

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GUSSO, VERONICA
Indirizzo	Segreteria del Rettore, Università Ca'Foscari Venezia Dorsoduro 3246 – 30123 Venezia
Telefono	0412348282
Fax	0412348321
E-mail	gusso@unive.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01/09/2013 - OGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università Ca'Foscari Venezia
- Tipo di azienda o settore Università
- Tipo di impiego Direttore del Progetto Ca'Foscari Zattere
- Principali mansioni e responsabilità Coordinamento operativo delle attività e del personale attribuito al progetto. Organizzazione e pianificazione dei servizi della sede, nella quale convivono servizi bibliotecari di base, produzione di attività culturali e sociali rivolte agli studenti e iniziative di disseminazione informativa quali esposizioni, conferenze, presentazioni. Individuazione e ideazione di nuovi progetti da realizzare, gestione e formazione dei collaboratori, supervisione del budget.

- Date (da – a) 17/04/2015 - OGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università Ca'Foscari Venezia
- Tipo di azienda o settore Università
- Tipo di impiego Direttore Delegato del Servizio Attività Culturali (SAC)
- Principali mansioni e responsabilità Coordinamento e controllo delle attività afferenti al Servizio, organizzazione del lavoro e gestione del personale. Il Servizio Attività Culturali ha la responsabilità di coordinare funzionalmente le attività culturali, sportive e di public engagement. Al suo interno è costituito l'Ufficio Logistica.

- Date (da – a) 2006 - 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro 2010-2015
Università Ca'Foscari Venezia
- Tipo di azienda o settore Università
- Tipo di impiego Direttore della Segreteria del Rettore

- **Principali mansioni e responsabilità**

Coordinamento delle attività di supporto alle iniziative politiche proprie del Rettore, dei Prorettori e dei delegati. Gestione del personale assegnato e definizione delle attività quali stesura formale degli atti di competenza, organizzazione delle attività necessarie allo sviluppo ed al mantenimento di rapporti istituzionali e di rappresentanza con enti sia pubblici e privati, anche mediante una stretta collaborazione con la Segreteria del Direttore Generale e con gli altri soggetti coinvolti. Cura dell'Agenda del Rettore e degli impegni istituzionali.

- **Date**

01/11/2009 – 30/09/2014
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

Università Ca'Foscari Venezia
- **Tipo di azienda o settore**

Università
- **Tipo di impiego**

Assistente del Rettore
- **Principali mansioni e responsabilità**

Assistenza alle attività del Rettore, partecipazione alle riunioni degli organi, supporto pianificazione delle attività ed iniziative da realizzare secondo il piano di programmazione. Cura, in collaborazione con gli uffici, dei principali eventi istituzionali in particolare Giorno della Laurea in Piazza San Marco (tre edizioni annuali dal 2011), Art Night, inaugurazioni esposizioni temporanee. Ideazione e coordinamento operativo delle inaugurazioni dell'anno accademico 2011-2012-2013.

- **Date (da – a)**

2006 - 2009
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

Università Ca'Foscari Venezia
- **Tipo di azienda o settore**

Università
- **Tipo di impiego**

Referente di Polo Umanistico del Complesso Malcanton Marcorà /Referente di sede Polo Didattico San Basilio e San Sebastiano
- **Principali mansioni e responsabilità**

Collaborazione alle attività di trasferimento dei cinque dipartimenti umanistici presso la nuova sede, coordinamento delle tempistiche di installazione e manutenzione, gestione degli spazi comuni e delle richieste da parte di utenti e personale per la progettazione di nuovi servizi e per il coordinamento degli interventi da parte dei diversi uffici dell'Ateneo e ditte incaricate.

- **Date (da – a)**

2005 - 2006
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

Università Ca'Foscari Venezia
- **Tipo di azienda o settore**

Università
- **Tipo di impiego**

Componente in materia di "spazi architettonici e logistica" nel Gruppo di lavoro per l'Attivazione della Biblioteca di Area Umanistica
- **Principali mansioni e responsabilità**

coprogettazione degli spazi della nuova Biblioteca di Area Umanistica, programmazione dei traslochi delle dieci biblioteche nella nuova sede, studio, con gli uffici dell'Ateneo e lo Studio del progettista incaricato, delle soluzioni arredative in funzione delle esigenze biblioteconomiche. Componente nelle commissioni di gara per la fornitura di arredi della costituenda biblioteca.

- **Date (da – a)**

2002 - 2005
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro**

Università Ca'Foscari Venezia
- **Tipo di azienda o settore**

Università
- **Tipo di impiego**

Bibliotecaria in staff alla Direzione del Sistema bibliotecario di Ateneo

• Principali mansioni e responsabilità

Collaborazioni alla progettazione e realizzazione delle nuove biblioteche: Biblioteca di Area Economica, arch. Vittorio Spigai; Biblioteca ex-Tese, arch. Bruno Dolcetta e arch. Caprioglio e Vatta per progettazione interni.

Cura in collaborazione con la Sezione Economato della progettazione per la nuova sede del Dipartimento di studi sull'Asia Orientale a Palazzo Vendramin.

