

INFORMAZIONI PERSONALI

**MANGIA CATERINA**

✉ caterina.mangia@unisi.it

ESPERIENZA PROFESSIONALE

3 Nov. 97 **Personale tecnico amministrativo (ruolo attuale Area amministrativa-gestionale)**  
 Università Degli Studi Di Siena - Via Banchi di Sotto, 55  
 dal 01/06/2011 Responsabile Segreteria di direzione  
 dal 19/12/2008 al 31/05/2011 Responsabile Segreteria di DIREZIONE  
 dal 01/08/2003 al 29/05/2006 Responsabile Servizio RAPPRESENTANZA

27 Gen. 10–14 Set. 10 **Gruppo di lavoro (interno all'ateneo)**  
 Rafforzamento organizzazione delle attività degli uffici dell'amministrazione centrale - Gruppo di lavoro permanente composto dai responsabili delle strutture organizzative dell'amministrazione centrale, con il compito di coordinarsi nell'adozione dei necessari provvedimenti di intervento nei settori di volta in volta valutati prioritari

12 Dic. 08–30 Nov. 09 **Commissioni di lavoro**  
 Unità di crisi - Ripristino della gestione ordinaria e straordinaria dell'Università degli Studi di Siena

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

95 **Diploma di Laurea (Vecchio Ordinamento) LINGUE E LETTERATURE STRANIERE**

88 **Diploma Universitario INTERPRETE-TRADUTTORE**

86 **Diploma di istruzione secondaria superiore che permette l'accesso all'università LICEO LINGUISTICO**

COMPETENZE PERSONALI

Lingue straniere	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Francese	C1	C1	C1	C1	B2
Inglese	B2	B2	B2	B2	B2
Spagnolo / Castigliano	A2	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato  
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

ULTERIORI INFORMAZIONI

**Partecipazione a corsi di formazione**

**2017**

Convegno Giornata della trasparenza - Dialoga con noi "Unisicasadivetro"  
 Corso di Formazione Il Lean Thinking: "innovazione organizzativa, efficienza nei processi, soddisfazione dell'utente" (2 ore e 30 minuti)

Corso di Formazione Assistenti di direzione efficaci - 2° step - il ruolo dell'assistente di direzione - essere agente del miglioramento e gestire relazioni complesse. (16 ore)

**2016**

Workshop Comunicazione aziendale: come sfruttare appieno le potenzialità e come superare i momenti di crisi

Seminario Fare Impresa Legalmente

Workshop Comunicazioni

WorkShop intensivo di comunicazione efficace ed autopromozione per lo sviluppo delle Soft Skills

Workshop Workshop sullo sviluppo e la valorizzazione delle Soft Skills "Fare squadra per vincere"  
Docente Sig. Gian Paolo Montali

Corso di Formazione giornata formativa in materia di cerimoniale (4 ore)

Corso di Formazione Difendersi dal terremoto (1 ore)

**2012**

Corso di Formazione Gestione dei flussi documentali: il protocollo elettronico normative e software titulus (6 ore)

**2011**

Corso di Formazione Da office a openoffice (4 ore)

**2010**

Corso di Formazione Gnuuni day linux day (7 ore e 30 minuti)

Corso di Formazione "Buone pratiche amministrative in ambito universitario: esperienze a confronto" (4 ore)

**2003**

Corso di Formazione La semplificazione degli atti amministrativi e la semplificazione del linguaggio burocratico (25 ore)

**2001**

Corso di Formazione 2° liv. area artistico letteraria (40 ore)

**1999**

Corso di Aggiornamento Posta elettronica (8 ore)