenti al personale.
- Date (da – a) Luglio – Settembre 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **EDITORIALE FVG Spa – “Il Messaggero Veneto”, viale Palmanova 290 – UDINE**
- Tipo di azienda o settore Stampa quotidiana
- Tipo di impiego Tirocinio formativo
- Principali mansioni e responsabilità Collaborazione con i redattori della composizione della pagina tematica “Mare e Monti” nonché nella revisione delle pagine di cronaca della Provincia di Udine.
- Date (da – a) Ottobre 2000 - Settembre 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Keyword s.a.s.- via del Cristo, 12 - MANZANO (UD)**
- Tipo di azienda o settore Scuola di informatica – Servizi informatici a privati ed aziende
- Tipo di impiego Collaborazione coordinata e continuativa
- Principali mansioni e responsabilità Telemarketer

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1999-2004 (10 marzo 2004 – a.a. 2002/03)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Udine – Facoltà di Lingue e Letterature Straniere – Corso di Laurea in Relazioni Pubbliche
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Marketing, Comunicazione aziendale, Relazioni pubbliche, Gestione risorse umane
- Qualifica conseguita **Laurea magistrale in Relazioni Pubbliche (vecchio ordinamento)**
- votazione 102-110 con tesi sperimentale in Marketing dal titolo "L'atteggiamento del consumatore nei confronti del vino" (relatore prof. Mario Gregori)
- Date (da – a) 1998-1999 durata 800 ore
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Enaip Fvg –Centro Servizi Formativi – Pasiàn di Prato (UD)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Amministrazione del personale - organizzazione aziendale - contabilità e bilancio, programmazione e controllo di gestione - prevenzione degli infortuni e igiene del lavoro
- Qualifica conseguita **Tecnico della gestione amministrativa aziendale (qualifica di 2° livello)**
- Date (da – a) 1990-1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto tecnico per il turismo leg. ric. - J.F. Kennedy - Gorizia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Lingua inglese, francese, tedesca – tecnica turistica, organizzazione viaggi ed eventi – ragioneria generale e applicata – geografia del turismo
- Qualifica conseguita **Perito per il turismo (votazione 58/60)**

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

- ◆ Corso di formazione - Ordine dei giornalisti FVG – 6 cd - **“Cronaca e minori, quando le notizie hanno un limite.** - Riflessione sulla carta di Treviso e la sua applicazione nel racconto dei più recenti episodi di cronaca, dalle baby squillo al bullismo sino alle tragedie dei suicidi”. Lezione-testimoniaza proposta dall'Ordine dei giornalisti del Fvg assieme all'Università degli Studi di Udine con Michelangelo Bellinetti, giornalista e professore alla Facoltà di Lettere e filosofia dell'Università di Verona (direttore della rivista filosofica L'Ircocervo di Padova, per 10 anni presidente dell'Ordine dei giornalisti del Veneto, autore di saggi sul fascismo e sociologici) e con Arrigo De Pauli, già Procuratore della Repubblica presso il Tribunale dei Minorenni di Trieste e successivamente Presidente del Tribunale civile e penale di Trieste. – Università degli Studi di Udine, 24 aprile 2014
- ◆ Attestato di idoneità tecnica per l'espletamento dell'incarico di “addetto antincendio” (rischio elevato) rilasciato ai sensi dell'art. 37 c.9 D. Lgs 81/2008 dal comando provinciale dei Vigili del Fuoco di Udine in data 25/11/2011
- ◆ 22 gennaio 2007 **Iscrizione all'Elenco pubblicitisti dell'Albo professionale dei Giornalisti del Friuli Venezia Giulia**
- ◆ aprile/maggio 2003 “Corso di formazione per accompagnatori turistici” indetto dal consorzio di Pro Loco “Sericus” - 20 ore

