



Dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 DPR N. 445/2000

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CHICCA MORENA**
Indirizzo
Telefono **041 – 2348702**
Fax
E-mail **giada@unive.it**

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DAL 1/01/2011 AD OGGI
Università Ca' Foscari Venezia
Università
Categoria C amministrativa -
Responsabile del Settore servizi all'offerta formativa del Dipartimento di Management.
Attività svolte: Supporto alla progettazione dell'offerta formativa, gestione SIADI; Supporto alla predisposizione dei Regolamenti Didattici e piani di studio; Piano coperture insegnamenti; Predisposizione bandi, contratti per attività di docenza, monitoraggio budget; Supporto alla gestione della didattica del Dottorato e delle Scuole Interdipartimentali a cui il Dipartimento aderisce; Supporto al personale docente nelle procedure relative alla didattica, autorizzazioni; Predisposizione documentazione per Organi Collegiali e istruzione pratiche; Supporto Collegi Didattici e Commissione Paritetica; Gestione tutorato specialistico, predisposizione bandi e contratti; Coordinamento dei colleghi assegnati alla segreteria didattica del Dip.to; Referente dell'Internazionalizzazione del Dipartimento: doppi diplomi, convenzioni, erasmus

DAL 28/12/2001 AL 31/12/2010

Università Ca' Foscari Venezia

Università
Categoria C amministrativa
Responsabile della segreteria didattica del Dipartimento di Economia e Direzione Aziendale ora denominato Dipartimento di Management; Responsabile dell'attività didattico-amministrativa del Dottorato di Ricerca in Economia Aziendale; Referente per il Doppio diploma ESCP-Europe Parigi; Supporto nell'organizzazione didattico-amministrativa dei Collegi didattici del Dip.to di Management; Supporto nell'organizzazione didattico-amministrativa dei Master; Supporto al Direttore del Dipartimento per l'offerta formativa; Gestione carico tesi dei laureandi per docente; Coordinamento dei colleghi assegnati alla segreteria didattica del Dip.to; dal 1 marzo 2011 mi occupo di attività conto terzi del Dip.to di Management..

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 25/10/1994 AL 27/12/2001**
 Università Ca' Foscari Venezia
 Università
 Categoria B amministrativa - Segretaria
 Gestione di tutte le procedure connesse alla segreteria Didattica del Dipartimento di Economia e Direzione Aziendale, con svolgimento di tutte le attività in piena autonomia
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 2/5/1987 AL 24/10/1994**
 Università Ca' Foscari Venezia
 Università
 Categoria B servizi ausiliari
 Portineria del Dipartimento in economia e Direzione aziendale e servizio di front-office Gestione di tutte le procedure connesse alla segreteria Didattica del Dipartimento di Economia e Direzione Aziendale, con svolgimento di tutte le attività in piena autonomia
- **Date (da – a)**
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro**
 - **Tipo di azienda o settore**
 - **Tipo di impiego**
 - **Principali mansioni e responsabilità**
- Dal luglio 1985 al 1/5/1987
 Coop Emilia Veneto
 commercio
 commessa
 Attività di commessa, allestimento, addetta alla cassa.
- **Date (da – a)**
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro**
 - **Tipo di azienda o settore**
 - **Tipo di impiego**
 - **Principali mansioni e responsabilità**
- Nel 1984
 Bar Riviera –(VE)
 commercio
 barista
 Attività di banconiera presso un bar .

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 1883**
 Istituto professionale Edison
 Diploma di maturità
 Tecnico delle industrie chimiche
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- 1881**
 Istituto professionale Edison
 Diploma di qualifica

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Operatore chimico

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 E FRANCESE

elementare

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ho competenze nell'utilizzo del PC e sistemi informatici (livello ottimo).

Ho frequentato diversi corsi organizzati da Ca' Foscari e precisamente:

Corso ESSE3 (2009); Corso Excel – livello intermedio (2008); Corso Excel – livello base (2008); Corso Access - livello base (2007); Corso Excel 97 (1999); Corso su sistema operativo Windows 98 (1999); Corso sulla posta elettronica (1999); Corso di formazione S.I.A. (1998).

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

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

Il sottoscritto dichiara di essere informato, 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.

Venezia, li 13/11/2013

Il dichiarante

Morena Chicca

(firma per intero e leggibile)