

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome PATRIZIA MONDIN
Indirizzo VIA PESCHERIE VECCHIE N. 2 , 40124 BOLOGNA
Telefono 3402201363
Fax
E-mail patrizia.mondin@pec.it
pmondin@er-go.it
ohararossella@gmail.com

Nazionalità Italiana
Data di nascita 29/07/1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 17 LUGLIO 2025 AD OGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ER.GO AZIENDA REGIONALE PER IL DIRITTO AGLI STUDI SUPERIORI
- Tipo di azienda o settore ENTE DIPENDENTE DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA
- Tipo di impiego DIRIGENTE A TEMPO INDETERMINATO
- Principali mansioni e responsabilità *RESPONSABILE DEI SERVIZI AFFARI GENERALI E LEGALI*
PRESIDIA L'ITER PROCEDURALE RELATIVO ALL'ADOZIONE DEGLI ATTI DI COMPETENZA DEL DIRETTORE.
COORDINA LE ATTIVITA' DI ANALISI E GESTIONE DEL CREDITO
COORDINA LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO
COORDINA LE ATTIVITÀ DI GARA
CURA LA PREDISPOSIZIONE DI ACCORDI, CONTRATTI E CONVENZIONI
- Date (da – a) Dal 22/10/2018 al 16 luglio 2025
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ER.GO Azienda Regionale per il Diritto agli studi superiori
- Tipo di azienda o settore Ente dipendente della Regione Emilia-Romagna
- Tipo di impiego Direttore
- Principali mansioni e responsabilità **Legale rappresentanza** dell'ente anche ai fini fiscali;
Responsabilità e Coordinamento delle risorse umane, strumentali e finanziarie dell'ente;
Coordinamento della conduzione del patrimonio immobiliare (valore € 218.922.359,28),
Programmazione dei servizi ed interventi del diritto allo studio e adozione dei bandi di concorso annuali;
Gestione delle **relazioni interistituzionali** (Università, Afam, Enti locali) e delle relazioni con le rappresentanze studentesche;
Coordinamento della gestione e rendicontazione di fondi a destinazione vincolata (FSE, PNRR, FIS);
Progettazione e coordinamento di procedure di semplificazione, dematerializzazione e digitalizzazione delle attività amministrative e dei servizi;

Progettazione e coordinamento delle azioni di internazionalizzazione dei servizi agli studenti;

Coordinamento della redazione del **PIAO**;

Ideazione e coordinamento dei processi di innovazione dei servizi e degli interventi;

Adozione di strumenti di monitoraggio dei costi dei servizi e di valutazione complessiva degli stessi;

Programmazione e coordinamento delle innovazioni organizzative;

Pianificazione degli interventi di sviluppo, ampliamento e riqualificazione del patrimonio immobiliare;

Realizzazione di azioni di valorizzazione economica degli spazi e delle competenze aziendali;

Coordinamento attività in materia di diritto allo studio scolastico;

Responsabilità ad interim dell'Ufficio Risorse economiche e finanziarie e relazioni economiche con l'utenza, del Servizio Informativo Aziendale, dei Servizi Graduatorie, Controlli, Comunicazione.

• Date (da – a)

Dal 05/10/2018 al 21/10 /2018

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

ER.GO Azienda Regionale per il Diritto agli studi superiori

• Tipo di azienda o settore

Ente dipendente della Regione Emilia-Romagna

• Tipo di impiego

Dirigente

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile di:

servizi esterni (bandi e concorsi rivolti agli studenti, Servizi di accoglienza e misure di accompagnamento) SIA, Risorse Economiche e Finanziarie e Relazioni economiche con l'utenza

• Date (da – a)

Dal 05/10/2010 al 04/10/2018

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

ER.GO Azienda Regionale per il Diritto agli studi superiori

• Tipo di azienda o settore

Ente dipendente della Regione Emilia-Romagna

• Tipo di impiego

Direttore

• Principali mansioni e responsabilità

Legale rappresentanza dell'ente anche ai fini fiscali (*dal 2015*);

Responsabilità e Coordinamento delle risorse umane, strumentali e finanziarie dell'ente;

Coordinamento della conduzione del patrimonio immobiliare;

