

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail

**FOLIN MARINA**  
**UNIVERSITÀ CA' FOSCARI VENEZIA - DORSODURO, 3246 - 30123 VENEZIA**  
0412348518  
[mafolin@unive.it](mailto:mafolin@unive.it)

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego - Qualifica rivestita
- Principali mansioni e responsabilità

**01/01/2021 - OGGI**

Università Ca' Foscari Venezia - Dorsoduro, 3246 - 30123 Venezia

Università statale

Tempo indeterminato - Area Amministrativa - cat. C - Referente Campus Scientifico

Coordinamento e gestione, in collaborazione con gli uffici della Amministrazione centrale e/o le segreterie didattiche dei Dipartimenti, delle seguenti attività:

- Accoglienza delle matricole
- Assistenza alla presentazione del piano di studio
- Attività informativa in ingresso e in itinere, orientamento e consulenza
- Apertura e gestione delle liste d'esame
- Assistenza ai docenti per la verbalizzazione
- Riconoscimento crediti da carriera pregressa per trasferimenti, passaggi, opzioni
- Verifica requisiti d'accesso alle lauree magistrali
- Test d'accesso e OFA
- Organizzazione calendario sedute di laurea, nomina commissioni, assistenza alla verbalizzazione
- Procedure di avvio, conclusione e monitoraggio di stage in Italia nonché di attività sostitutive di tirocinio
- Testing dei piani di studio e verifica coerenza delle regole di piano.

Coordinamento e gestione del personale assegnato.

**01/01/2012 - 31/12/2020**

Università Ca' Foscari Venezia - Dorsoduro, 3246 - 30123 Venezia

Università statale

Tempo indeterminato - Area Amministrativa - cat. C - Referente Settore Carriere Post Lauream  
Coordinamento delle attività di gestione delle ammissioni e delle immatricolazioni ai dottorati di ricerca, ai Master universitari di I e di II livello e ai corsi per la formazione iniziale degli insegnanti di studenti in possesso di un titolo di studio italiano nonché delle carriere degli studenti iscritti ai suddetti corsi sino al rilascio del titolo e del relativo diploma.

Organizzazione e presidio degli esami di Stato per l'abilitazione all'esercizio della professione di dottore commercialista ed esperto contabile, revisore legale, chimico e chimico iunior, ingegnere dell'informazione e ingegnere dell'informazione iunior, assistente sociale specialista e assistente sociale.

- Date (da – a)
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego - Qualifica rivestita
    - Principali mansioni e responsabilità
- 31/12/2008 - 31/12/2011**  
 Università Ca' Foscari Venezia - Dorsoduro, 3246 - 30123 Venezia
- Università statale  
 Tempo indeterminato - Area Amministrativa - cat. C - Sezione Offerta Formativa, Segreterie Studenti e Diritto allo Studio, Post Lauream
- Supporto alla progettazione dei Master universitari di I e II livello e coordinamento delle segreterie didattiche dei Master universitari.
- Organizzazione esami di Stato per l'esercizio della professione di dottore commercialista ed esperto contabile, revisore legale, chimico e chimico iunior, ingegnere dell'informazione e ingegnere dell'informazione iunior, assistente sociale specialista e assistente sociale. Supporto alle Commissioni esaminatrici. Stampa e consegna dei diplomi finali di abilitazione.
- 
- Date (da – a)
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego - Qualifica rivestita
    - Principali mansioni e responsabilità
- 08/08/2007 - 30/12/2008**  
 Università Ca' Foscari Venezia - Dorsoduro, 3246 - 30123 Venezia
- Università statale  
 Tempo determinato - Area Amministrativa - cat. B - Sezione Formazione Post Lauream e Permanente
- Organizzazione e gestione degli esami di Stato di abilitazione all'esercizio delle libere professioni.
- Supporto alla programmazione dell'offerta formativa dei Master universitari e gestione delle carriere degli studenti iscritti ai suddetti corsi (dalla loro iscrizione al rilascio del titolo).
- 
- Date (da – a)
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego - Qualifica rivestita
    - Principali mansioni e responsabilità
- 02/02/2004 - 06/08/2007**  
 Mestre Espressi SCarl - Via San Donà, 292 - 30174 Venezia
- Agenzia di recapito  
 Inizialmente collaboratore a progetto, trasformato in tempo indeterminato  
 Lavorazione cartelle esattoriali per conto di Gest Line SpA, poi Equitalia SpA.  
 Gestione, con l'utilizzo di mezzi informatici, delle raccomandate/assicurate per conto di Poste Italiane.
- 
- Date (da – a)
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego - Qualifica rivestita
    - Principali mansioni e responsabilità
- 15/04/2003 - 31/12/2003**  
 Rovigo Servizi Srl - Vicolo Venezzese, 5 - 45100 Rovigo
- Agenzia di recapito  
 Collaboratore a progetto  
 Gestione, attraverso l'utilizzo di software dedicati, di cartelle esattoriali per conto di Gest Line SpA, poi Equitalia SpA.
- 
- Date (da – a)
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego - Qualifica rivestita
    - Principali mansioni e responsabilità
- 04/11/2002 - 31/12/2002**  
 Adecco SpA - Piazza Diaz, 2 - 20123 Milano
- Società di fornitura di lavoro temporaneo  
 Impiegato a tempo determinato  
 Inserimento dati utili alla gestione di cartelle esattoriali per conto di Gest Line SpA, poi Equitalia SpA.
- 
- Date (da – a)
- 01/09/1999 - 27/11/2001**

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

Geothema sas - Via Mattarella, 23 - 30037 Gardigiano di Scorzè VE

Laboratorio analisi materiali da costruzione  
 Impiegato tecnico a tempo indeterminato  
 Svolgimento di analisi chimico-fisiche-meccaniche su materiali da costruzione.

