



REGIONE  
AUTONOMA  
FRIULI  
VENEZIA  
GIULIA

## Curriculum vitae posizione organizzativa

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DI BERNARDO MIRIAM**  
Data di nascita 09/09/1965

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1° aprile 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia
- Tipo di azienda o settore Agenzia Regionale per il Diritto allo Studio (ARDIS) di Udine
- Tipo di impiego Responsabile Delegato di Posizione Organizzativa “Benefici Universitari”
- Principali mansioni e responsabilità programmazione, organizzazione e realizzazione degli interventi per il diritto allo studio universitario;  
attuazione della normativa regionale e nazionale in materia di diritto allo studio universitario;  
predisposizione dei bandi di concorso per l'erogazione dei benefici e dei servizi agli studenti universitari, individuazione dei beneficiari e conseguentemente predisposizione delle graduatorie e degli atti amministrativi inerenti i benefici e i servizi da erogare, ivi compresi gli introiti di rette alloggio e del servizio mensa;  
organizzazione e responsabilità di tutta l'attività necessaria ai fini di consentire agli studenti l'ingresso nelle residenze universitarie e la fruizione del servizio di ristorazione, contestualmente all'avvio dell'attività didattica;  
elaborazione e predisposizione di dati statistici anche ministeriali;  
coordinamento e responsabilità dei servizi di orientamento e di informazione nonché della segreteria studenti, promozione costante delle attività di comunicazione anche attraverso i canali dell'università;  
partecipazione in qualità di relatore agli incontri organizzati unitamente al Centro Orientamento e Tutorato dell'Università nelle scuole superiori regionali e del Veneto, lezioni e laboratori introduttivi sui servizi e sulle opportunità del diritto allo studio universitario alle matricole dell'Università di Udine;  
stesura e pubblicazione di opuscoli, brochure, materiali editoriali, guide informative sui servizi agli studenti anche in collaborazione con l'Università di Udine;  
divulgazione delle informazioni e delle comunicazioni attraverso la posta elettronica, il sito internet dell'Agenzia e i social network;  
co-gestione delle caselle di posta elettronica dell'Agenzia dedicate alla comunicazione con l'utenza e gestione delle mail in entrata sul proprio indirizzo;  
cura costante dei rapporti con la popolazione studentesca universitaria, con l'Università degli Studi di Udine, con il Conservatorio Jacopo Tomadini;  
attività di back office a completamento delle attività operate in modalità front office;  
coordinamento di tutte le attività svolte dalla ditta incaricata della gestione dei dati informatici, ivi compresi l'avvio annuale di tutte le applicazioni informatiche correlate alla richiesta e all'erogazione dei benefici e dei servizi, il costante sviluppo e l'implementazione in corso d'anno degli applicativi stessi.

- Date (da – a) Dal 13 aprile 1992 al 31 marzo 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia  
Ente Regionale per il Diritto allo Studio Universitario (ERDISU) di Udine
- Tipo di impiego Assunzione a seguito di concorso pubblico in qualità di Segretario Amministrativo.
- Principali mansioni e responsabilità Svolgimento delle attività relative all'erogazione dei servizi e benefici agli studenti, collaborazione diretta con i responsabili alla redazione dei regolamenti e dei bandi di concorso per l'assegnazione dei benefici in materia di diritto allo studio, redazione dei provvedimenti amministrativi quali proposte di delibere per il Consiglio di Amministrazione e decreti.

Attività quotidiana e continua nel tempo di contatto, informazione e orientamento all'utenza esterna.