Componente delle seguenti commissioni di gara:

- Maggio 2002 "Aggiudicazione per la fornitura di arredi per uffici e biblioteca per la nuova sede del Dipartimento di Studi sull'Asia Orientale a Palazzo Vendramin"

- Settembre 2003 "Appalto Concorso per la progettazione e la fornitura di arredi per la nuova Biblioteca Universitaria Ex Tese"

- Aprile-Maggio 2004 "Nuova sede della Facoltà di Economia a San Giobbe- Venezia- Licitazione privata per fornitura arredi"

Nel marzo 2004 è responsabile della Segreteria Organizzativa per Venezia dell'11° Seminario dell'Associazione LIBER Architecture Group "The Renaissance of the Library – adaptable library buildings" tenutosi a Venezia e Bolzano dal 15 al 19 marzo 2004 (150 partecipanti provenienti da più di 20 paesi).

• Date (da – a)

2005 - 2006

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università Ca'Foscari Venezia

• Tipo di azienda o settore

Università

• Tipo di impiego

Collaborazione in staff alla Direzione del Sistema Bibliotecario di Ateneo

• Principali mansioni e responsabilità

Organizzazione di attività di misurazione e valutazione delle strutture bibliotecarie dell'Ateneo ed impostazione di una base dati e di un sistema informativo su gestione e servizi, per progettazione biblioteconomica delle nuove biblioteche di area.

Consulente al programma funzionale del progetto preliminare della Nuova Biblioteca di Area Umanistica e Orientalistica dello Studio Gregotti Associati International.

Segue il progetto preliminare e definitivo della Biblioteca Scientifica di Mestre, Via Torino degli arch. Claudio La Manna e Franca Pittaluga.

Cura in collaborazione con la Sezione Economato la progettazione per la nuova sede del Centro di Documentazione Europea (CDE) e il Centro di Documentazione Statistica (CEDOSTA).

Svolge attività di segreteria di Direzione. Si occupa dei tirocini in ambito bibliotecario (analisi dei bisogni e attività di coordinamento) e della gestione degli studenti collaboratori per il Sistema Bibliotecario di Ateneo (circa 130 all'anno).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

1993-1998

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università Ca'Foscari Venezia

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

conservazione dei Beni Culturali, storia del libro, biblioteconomia

• Qualifica conseguita

Laurea in Conservazione dei Beni Culturali, voto 110 su 110 e lode

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie
- 2009
Università Ca' Foscari Venezia
corso "Modelli, tecniche e strumenti per l'analisi e la progettazione organizzativa"
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie
- 2009
Università Ca' Foscari Venezia
corso "Analisi e reingegnerizzazione dei processi organizzativi"
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie
- 2006
Università Ca' Foscari Venezia
corso "Lavorare per progetti metodologie e tecniche di project management"
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie
- 2003
Università Ca' Foscari
"I finanziamenti europei" organizzato dall'Università Ca' Foscari
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 2000
Regione Veneto – Fondo Sociale Europeo, superando l'esame finale.
"Testing e tecniche di valutazione per la gestione del personale" (200 ore)
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 2000
Università degli Studi di Padova
Corso di Perfezionamento post lauream "Formazione e sviluppo delle risorse umane: area marketing e comunicazione.
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- 1999
Università Ca' Foscari Venezia
Corso di Perfezionamento post lauream "Didattica dell'Italiano a Stranieri"

**RELAZIONI A CONVEGNI,
CONTRIBUTI A CORSI DI
FORMAZIONE, E PUBBLICAZIONI**

Partecipa al Convegno "Venezia Laboratorio di Cultura" presso la Fondazione Querin Stampalia con una relazione relativa a Pubblico "Le richieste, gli strumenti di servizio e orientamento (Venezia, 15 maggio 2003).

"I servizi bibliotecari di base per l'utenza universitaria": corso di formazione interno per gli addetti ai servizi di base della biblioteca, realizzazione di due incontri formativi sulla gestione dello spazi e principi dell'architettura di biblioteca (Venezia, Università Ca' Foscari, 2000

"Progettare la biblioteca: l'esperienza di Alvar Aalto", seminario (2 ore) all'interno del Corso Conservazione del materiale librario, presso Università Ca' Foscari, aa 1998-2000.

"Processo al moro. Venezia 1811. Razzismo, follia, amore e morte" Roma, Jouvence, 2000 (con Giovanni Scarabello)

"Ritratti di lettura", in "L'oggetto libro 2000: arte della stampa, mercato e collezionismo", Milano, Edizioni Silvestre Bonnard, 2001, pp.138-165.

"La lettura corporea", in "Biblioteche Oggi", maggio 1999, n.4, pp.64-74.

"Lettura per immagini: un'analisi della letteratura italiana ottocentesca", in "La Fabbrica del Libro", 1998, n. 2, pp.10-15.

"L'edificio biblioteca", in "A.I.B. Notizie", 2002, n. 11-12 , pp.24-25.

Lingua inglese

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

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

OTTIME CAPACITÀ DI RELAZIONE CHE SI SONO CONSOLIDATE NELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA SEMPRE A CONTATTO CON PERSONE DI DIVERSA FORMAZIONE ED ESTRAZIONE.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

OTTIME CAPACITÀ ORGANIZZATIVE ACQUISITE PRINCIPALMENTE NEL COORDINAMENTO DELLE PERSONE ASSEGNATE ALLA SEGRETERIA E IN QUELLO DI GESTIONE E COORDINAMENTO DI GRANDI EVENTI QUALI INAUGURAZIONI ANNO ACCADEMICO, CERIMONIA DI CONFERIMENTO DI DIPLOMI/LAUREE, SEMINARI INTERNAZIONALI, ACCOGLIENZA PERSONALITÀ DI GRANDE RILIEVO