• Date (da – a)

**GENNAIO 1993 - 31/08/1999**

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

Geothema sas - Via Mattarella, 23 - 30037 Gardigiano di Scorzè VE

Laboratorio analisi materiali da costruzione  
 Socio prestatore d'opera  
 Gestione amministrativo-contabile di un laboratorio di analisi qualitativo-quantitative dei materiali da costruzione edili e stradali.  
 Effettuazione prove e indagini fisico-meccaniche e chimiche, in laboratorio e in sito, su materiali, componenti e strutture per l'industria delle costruzioni e la geotecnica.  
 Elaborazione risultati tramite applicativi e rilascio certificazioni.  
 Tenuta dei rapporti con i clienti (Amministrazioni Pubbliche e/o aziende private).

• Date (da – a)

**14/09/1990 - 14/01/1993**

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

Technoprove Srl - Viale dell'Industria, 22 - 36100 Vicenza

Laboratorio analisi materiali da costruzione  
 Impiegato tecnico  
 Analisi di laboratorio chimico-fisiche-meccaniche su materiali da costruzione.

• Date (da – a)

**30/03/1990 - 30/04/1990**

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

I.T.N.S. "Sebastiano Venier" - Venezia

Istituto Tecnico Statale  
 Supplenza temporanea  
 Docente di fisica.

• Date (da – a)

**26/10/1989 - 29/03/1990**

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

I.P.S.I.A. "Livio Sanudo" - Venezia

Istituto Tecnico Statale  
 Supplenza temporanea  
 Docente di matematica.

• Date (da – a)

**16/01/1989 – 10/06/1989**

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

I.P.S.I.A. "Livio Sanudo" - Venezia

Istituto Tecnico Statale  
 Supplenza temporanea  
 Docente di matematica.

• Date (da – a)

**24/10/1988 - 10/12/1988**

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

I.T.N.S. "Sebastiano Venier" - Venezia

Istituto Tecnico Statale  
 Supplenza temporanea  
 Docente di fisica.

• Date (da – a)

**08/10/1987 - 14/06/1988**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

I.T.I.S. "Enrico Fermi" - Venezia

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego - Qualifica rivestita
- Principali mansioni e responsabilità

Istituto Tecnico Statale  
 Supplenza temporanea  
 Docente di matematica.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

### 2007 - Oggi

Università Ca' Foscari Venezia e altre P.A.

Numerosi corsi di formazione e aggiornamento professionale su diverse tematiche, quali:

- legislazione universitaria
- diritto amministrativo
- contabilità
- ordinamenti didattici e offerta didattica
- comunicazione
- digitalizzazione della P.A.
- normativa europea
- joint e double degrees
- sicurezza
- applicativi gestionali.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita

### I SESSIONE 1990

Università degli Studi di Padova

Abilitazione all'esercizio della professione di Geologo

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

### A.A. 1983/84 - A.A. 1987/1988

Università degli Studi di Padova

Dottore magistrale in Scienze Geologiche  
 Laurea vecchio ordinamento (ante 509/99)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

### A.S. 1977/78 - A.S. 1982/83

Liceo Scientifico "G. B. Benedetti"

Maturità scientifica  
 Diploma di scuola secondaria superiore

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

### INGLESE

BUONA

BUONA

BUONA

## 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.*

Ottima capacità di interpretare correttamente le esigenze degli utenti, sfruttando una disponibilità all'ascolto e fornendo risposte adeguate, acquisita nel corso degli anni sia svolti a Ca' Foscari sia nei posti di lavoro occupati in precedenza grazie al diretto e ripetuto contatto con l'utenza esterna.

Gli anni di insegnamento nella scuola hanno sicuramente contribuito a maturare la capacità di saper parlare in pubblico e di fornire chiare spiegazioni.

Ampia disponibilità alla collaborazione, allo scambio di informazioni e alla creazione di un clima di lavoro sereno testata soprattutto nel periodo in cui ho ricoperto il ruolo di Referente di Settore.

## 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.*

Ottima capacità di organizzare, nell'ambito del ruolo esercitato, le attività assegnate, e di risolvere i problemi che si presentano, proponendo miglioramenti e soluzioni alternative atte a ridurre i passaggi burocratici mantenendo, allo stesso tempo, inalterata la qualità del lavoro; competenza maturata negli anni di lavoro autonomo presso il laboratorio di analisi dei materiali e affinata nel seguito ricoprendo ruoli alquanto diversi l'uno dall'altro.

Competenza che ho affinato anche nel tempo libero, ricoprendo per anni il ruolo di dirigente accompagnatore in una società sportiva.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Ottima conoscenza dei pacchetti applicativi di Microsoft Office (in particolar modo di Word ed Excel), dei programmi di comunicazione e di navigazione in Internet, acquisita in buona parte autonomamente.

Ottima conoscenza anche di gestionali dedicati quali Esse3, Typo, Titulus, U-Gov; competenze, queste ultime, maturate negli anni di lavoro presso Ca' Foscari.

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

La passione, pluridecennale, per la filatelia, e la conseguente precisione e meticolosità che accompagnano di norma i collezionisti, mi sono sicuramente di aiuto nella modalità di approccio e di svolgimento di determinate attività lavorative.

PATENTE O PATENTI

Patente automobilistica B