Programmazione dei servizi ed interventi del diritto allo studio e adozione dei bandi di concorso annuali;

Gestione delle **relazioni interistituzionali** (Università, Afam, Enti locali) e delle relazioni con le rappresentanze studentesche;

Coordinamento della gestione e rendicontazione di fondi a destinazione vincolata (FSE, FIS);

Progettazione e coordinamento di procedure di semplificazione, dematerializzazione e digitalizzazione delle attività amministrative e dei servizi;

Progettazione e coordinamento delle azioni di internazionalizzazione dei servizi agli studenti;

Ideazione e coordinamento dei processi di innovazione dei servizi e degli interventi;

Adozione di strumenti di monitoraggio dei costi dei servizi e di valorizzazione complessiva degli stessi;

Programmazione e coordinamento delle innovazioni organizzative;

Pianificazione degli interventi di sviluppo, ampliamento e riqualificazione del patrimonio immobiliare;

Realizzazione di azioni di valorizzazione economica degli spazi e delle competenze aziendali;

Coordinamento attività in materia di diritto allo studio scolastico (*dal 2015*);

Responsabilità ad interim dell'Ufficio Risorse economiche e finanziarie e relazioni economiche con l'utenza, del Servizio Informativo Aziendale, dei Servizi Graduatorie, Controlli, Comunicazione, Orientamento al lavoro, Servizi per l'accoglienza

• Date (da – a)

Dal 01/01/2008 al 04/10/2010

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

ER.GO Azienda Regionale per il Diritto agli studi superiori

• Tipo di azienda o settore

Ente dipendente della Regione Emilia-Romagna

• Tipo di impiego

Dirigente

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Coordinamento delle sedi territoriali di Bologna-Romagna e Ferrara;
 - Responsabile del servizio risorse umane, economiche e finanziarie e affari generali e legali e del servizio informativo aziendale
- Dal 07/01/2005 al 31/12/2007**
 Arstud Azienda Regionale per il diritto allo studio universitario
- Ente dipendente della Regione Emilia-Romagna
 Dirigente a tempo determinato
- Responsabile dei servizi interni e nello specifico:
- Procedure di selezione e controllo dei destinatari dei servizi;
 - Gestione del personale e sviluppo organizzativo;
 - Affari Generali;
 - Contabilità e Bilancio;
 - Economato e patrimonio
- Dal 07/01/2003 al 06/01/2005**
 Arstud Azienda Regionale per il diritto allo studio universitario
- Ente dipendente della Regione Emilia-Romagna
 Dirigente a tempo determinato
- Responsabile dell'ufficio utenti (acquisizione delle domande di benefici, valutazione dei reequisti degli studenti, predisposizione graduatorie, assegnazione borse di studio);
 - Coordinamento della sede territoriale di Cesena
- Dal 01/01/2001 al 06/01/2003**
 Arstud Azienda Regionale per il diritto allo studio universitario
- Ente dipendente della Regione Emilia-Romagna
 Posizione Organizzativa
- Pianificazione e Coordinamento attività istituzionali
- Dal 31/03/1999 al 30/10/2001**
 Arstud Azienda Regionale per il diritto allo studio universitario
- Ente dipendente della Regione Emilia-Romagna
 Funzionario di categoria D
- Responsabile dell'Unità operativa organica Gestione relazioni economiche con l'utenza (*verifica delle situazioni creditorie e debitorie degli studenti e coordinamento delle comunicazioni conseguenti*)
- Dal 23/07/1990 al 30/03/1999**
 Acostud (poi Arstud) Azienda Comunale per il diritto allo studio universitario
- Ente dipendente della Regione Emilia-Romagna
 Funzionario di 7° qualifica funzionale (8° qualifica dal 21/12/1998)
- Valutazione dei requisiti di merito degli studenti richiedenti i benefici;
 Servizio di informazione all'utenza;
 Implementazione e gestione del servizio per studenti con disabilità
- Dall'08/01/1990 al 13/07/1990
- Ministero del lavoro
- PA centrale
- Impiegato a tempo determinato di 6° qualifica funzionale
- Addetta al collocamento obbligatorio e alle procedure di assunzione a tempo determinato presso gli enti pubblici*

