

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome ROLANDO Maura  
Indirizzo Università Ca' Foscari Venezia – Dorsoduro 3246, 30123 Venezia

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) 01/01/2021 - OGGI
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università Ca' Foscari Venezia – Dorsoduro 3246, 30123 Venezia**
- Tipo di azienda o settore Università Pubblica
- Tipo di impiego – Qualifica rivestita **Referente Campus Linguistico**
- Principali mansioni e responsabilità Gestione e coordinamento, in collaborazione con i Dipartimenti e gli Uffici dell'Amministrazione Centrale, delle seguenti attività:
  - accoglienza matricole
  - assistenza presentazione piano di studio
  - attività informativa in ingresso e in itinere, orientamento e consulenza
  - apertura e gestione liste d'esame, assistenza ai docenti per la verbalizzazione
  - riconoscimento crediti da carriera pregressa per trasferimenti, passaggi, opzioni
  - verifica requisiti d'accesso lauree magistrali
  - verifica OFA, supporto organizzazione test d'accesso lauree triennali
  - organizzazione calendario sedute di laurea e laurea magistrale, nomina commissioni, assistenza alla verbalizzazione
  - procedure di avvio, monitoraggio e conclusione stage in Italia, gestione in carriera studenti anche delle attività sostitutive
  - testing dei piani di studio e verifica coerenza delle regole di piano
  
- Date (da – a) 01/10/2014 – 31/12/2020
- Tipo di impiego – Qualifica rivestita **Responsabile Campus Scientifico**
- Principali mansioni e responsabilità Gestione e coordinamento, in collaborazione con i Dipartimenti e gli Uffici dell'Amministrazione Centrale, delle seguenti attività:
  - accoglienza matricole
  - assistenza presentazione piano di studio
  - attività informativa in ingresso e in itinere, orientamento e consulenza
  - apertura e gestione liste d'esame, assistenza ai docenti per la verbalizzazione
  - riconoscimento crediti da carriera pregressa per trasferimenti, passaggi, opzioni
  - verifica requisiti d'accesso lauree magistrali
  - verifica OFA, supporto organizzazione test d'accesso lauree triennali
  - organizzazione calendario sedute di laurea e laurea magistrale, nomina commissioni, assistenza alla verbalizzazione
  - procedure di avvio, monitoraggio e conclusione stage in Italia, gestione in carriera studenti anche delle attività sostitutive
  - testing dei piani di studio e verifica coerenza delle regole di piano
  
- Date (da – a) 08/06/2012 – 30/09/2014
- Tipo di impiego – Qualifica rivestita **Referente Settore Carriere Studenti L e LM**
- Principali mansioni e responsabilità Gestione e coordinamento delle attività relative alle carriere degli studenti iscritti a corsi di LT, LM, Laurea V.O. di tutte le aree.  
Coordinamento del lavoro dei colleghi assegnati al settore e inserimento dei nuovi assunti.

	Attività di formazione e addestramento riservata agli studenti collaboratori
	Attività di formazione e aggiornamento riservata ai colleghi relativamente alle procedure e scadenze amministrative
	Coordinamento e partecipazione a gruppi di lavoro costituiti per la realizzazione di progetti specifici o per lo svolgimento di attività ordinarie.
• Date (da – a)	30/06/2008 - 07/06/2012
• Tipo di impiego – Qualifica rivestita	<b>Referente Segreteria Studenti Area Umanistica e S.S.I.S.</b>
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione e coordinamento delle attività relative alle carriere degli studenti iscritti a corsi di LT, LM, Laurea V.O., Master di I° e II° livello, Dottorati di Ricerca, Corsi di Formazione permanente e ricorrente di area Linguistica e Umanistica. Fino a <b>maggio 2009</b> , gestione e coordinamento delle attività relative alla carriera degli iscritti alla S.S.I.S. (Scuola di Specializzazione per la Formazione degli insegnanti), in particolare: controllo tasse, esami, piani di studio, preparazione verbali per l'abilitazione, rilascio certificati di abilitazione anche in lingua inglese. Coordinamento del lavoro dei colleghi assegnati al settore e inserimento dei nuovi assunti. Attività di formazione e addestramento riservata agli studenti collaboratori Attività di formazione e aggiornamento riservata ai colleghi relativamente alle procedure e scadenze amministrative. Coordinamento e partecipazione a gruppi di lavoro costituiti per la realizzazione di progetti specifici o per lo svolgimento di attività ordinarie.
• Date (da – a)	15/06/2005 – 29/06/2008
• Tipo di impiego – Qualifica rivestita	<b>Referente Segreteria Studenti Facoltà di Lettere e Filosofia, Lingue e Letterature Straniere e S.S.I.S.</b>
• Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento, delle attività di segreteria amministrativa riguardanti le carriere degli studenti appartenenti ai corsi di studio delle Facoltà di Lettere e Filosofia, Lingue e Letterature Straniere e Scuola di Specializzazione per la Formazione degli insegnanti (S.S.I.S., SOS e altre attività connesse). Supporto amministrativo per la predisposizione dei bandi dei corsi S.S.I.S., SOS e Corsi Speciali e assistenza nella fase di preselezione. Coordinamento del personale, addestramento e tutorato a favore di colleghi neo assunti e di studenti collaboratori. Coordinamento e partecipazione a gruppi di lavoro costituiti per la realizzazione di progetti specifici o per lo svolgimento di attività ordinarie.
• Date (da – a)	15/10/2001 – 14/06/2005
• Tipo di impiego – Qualifica rivestita	<b>Amministrativo – Tempo Indeterminato</b>
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione delle pratiche amministrative relative alle carriere degli studenti iscritti ai corsi di studio delle Facoltà di Lettere e Filosofia e Lingue e Letterature Straniere: immatricolazioni a corsi ad accesso libero e programmato, aggiornamento tasse, esami, piani di studio, passaggi interni, trasferimenti da e per altre Università, opzioni al nuovo ordinamento, interruzione studi, ritiri dagli studi, predisposizione verbali di laurea. Gestione delle pratiche amministrative relative alle carriere degli studenti internazionali, in particolare: selezioni, immatricolazioni e aggiornamento permessi di soggiorno. Gestione delle pratiche amministrative relative alle carriere degli iscritti ai corsi S.S.I.S e SOS: predisposizione bandi di concorso, selezioni per l'accesso, immatricolazioni programmate, aggiornamento tasse ed esami, predisposizione verbali per gli esami di abilitazione.
• Date (da – a)	19/06/2000 - 14/10/2001 26/04/1999 - 04/05/2000
• Tipo di impiego – Qualifica rivestita	<b>Amministrativo – Tempo Determinato</b>
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione delle pratiche amministrative relative alle carriere degli studenti iscritti ai corsi di studio delle Facoltà di Lettere e Filosofia, Lingue e Letterature Straniere e S.S.I.S. durante la loro permanenza all'Università, dall'immatricolazione al conseguimento del titolo.
• Date (da – a)	10/01/2000 – 19/02/2000 22/03/1999 – 23/04/1999