CORSI DI FORMAZIONE SVOLTI PRESSO L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI UDINE

Biennio	Attività	Ore	Crediti
2007-2008	1469 Il nuovo sistema per la didattica SIADI-Esse3 per gli operatori della Ripartizione Didattica - dal 29-09-2008 - al 20-10-2008	32	0
2007-2008	1352 Corso di lingua friulana - avanzato - dal 28-04-2008 - al 18-06-2008	30	0
2007-2008	1335 Saper comunicare o Comunicare sapendo? Principi e metodi per una comunicazione integrata nell'ateneo - II ed. - dal 01-04-2008 - al 21-04-2008	20.5	0
2007-2008	1220 Competenze standard di informatica - Salute e ambiente (I ed.) (per il personale di nuova assunzione e altri) - dal 15-11-2007 - al 15-11-2007	3	0
2007-2008	1134 Corso di lingua friulana - intermedio/avanzato - dal 13-03-2007 - al 09-05-2007	30	1.2
2009-2010	1458 Conoscere AlmaLaurea - dal 21-01-2009 - al 21-01-2009	4	0
2009-2010	1503 La nuova riforma universitaria introdotta dal D.M. 270/04 - Aspetti normativi e ricadute sulla programmazione didattica - dal 30/03/2009 - al 31/03/2009	5.5	0
2009-2010	1575 Lingua inglese - esercizio della conversazione, dell'ascolto e della comprensione - Abilità orale 5 - I ed. - dal 18-11-2009 - al 05-02-2010	16	0
2009-2010	1618 Esse3 - Anagrafe Nazionale Studenti (ANS) per Segreterie Studenti (corso intero) - dal 16-02-2010 - al 18-02-2010	20	0
2009-2010	1632 Post Lauream Esse3 - dal 09-03-2010 - al 09-03-2010 - Corso frequentato presso Kion Spa – Casalecchio di Reno (BO)	8	0
2011-2012	1887 La figura dell'Incaricato nella normativa per la protezione dei dati personali - I edizione - dal 21-02-2012 - al 21-02-2012	3.5	0
2013-2014	1979 Aggiornamento e approfondimento sul sistema di gestione documentale Titulus - I ed. (titolario, PEC, interoperabilità) - dal 21-01-2013 - al 21-01-2013	3	0
2013-2014	1996 Uso del genere nel linguaggio amministrativo - II edizione - dal 27-02-2013 - al 27-02-2013	3.25	0
2013-2014	2072 Corso base di contabilità economico-patrimoniale - dal 07-11-2013 - al 07-11-2013	6	0
2013-2014	2105 Formazione generale in materia di salute e sicurezza sul lavoro - modulo base (personale t/a NM e recuperi ND) - dal 11-02-2014 - al 11-02-2014	4	0

MADRELINGUA	Italiana Friulana
ALTRE LINGUE	Inglese
• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	Buona
	Tedesco
• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	Sufficiente
• Capacità di espressione orale	Discreta
	Francese
• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	Sufficiente
• Capacità di espressione orale	Sufficiente

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Collaborando da ottobre 2004 con il quotidiano "Il Messaggero Veneto", sono in contatto quotidianamente con enti ed amministratori locali, promotori di iniziative, responsabili di associazioni culturali o di volontariato sociale nonché con le forze dell'ordine e personaggi politici della sfera provinciale e regionale per il reperimento delle informazioni e la stesura degli articoli.

Ho collaborato per una decina di anni con il Comitato Festeggiamenti di Jalmicco promuovendone la trasformazione in Pro Loco che ho presieduto dal dicembre 2006 al gennaio 2013 e nella quale attualmente rivesto la carica di consigliere. L'associazione mira a coordinare le varie associazioni locali con lo spirito di migliorare l'attrattività del territorio e la qualità di vita dei residenti. **In questo ho curato, e curo tutt'oggi personalmente le procedure relative alle richieste di contributo e alla rendicontazione degli stessi oltre all'organizzazione tecnica dei vari eventi rispettando i vari adempimenti previsti dalla legge.**

Nel novembre 2009 ho ideato, e da allora organizzo e curo, la rassegna di appuntamenti "Si cjatino a Jalmic, chiste sere?": si tratta di una serie di eventi svolti a Jalmicco nel periodo invernale con momenti culturali che spaziano dalle conferenze sulla cultura locale, agli spettacoli teatrali, ai concerti ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Dagli studi universitari e dai percorsi di formazioni attivati nell'azienda privata dove ho lavorato ho appreso le tecniche per una comunicazione efficace che applico quotidianamente sia nell'ambito del giornalismo che del lavoro amministrativo che svolgo presso l'Università di Udine.

Ho organizzato e curato, in collaborazione con il Circolo Comunale di Cultura "N. Trevisan" di Palmanova diverse iniziative dedicate alla storia ed alla cultura del mio paese.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Utilizzo correntemente i software del pacchetto office quali **Word, Excel, Power Point, Publisher e Outlook**, nonché software per la gestione delle immagini quali **Adobe Photo de Luxe e Photoshop** oltre a programmi per l'editing video amatoriale. Per la redazione della tesi di laurea, realizzata con l'elaborazione statistica di oltre 250 questionari, ho appreso l'utilizzo del software **SPSS** (programma di data mining e analisi statistica dei dati) che mi ha permesso di redigere la parte sperimentale dell'elaborato.

Utilizzo quotidianamente, in ambito lavorativo, il sistema Esse3 oltre al pacchetto Office, internet e posta elettronica.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Dal dicembre 2011 rivesto la carica di **direttore responsabile** del periodico "Caffè Palmarino" edito dalla medesima associazione.

PATENTE O PATENTI

CAT. B con auto propria

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' - (Art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

La sottoscritta Gessica Mattalone, nata a Gorizia (GO) il 30/10/1976 e residente a Palmanova (UD) in piazza XX Settembre, 2 consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000

DICHIARA

che tutti i dati relativi a titoli di carriera, accademici e di studio inseriti nel presente Curriculum vitae corrispondono a verità. Dichiaro, altresì, di essere informata, ai sensi e per gli effetti di cui al D. Lgs. N. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa, autorizzando il trattamento degli stessi per le procedure di archiviazione in banche dati e attività relative alla selezione del personale come previsto dal D. Lgs. 196/03.