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Liceo Classico Luigi Galvani di Bologna
• Qualifica conseguita
Maturità classica conseguita con la votazione di 60/60 conseguita nell'anno 1981
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Alma Mater Studiorum Università di Bologna
• Qualifica conseguita
Laurea in Giurisprudenza del vecchio ordinamento con votazione 110/110 e lode conseguita il 10/03/1988
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Alma Mater Studiorum Università di Bologna
• Qualifica conseguita
Laurea in Filosofia del vecchio ordinamento con votazione 110/110 e lode conseguita il 24/03/1999

Altri corsi di formazione (periodo dal 2015 al 2025)

2025

UNIBO-Dipartimento di Psicologia: *Psicodinamica dell'identità di genere nel ciclo della vita* (2 ore)

2024

ER.GO: *L'intelligenza artificiale sotto il profilo filosofico, giuridico e del linguaggio* (12 ORE con docenti di UNIBO, UNICH, UNITO, Roma Tre)

ER.GO: *Processi di programmazione e controllo di gestione in ER.GO* (28 ore, ancora in corso, con docenti di UNIBO e UNIFE)

Cyber Guru srl: *Cyber Security* (40 ore, ancora in Corso)

2023

SDA BOCCONI SCHOOL OF MANAGEMENT: *Innovare la gestione delle persone nella PA: la parola alle amministrazioni* (4 ore)

2022

AIRC TRAINING & CONSULTING: *Aggiornamento per dirigenti ai sensi dell'Accordo Stato-Regioni del 21/12/2011 e art. 37 del D. Lgs. 81/2008* (20 Ore-formazione obbligatoria)

2020

Regione Emilia-Romagna: *aggiornamento sulla piattaforma SELF in materia di anticorruzione, trasparenza, protezione dei dati personali, smartworking* (16 ore)

UNIBO: *La misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale. Il ciclo della performance alla luce delle nuove indicazioni del Dipartimento della Funzione Pubblica* (28 ore)

2018

Ca'Foscari Challenge School: *La gestione efficace dell'unità organizzativa* (40 ore)

2015

SPISA: *La riforma della PA: cosa è stato fatto, cosa resta da fare* (8 ORE)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Sono la massima esperta di diritto allo studio universitario a livello nazionale (potrebbe sembrare un'affermazione presuntuosa, ma la mia lunga carriera in questo ambito ha fatto sì che acquisissi sulla materia conoscenze più che approfondite e la capacità di individuare soluzioni innovative di accompagnamento all'evoluzione della normativa di riferimento).

Ho una buona chiarezza espositiva e buone capacità di docenza con attitudine a interessare e intrattenere gli uditori

Grazie all'esperienza maturata nella gestione dei servizi in situazioni particolari (es: terremoto del 2012, pandemia, alluvioni del 2023 e 2024), ho avuto modo di sviluppare buone capacità di problem solving e di gestione di situazioni emergenziali. A queste si associa la capacità di coordinare diversi soggetti interni ed esterni all'azienda e la capacità di gestire i comportamenti dell'utenza studentesca coinvolta.

Mi è congeniale sapere ottimizzare la risorsa "tempo" e gestire situazioni stressanti anche per lunghi periodi. Il dinamismo e l'energia sono tratti distintivi della mia persona.

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE

Autovalutazione
Livello europeo (*)

Inglese
Lingua

Comprensione

Ascolto

Lettura

B1

B1

Parlato

Interazione

Produzione orale

A2

A2

Scritto

Produzione
scritta

A2

(*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Ho buone capacità di leadership e predisposizione a motivare ed entusiasmare i colleghi verso nuovi obiettivi sfidanti, grazie alla trasmissione dei valori caratterizzanti la missione istituzionale dell'Azienda.

La comunicazione con gli studenti rappresenta un aspetto importante del mio lavoro e cerco sempre di improntarla ad empatia ed autenticità.