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

**ACTV (Azienda del Consorzio Trasporti Veneziano) - Venezia**

Trasporto pubblico  
**Amministrativo - Co.Co.Co.**  
 Assistente al contenzioso amministrativo

22/07/1996 – 30/11/1996  
**Ligabue Catering SpA - Venezia**

Food Service e servizi per il mercato marittimo ed energetico  
**Amministrativo – Co.Co.Co.**  
 Assistente alla gestione operativa degli ordini per la fornitura di generi alimentari e servizi alle navi da crociera nazionali ed estere

09/05/1995 - 06/08/1995  
**Comune di Venezia**

Ente Pubblico territoriale  
**Operatore Tecnico – Tempo Determinato**  
 Impiegata presso una farmacia comunale

19/09/1990 - 17/12/1990  
**Comune di Venezia**

Ente Pubblico territoriale  
**Operatore Culturale – Tempo Determinato**  
 Impiegata presso il servizio accoglienza del museo di Palazzo Ducale – Venezia

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

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

2016  
 MIP Politecnico di Milano

**Master Universitario di II livello in “Management dell’Università e della Ricerca”, 60 CFU**  
 1° anno: Conoscenza del contesto - Strumenti di management - Acquisizione delle competenze comportamentali e organizzative (Summer School) - Internazionalizzazione delle Università.  
 2° anno: Modelli organizzativi (Didattica - Ricerca e trasferimento tecnologico – Valutazione e terza missione – Gestione dei servizi interni e sistemi informativi – Risorse umane e comunicazione).

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

2012  
 Università Ca’ Foscari, Venezia

**Master Universitario di II livello in “Pubblica Amministrazione”, 60 CFU**  
*Governance*, procedimento e attività amministrativa. Controlli e responsabilità – Gestione delle risorse umane e relazioni sindacali nelle PA – Federalismo, regolazione, beni e servizi pubblici – Sistemi informativi e misurazione, gestione e valutazione della *performance* – Cultura e strumenti manageriali per la PA - La gestione strategica.

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

2011  
 Università Ca’ Foscari, Venezia

**Master Universitario di II livello in “Ricerca Didattica e Counseling Formativo”, 60 CFU**  
 Modelli di apprendimento e di sviluppo formativo – Politiche di organizzazione e gestione delle risorse umane – Metodologie e tecniche didattiche congruenti con le finalità delle politiche di *governance* e *management* formativo.

- Date (da – a) 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Ca' Foscari, Venezia
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Laurea V.O. in "Lettere", 110 e Lode**  
Studi linguistici, filologici, letterari medievali e moderni  
Tesi "Christine de Pizan lettrice di Boccaccio"
- Date (da – a) 1984
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Ginnasio "Marco Polo", Venezia
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Maturità Classica**  
Discipline umanistiche: italiano, latino, greco, storia, geografia, filosofia

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

- MADRELINGUA Italiano
- ALTRE LINGUE Inglese
- Capacità di lettura Buona
- Capacità di scrittura Buona
- Capacità di espressione orale Buona

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Il continuo contatto con il pubblico e il ruolo di Referente di Settore prima e di Campus poi, mi hanno permesso negli anni di acquisire buone capacità di relazione e di coordinamento di gruppi di lavoro.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza approfondita dei più recenti programmi informatici (word, excell, access, power point) e degli applicativi gestionali in uso nell'ateneo (ESSE3, protocollo informatico, TYPO3). Utilizzo di posta elettronica e internet

## CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Nel 2006, nell'ambito del concorso "Premio di laurea sulla scrittura femminile" bandito da Ca' Foscari, il mio progetto di tesi ha ricevuto una menzione speciale "per il significato che un'analisi di tale tenore può comportare ai fini di una rilettura del canone italiano ed europeo che risulti più ricettiva rispetto alla presenza femminile nell'attività letteraria".

Nel 2007 l'ateneo ha selezionato cinque tesi, tra cui la mia, per partecipare al concorso nazionale per l'assegnazione di borse di studio sul tema "Donne per le donne", bandito dal MIUR.

## PATENTE O PATENTI

Patente B

La sottoscritta dichiara di essere informata, ai sensi del d.lgs. n.196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

La dichiarante  
*Maura Rolando*

Venezia, 09 febbraio 2022