- Date (da – a) Dal 13 novembre 1989 al 10 aprile 1992
- Nome e indirizzo del datore di lavoro THEMIS S.R.L.  
Udine
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile contabile società di servizi

- Date (da – a) Dal 19 febbraio 1986 al 31 ottobre 1989
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Notaio Bruno Panella  
Udine
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Predisposizione atti societari, visure ipotecarie e catastali, tenuta contabilità ordinaria studio notarile

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) Dall'a.s. 1979/1980 all'a.s. 1983/1984
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ITC "A. Zanon" di Udine
- Qualifica conseguita Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

Attitudine caratteriale alla disponibilità nelle relazioni umane

**ALTRE LINGUE**

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

**INGLESE**

Buono

Buono

Buono

Conoscenza della lingua maturata e mantenuta mediante frequenza costante e periodica di corsi di lingua inglese anche presso l'Università di Udine

**TEDESCO**

Elementare

Elementare

Elementare

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

**SPAGNOLO**

Buono

Buono

Buono

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

Ottima capacità relazionale e comunicativa, attitudine ad adeguarsi alle varie situazioni, prontezza nell'affrontare gli imprevisti e le problematiche e conseguente ricerca delle soluzioni sia nell'ambito professionale sia nell'ambito personale, sostegno nei processi di cambiamento inteso non come mero adattamento. Capacità di affrontare e superare le problematiche in autonomia e in maniera dinamica. Ottime capacità di problem solving



e di lavorare in condizioni di stress. Competenza nelle relazioni esterne e istituzionali, con particolare riferimento alle figure con ruoli decisionali dell'Ateneo di Udine. Esperienza nella gestione di progetti o gruppi anche in collaborazione con l'Università di Udine.

Spiccata attitudine a relazionarsi con il mondo giovanile, apertura verso le novità, le nuove esperienze, le conoscenze e le culture diverse dalla propria considerato che lo scopo finale della propria professione è quello di rispondere alle esigenze dell'utente, nella fattispecie lo studente universitario.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Capacità organizzative e di organizzazione in autonomia del proprio lavoro, capacità di team management costante nel tempo. Spirito di iniziativa, attitudine all'assunzione diretta di responsabilità di prodotto e di risultato. Capacità di gestione in autonomia di rapporti nell'ambito del sistema regionale integrato.

Costante collaborazione nell'interesse dell'Agenzia come elemento propulsivo e punto di riferimento, continuo affiancamento alla direzione per l'espletamento di tutti gli adempimenti attuativi della riforma del Diritto allo studio universitario.

Selezione, formazione, coordinamento e organizzazione di studenti che partecipano a tirocini formativi presso Ardis e degli studenti universitari che collaborano a tempo parziale (200 ore).

Svolgimento di funzioni di tutor per i giovani volontari che svolgono il servizio civile universale presso Ardis.

Gestione delle risorse umane al fine di sviluppare tutte le attività inerenti l'erogazione dei servizi e dei benefici agli studenti universitari.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Buona conoscenza ed utilizzo corrente del sistema operativo Windows, del pacchetto applicativo Office (Word, Excel, Powerpoint, Access), di internet, posta elettronica, Outlook, Acrobat Reader, banche dati ricerca giuridica, siti istituzionali.

ALTRO

Corso di formazione manageriale per incarichi di posizione organizzativa svolto dal MIB – School of Management Trieste. Partecipazione a corsi di formazione organizzati dall'Università degli Studi di Udine, dalla Regione, da Ardis e da altre istituzioni nelle seguenti tematiche: obblighi di trasparenza per la Pubblica Amministrazione, problem solving, patto di stabilità, prevenzione della corruzione e cultura dell'integrità, formazione in materia di sicurezza D.Lgs.n.81/2008, diritto amministrativo, comunicazione interpersonale e istituzionale, disciplina ISEE, orientamento.

Corso formativo "PNRR Competenze per l'attuazione e la gestione amministrativa dei progetti" realizzato da CUOA Business School.

Corso di formazione per Operatore Locale di Progetto nell'ambito del Servizio civile universale.

Partecipazione a convegni sul diritto allo studio universitario, sull'orientamento e sulla mobilità internazionale studentesca.

Conoscenza approfondita della normativa regionale e nazionale degli ambiti in cui si opera (assistenza, cultura, istruzione, orientamento, fiscalità). Competenza in materia di trattamento dei dati e di accesso agli atti. Membro di commissioni di gara.

Udine, 20 dicembre 2024

F.to  
Di Bernardo Miriam

