

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

ALESSANDRA BERTAZZOLO

## ISTRUZIONE

- Conseguimento del titolo
- istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

**06/07/2017**

Politecnico di Milano

**Master MIT (Master in Management of Research, Innovation and Technology)**

Master executive

- Conseguimento del titolo
- istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

**04/07/2011**

Alma Mater Studiorum - Università di Bologna

**Scuola di Specializzazione in Beni archeologici**

Discipline archeologiche di ambito orientale antico, classico e medievale, museologia.

Diploma di Specialista

- Conseguimento del titolo
- istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**14/01/2009**

Università degli Studi di Padova

**Master in Diritto ed Economia dei Beni Culturali e del Paesaggio**

Le discipline del Master si dividono in due grandi aree:

- l'area giuridica, che comprende undici insegnamenti in materie giuridiche con moduli di base e specialistici attinenti alla disciplina della tutela e della valorizzazione dei beni culturali e paesaggistici;
- l'area economica, che comprende le quattro macroaree di: Economia politica, Economia aziendale, Organizzazione del lavoro, Economia dei mercati illegali.

Diploma di Master di secondo livello

- Qualifica conseguita

Periodo

- istituto di formazione

### • Qualifica conseguita

**10/01/2008**

**Università Iuav Venezia**

Esame di Stato per la professione di Architetto

**Architetto**

- Conseguimento del titolo
- istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**13/04/2007**

Università IUAV di Venezia

**Corso di Laurea Specialistica in Architettura. Indirizzo: conservazione**

Ambiti fondamentali: progettazione, composizione, restauro architettonico, progettazione di interni, museologia, geotecnica, storia dell'architettura, rilievo, storia dell'arte, storia e metodologia della rappresentazione visiva, comunicazione visiva.

Laurea Magistrale

**Laurea Specialistica di secondo livello - votazione: 107/110**

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

- Conseguimento del titolo
- istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**30/07/2004**

Università IUAV di Venezia

Corso di **Laurea Triennale in Scienze dell'Architettura**. Ambiti fondamentali: progettazione, composizione, meccanica, matematica, fisica tecnica, storia dell'architettura, disegno, storia e metodologia della rappresentazione visiva.

Laurea di primo livello

**Laurea Triennale di primo livello – votazione: 103/110**

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

Conseguimento del titolo

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**12/07/2001 e 14/07/2001**

**Ssis:** Scuola di Specializzazione per la formazione degli insegnanti della Scuola Superiore del Veneto.

**SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE BIENNALE POST LAUREAM PER L'INSEGNAMENTO**

Didattica e pedagogia generali, gestione della comunicazione; didattiche specialistiche relative alle epistemologie disciplinari, stage in scuole medie e superiori; elaborazione di 5 tesine finali.

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

**Diploma di Specializzazione post Lauream. Abilitazioni a 5 classi di insegnamento:** A43 (materie letterarie nella scuola media), A50 (materie letterarie nella scuola superiore) A51 (materie letterarie nella

- Livello nella classificazione nazionale

Anno accademico

- Nome e tipo di istituto di formazione
- Principali materie oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

Anno accademico

- Nome e tipo di istituto di formazione
- Principali materie oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

Conseguimento del titolo

- Nome e tipo di istituto di formazione
- Principali materie
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

## **ESPERIENZA LAVORATIVA**

### **AMBITO AMMINISTRATIVO**

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

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

- Periodo
- datore di lavoro

scuola superiore con latino) A 52 (materie letterarie nella scuola superiore con latino e greco), A61 (storia dell'arte nelle scuole superiori).

### **Specializzazione post lauream più abilitazione all'insegnamento.**

**1998/1999**

Università degli Studi di Padova

#### **Multimedialità e didattica**

Attestato di Perfezionamento

#### **Perfezionamento post lauream**

**1997/1998**

Università degli Studi di Padova

#### **Metodologia e Didattica delle materie letterarie**

Attestato di Perfezionamento

#### **Perfezionamento post lauream**

**19/11/1997**

**Università degli studi di Padova**

Discipline storiche, artistiche e filologiche classiche; lingua e letteratura italiana.

#### **Laurea in Lettere, 110/110 e lode**

#### **Laurea quadriennale - Vecchio ordinamento-**

### **ESPERIENZE PROFESSIONALI CON CONTRATTO DI TIPO SUBORDINATO**

**Da dicembre 2011 - assunzione a tempo indeterminato**

**Università Ca' Foscari Venezia**

#### **Ente pubblico – Ambito Formativo**

Categoria EP, posizione economica EP2, area amministrativo-gestionale - contratto a tempo indeterminato

Da giugno 2017: Segretario del Dipartimento di Studi Umanistici.

