

CURRICULUM VITAE



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

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LAURA ODDI**
Indirizzo Dipartimento di Scienze Molecolari e Nanosistemi
Telefono 041 2348688
Fax 041 2348672
E-mail laura_o@unive.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)** Da settembre 2016
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Università Ca'Foscari Venezia
Dipartimento di Scienze Molecolari e Nanosistemi – Referente Settore Didattica
 - **Tipo di impiego** Contratto a tempo indeterminato cat. D1 area amministrativa gestionale
 - **Principali mansioni e responsabilità**
 - progettazione offerta formativa
 - conferma e/o modifica regolamenti AA precedenti
 - definizione insegnamenti da attivare
 - definizione ordinamenti e regolamenti corsi di studio
 - definizione prodotti formativi con università internazionali
 - verifica requisiti quantitativi e qualitativi con l'Amministrazione Centrale
 - programmazione offerta formativa
 - piani di studio: definizione nuovi piani, revisione piani esistenti
 - attribuzione responsabilità didattiche
 - costruzione regole conclusive piani di studio
 - emanazione avvisi e attribuzione incarichi ai ricercatori a tempo indeterminato.
 - gestione procedure di selezione e conferimento incarichi esterni bandi per contratto/affidamento, visiting professor, chiamata per chiara fama
 - verifica inserimento syllabus insegnamenti
 - verifica attività didattica
 - assistenza Organi Collegiali preposti alla verifica e monitoraggio (Direttore dipartimento, commissione paritetica, collegi didattici, Consiglio di Dipartimento)
 - gestione procedura di liquidazione docenti interni e ricercatori
 - raccolta registri lezioni, verifica e vidimazione
 - programmazione didattica e gestione Dottorato
-
- **Date (da – a)** Da Gennaio 2016 a Agosto 2016
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Università Ca'Foscari Venezia
Ufficio Relazioni Internazionali – Settore Accoglienza
 - **Tipo di impiego** Contratto a tempo indeterminato cat. C1 area amministrativa
 - **Principali mansioni e responsabilità** Gestione delle pratiche relative alla mobilità internazionale in ingresso in Ateneo
 - Accettazione nomine degli studenti internazionali, immatricolazione, accoglienza e inserimento nel contesto veneziano, gestione della carriera, relazioni con atenei partner
 - Bando, selezioni e gestione programma Visiting Student Incoming

- Gestione mobilità incoming europea ed extra europea studenti, docenti e staff in accordi di scambio, joint/double degree, visiting students, Marco Polo, borsisti MAE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego 	<p>Da Settembre 2015 a Dicembre 2015 Università Ca'Foscari Venezia Campus Economico Contratto a tempo indeterminato cat. C1 area amministrativa</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Da Ottobre 2011 a Agosto 2015 Università Ca'Foscari Venezia Campus Economico Contratto a tempo determinato cat. C1 area amministrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> - servizio di front-office con gli studenti. In particolare: servizi di informazione ai futuri studenti e prima accoglienza delle matricole (compresi studenti internazionali), in collaborazione con gli uffici centrali; - supporto specifico a studenti stranieri: carriera studenti per doppi titoli, titoli congiunti e programmi di mobilità internazionale; - supporto informativo agli studenti per il riconoscimento dei crediti da carriera pregressa; - assistenza alla presentazione del piano di studio; - informazioni sul calendario delle lezioni e degli esami di profitto e prove finali; - gestione delle procedure connesse alla verifica delle conoscenze di base richieste per l'iscrizione ai corsi di laurea e alle prove di ammissione ai corsi a numero programmato, in collaborazione con gli uffici centrali; - gestione della fase di testing dei piani di studio. - supporto alle attività di organizzazione degli esami e gestione liste di iscrizione; - organizzazione e gestione dei calendari delle Lauree magistrali; raccolta dei verbali di laurea (triennali). - organizzazione della giornata d'accoglienza per le nuove matricole - gestione della pagina facebook d'ufficio
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Febbraio 2011 a Ottobre 2011 Università Ca'Foscari Venezia Presidenza Facoltà di Lettere e Filosofia Contratto a tempo determinato cat. C1 area amministrativa</p> <p>Supporto all'attività didattica e all'attività gestionale e contabile della Facoltà di Lettere e Filosofia.</p> <p>Attività di supporto alla pianificazione della didattica Supporto all'attività gestionale contabile del budget di Facoltà con particolare attenzione alla predisposizione di buoni d'ordine, alle pratiche relative alla liquidazione delle fatture e all'inventario e disinventario dei beni mobili della Facoltà, alla predisposizione della modulistica relativa agli affidamenti degli incarichi di collaborazione di soggetti esterni; Orientamento agli studenti italiani e stranieri iscritti ai CDL della facoltà di Lettere e Filosofia</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Gennaio 2011 a febbraio 2011 Università Ca'Foscari Venezia Presidenza Facoltà di Lettere e Filosofia Contratto di collaborazione coordinata e continuativa</p> <p>Supporto all'attività didattica e all'attività gestionale e contabile della Facoltà di Lettere e Filosofia.</p> <p>Attività di supporto alla pianificazione della didattica Supporto all'attività gestionale contabile del budget di Facoltà con particolare attenzione alla predisposizione di buoni d'ordine, alle pratiche relative alla liquidazione delle fatture e all'inventario e disinventario dei beni mobili della Facoltà Orientamento agli studenti italiani e stranieri iscritti ai CDL della facoltà di Lettere e Filosofia.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dicembre 2009 a settembre 2010 Università Ca'Foscari Venezia Presidenza Facoltà di Lettere e Filosofia Contratto a tempo determinato cat. C1 area amministrativa</p> <p>Referente amministrativo progetti FSE della Facoltà di Lettere e Filosofia</p>