Altrettanto importanti sono state le relazioni con gli organi istituzionali degli Atenei e gli organi politici degli Enti locali (anche in questo caso la condivisione di motivazioni e progetti rappresenta la leva migliore)

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Ho buone capacità organizzative di gruppi di lavoro, anche laddove sia necessario includere figure professionali di diverse funzioni aziendali e soggetti esterni (es: gestore del servizio di portierato delle residenze, gestore del servizio di facility management)

La programmazione per obiettivi favorisce l'interazione positiva tra i diversi segmenti funzionali dell'azienda

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

utilizzo quotidianamente il pacchetto office, la posta elettronica, internet

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

sono un'appassionata lettrice e mi piacerebbe dedicarmi alla scrittura (*mai dire mai*)

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

La passione per quello che faccio si vede in ogni mio comportamento. per me l'autenticità è un valore nella vita privata e nella vita professionale (*due sfere della persona che spesso si intrecciano e quando ciò avviene la soddisfazione è piena*).

Partecipazione in qualità di relatrice a convegni-tavole rotonde

2026

24/05/2026 Relatrice in un panel dedicato al diritto allo studio universitario dell'evento Generazione futura, organizzato dalle Associazioni studentesche Sapienza Futura e UNI FUTURA, patrocinato dal Parlamento Europeo

2025

26/03/2025 Relatrice in una tavola rotonda organizzata da UNIBO dal titolo *Abitare da fuori sede Un'indagine tra studenti e studentesse dell'Alma Mater*

01/04/2025 Relatrice in una tavola rotonda organizzata dal Comune di Piacenza sull'Housing Universitario

2023

26/10/2023: Relatrice al convegno organizzato dalla Regione Emilia-Romagna dal titolo *Le nuove prospettive per la ristorazione scolastica. Il valore delle misurazioni*

02/10/2023: Relatrice in una tavola rotonda organizzata da UNIBO dal titolo *Transizione di genere e carriere alias: all'avanguardia dei diritti*

2022

Relatrice al Convegno organizzato dall'Università di Parma in collaborazione con SINU Società Italiana di Nutrizione Umana "Lotta allo spreco Strategie nella ristorazione collettiva"

Coordinatrice della tavola rotonda all'interno del Convegno Il Diritto allo Studio Presente e futuro organizzato in collaborazione con Alma Mater Studiorum Università di Bologna

2019

Relatrice alla VII Commissione del Senato della Repubblica il 24 settembre 2019 nell'ambito dell'Indagine Conoscitiva sulla condizione studentesca nelle università e il precariato nella ricerca universitaria

2016

Relatrice al convegno organizzato da UNIFE dal titolo *Presentazione del bilancio di genere 2015 dell'Università di Ferrara*

Relatrice al convegno ANDISU (Associazione Enti del diritto allo studio universitario) *Il futuro del diritto allo studio universitario in Italia e in Europa*

2015

Relatrice al corso di aggiornamento organizzato da POLIMI *L'applicazione del nuovo ISEE alle prestazioni universitarie*

Docenze

2021

Università di Roma Tre, corso Servizi per lo studio e per il lavoro della Laurea di Scienze della formazione: lezione di 2 ore sul Diritto allo studio universitario

2023

POLIMI: Master SUM: lezione di 3 ore sul Diritto allo studio universitario

Altro

- **Componente del tavolo tecnico sui LEP** istituito dal MUR con decreto 687/2022 e del gruppo di lavoro preposto alla formulazione di proposte attuative del D.Lgs. n. 68/2012 fino a ottobre 2023.
- **Componente del tavolo tecnico interistituzionale "Alloggi per gli studenti e riforma della legislazione sugli alloggi per gli studenti"** istituito dal MUR con decreto 450 dell'08/05/2023 fino a Ottobre 2023
- **Componente della Commissione per l'assegnazione di borse di studio del Ministero dell'Interno per giovani studenti titolari di protezione internazionale nominata dal Presidente della CRUI il 6 settembre 2022**
- **Componente della Commissione per l'assegnazione di borse di studio del Ministero dell'Interno per giovani studenti titolari di protezione internazionale nominata dal Presidente della CRUI il 5 settembre 2023**
- **Componente del Tavolo Tecnico per la partecipazione studentesca all'attuazione e al miglioramento continuo della riforma per l'accesso a Medicina e Chirurgia, Odontoiatria e Protesi dentaria e Medicina Veterinaria** istituito presso il MUR con Decreto del Segretario Generale n. 162 del 06/02/2026.

ALLEGATI [Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n° 196 – “Codice in materia di protezione dei dati personali” e dell'art. 13 GDPR 679/16 – “Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali”.

Data

Firma