Supporta il Direttore di Dipartimento e il Consiglio deliberante della struttura, cura la realizzazione degli adempimenti amministrativo contabili derivanti da decreti e delibere dando seguito alle decisioni assunte e alle linee politiche di sviluppo del Dipartimento così come individuate dagli Organi di governo.

Organizza le attività svolte dai settori: Didattica, Ricerca, Contabilità/ Amministrazione. Coordina il lavoro di circa diciotto colleghi di ambito amministrativo, contabile e tecnico-informatico di cui è responsabile.

Imposta e coordina i rapporti di tutti i settori con la Direzione Generale dell'Ateneo, con il Direttore di Dipartimento, con i Dirigenti dell'Amministrazione Centrale e con le strutture esterne all'Ateneo.

Supervisiona la comunicazione di Dipartimento e verifica all'interno della struttura i risultati delle attività di sua competenza.

**Da dicembre 2011 - assunzione a tempo indeterminato**

**Università Ca' Foscari Venezia**

#### **Ente pubblico – Ambito Formativo**

Categoria EP, posizione economica EP1, area amministrativo-gestionale - contratto a tempo indeterminato

Da dicembre 2011 a maggio 2017 : Segretario del Dipartimento di Scienze Molecolari e Nanosistemi.

Supporta il Direttore di Dipartimento e il Consiglio deliberante della struttura, cura la realizzazione degli adempimenti amministrativo contabili derivanti da decreti e delibere dando seguito alle decisioni assunte e alle linee politiche di sviluppo del Dipartimento così come individuate dagli Organi di governo.

Organizza le attività svolte dai settori: Didattica, Ricerca, Contabilità/ Amministrazione. Coordina il lavoro di circa trenta colleghi di ambito amministrativo, contabile e tecnico-scientifico di cui è responsabile. Imposta e coordina i rapporti di tutti i settori con la Direzione Generale dell'Ateneo, con il Direttore di Dipartimento, con i Dirigenti dell'Amministrazione Centrale e con le strutture esterne all'Ateneo. Supervisiona la

comunicazione di Dipartimento e verifica all'interno della struttura i risultati delle attività di sua competenza.

**Dal 2/11/2000 – assunzione a tempo indeterminato, prima cat. C, poi cat. D.**

**Università Ca' Foscari, Venezia**

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

Periodo

- istituto di istruzione o formazione
- Principali materie oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Periodo

- istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

Periodo

- istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

Periodo

- istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

Periodo

- istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

Periodo

- istituto di istruzione o formazione
- Principali materie oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

**Ente pubblico – Ambito Formativo**

\_ da ottobre 2011 al 30/09/2014: prima Cat. D, posizione economica D2, area amministrativa gestionale, poi categoria EP, posizione economica EP1, area amministrativo-gestionale.

Responsabile gestionale dei Servizi di Campus Scientifico. Ha organizzato le attività di Campus svolte a supporto degli studenti dell'area scientifica e curato il coordinamento con i tre Dipartimenti interessati. Ha impostato i rapporti con gli uffici dell'Amministrazione centrale e coordinato il lavoro di quattro colleghi. Ha supervisionato la comunicazione di Campus e verificato all'interno della struttura i risultati delle attività di sua competenza.

- dal 18/09/08 a ottobre 2011: Cat. D, posizione economica D2, area amministrativa gestionale: responsabile della Segreteria di Presidenza - Facoltà di Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali. Responsabile del supporto agli organi di governo della Facoltà, del coordinamento delle attività di programmazione e gestione della didattica, delle relazioni con strutture interne ed esterne all'Ateneo, degli aspetti di programmazione economica e rendicontazione contabile della Facoltà.

- Dal 1/2/06 al 18/09/08: Cat D, posizione economica D1, area amministrativa-gestionale: attività presso la Sezione Stage, Placement e Mobilità Internazionale. Si è occupata di gestire le attività legate alla Mobilità per motivi di studio e ricerca da e per le università extra europee partner di Ca' Foscari. Ha gestito progetti Leonardo finanziati FSE, curando in particolare gli aspetti di programmazione economica e di rendicontazione finale.

Si è occupata della gestione degli stage, soprattutto di area umanistica, curando le relazioni con gli Enti culturali presso i quali le esperienze venivano organizzate.

- Dal 2/11/00 al 31/01/06: Cat C, prima C1 poi C2. Attività presso la Segreteria didattica della SSIS, con gestione delle attività di organizzazione della didattica.

**FORMAZIONE PROFESSIONALE RELATIVA**

**Anno 2018**

Ca' Foscari Challenge School  
 Corso Valore P.A. "Introduzione alla disciplina dei contratti pubblici, principi generali della materia - 1° livello"  
 Attestato di frequenza

**Anno formativo 2014/2015**

Centro Linguistico Interfacoltà- Università Ca' Foscari - Venezia  
 Corso: **studio della lingua inglese**  
 Corso di formazione livello europeo B2.2

**27/06/2014**

Università Ca' Foscari - Venezia  
 Corso "Team Building per ruoli gestionali apicali in ambito universitario" \_8 ore  
 Attestato  
 Corsi di formazione FSE

**Gennaio-febbraio 2014**

Università Ca' Foscari - Venezia  
 Corso "Gestione della proprietà intellettuale" \_16 ore  
 Corso "Comunicare la ricerca in ottica di terza missione negli atenei" \_ 16 ore  
 Corso "Lavorare per progetti: Project design & management" \_30 ore  
 Attestato  
 Corsi di formazione FSE

**11-12 marzo 2013**

Università Ca' Foscari – Venezia – Scuola Dottorale di Ateneo  
 Corso su "Proprietà intellettuale, diritto d'autore e brevetti"  
 Attestato  
 Corso di formazione interno

**Settembre-novembre 2012**

Università Ca' Foscari - Venezia  
 Percorso di sviluppo manageriale per responsabili intermedi\_ 28.5 ore  
 Attestato

Livello nella classificazione nazionale

Periodo

- istituto di istruzione o formazione
- Principali materie oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Livello nella classificazione nazionale

Periodo

- istituto di istruzione o formazione
- Principali materie oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Livello nella classificazione nazionale

Periodo

- istituto di istruzione o formazione
- Principali materie oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Livello nella classificazione nazionale

Periodo

- istituto di istruzione o formazione
- Principali materie oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Livello nella classificazione nazionale

Periodo

- istituto di istruzione o formazione
- Principali materie oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Livello nella classificazione nazionale

Periodo

- istituto di istruzione o formazione
- Principali materie oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Livello nella classificazione nazionale

Periodo

- istituto di formazione
- Principali materie oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

#### *CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI*

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

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

Percorso di formazione interno

**Novembre-dicembre 2009**

Università Ca' Foscari - Venezia

**Corso "Lavorare per progetti. Metodologie e tecniche di project management"** – 28 ore -

Attestato

Corso di formazione

**15/01 e 16/01 2009**

Università Ca' Foscari - Venezia

**Corso "Analisi e reingegnerizzazione dei processi organizzativi"** – 14 ore -

Attestato – Acquisizione di n. 0.70 crediti formativi professionali

Corso di formazione

**Anno formativo 2006/2007**

Centro Linguistico Interfacoltà- Università Ca' Foscari - Venezia

Corso: **studio della lingua francese**

Corso di formazione livello europeo A1

**Anno formativo 2006/2007**

Centro Linguistico Interfacoltà- Università Ca' Foscari - Venezia

Corso: **studio della lingua inglese**

Corso di formazione livello europeo B1.1

**2004**

Università Ca' Foscari - Venezia

**Corso "Internet e il web"** – internet, le pagine web; nozioni di progettazione di pagine web.

Attestato – Acquisizione di 1 credito formativo professionale

Corso di formazione

**6,13, 20/03/2002**

Università Ca' Foscari - Venezia

corso di formazione e aggiornamento sull'orientamento

Attestato

Giornate di formazione

**2/10/1998 - 23/02/99**

**Forema** – Ente di Formazione dell'Unione industriali di Padova

**Segreteria e gestione del lavoro d'ufficio.** Informatica, marketing, elementi di psicologia.

Attestato di frequenza

Corso FSE

#### CONOSCENZE LINGUISTICHE

**INGLESE**

BUONA

INTERMEDIA

INTERMEDIA

**FRANCESE**

INTERMEDIA

INTERMEDIA

INTERMEDIA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE  
 Con computer, attrezzature specifiche,  
 macchinari, ecc.

ULTERIORI INFORMAZIONI

**TEDESCO**

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

Ha una buona conoscenza del sistema operativo Windows di cui utilizza i software gestionali del pacchetto Office: word, excel, powerpoint, access.

Sa utilizzare il portale del MEPA e conosce le regole generali per l'utilizzo della piattaforma del Mercato Elettronico

Conosce gli applicativi Ugov, Esse3, Siadi, Cia.

Conosce i programmi CAD e ARCHICAD.

Utilizza i principali browser per la navigazione e la comunicazione tramite internet: explorer, mozilla firefox, mozilla thunderbird.

**Operatore Terminale Video** Certificazione di professionalità rilasciata il 26/4/1999 (per la prova del 13/04/1999) dal C.I.O.F.S./FP – C.F.P. "Don Bosco" di Padova

**Esito favorevole nel concorso ordinario per esami e titoli ai fini abilitanti e per l'accesso ai ruoli del personale docente nella scuola secondaria di 1 e 2 grado ambito disciplinare 4, classi A043 (materie letterarie nella scuola media) A050 (materie letterarie negli istituti di istruzione secondaria di II grado).**