<p>responsabilità</p>	<p>Supporto alla gestione dei progetti finanziati FSE II ciclo (2007-2013)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione dei bandi di selezione degli studenti partecipanti e del personale coinvolto nei progetti • Predisposizione della modulistica relativa agli affidamenti degli incarichi al personale coinvolto nei progetti (docenza e amministrazione) e alle certificazioni finali di frequenza • Aggiornamento nel gestionale della Regione Veneto degli interventi formativi (avvio, conclusione, calendari lezioni, frequenze...) • Utilizzo dell'applicativo gestionale di contabilità "CIA" per la predisposizione di buoni d'ordine per materiale di consumo e verifica della situazione contabile dei progetti finanziati FSE • Gestione finanziaria dei progetti in fase di avvio, rimodulazione e rendiconto
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Ottobre 2009 – Dicembre 2009</p> <p>Università Ca'Foscari Venezia Centro Linguistico d'Ateneo (CLA)</p> <p>Contratto di collaborazione coordinata e continuativa</p> <p>Sistemazione del materiale bibliografico e ricognizione dei beni mobili del CLA</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dicembre 2008 - Marzo 2009</p> <p>Scuola di lingue privata: Scuola Europea - Padova</p> <p>Contratto di collaborazione occasionale</p> <p>Insegnamento della lingua spagnola</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Maggio 2005 -Dicembre 2008</p> <p>Università Ca' Foscari di Venezia Sezione Stage, Mobilità Internazionale e Placement – Servizio Mobilità Internazionale</p> <p>Contratto di collaborazione coordinata e continuativa</p> <p>Supporto alle attività di gestione e monitoraggio inerenti la mobilità studentesca in uscita in relazione al programma LLP/Erasmus:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colloqui informativi e di orientamento per gli studenti italiani sulle opportunità, modalità e scadenze delle diverse azioni del Programma LLP/Erasmus; • Supporto tecnico e didattico in fase di avvio delle procedure per la mobilità all'estero; • Tutoraggio e monitoraggio durante il periodo di soggiorno all'estero • Supporto alla rendicontazione di fine anno
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Aprile 2007-Giugno 2007</p> <p>Cepu –Grandi scuole</p> <p>Contratto di collaborazione coordinata e continuativa</p> <p>Insegnamento della lingua spagnola</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Ottobre 2004-Aprile 2005</p> <p>Università Ca' Foscari di Venezia Ufficio Speciale Relazioni Internazionali</p> <p>Stage</p> <p>Supporto alle attività di gestione e monitoraggio inerenti la mobilità extraeuropea di studenti e docenti</p>
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione • Qualifica conseguita 	<p>2003-2005</p> <p>Università Ca'Foscari di Venezia</p> <p>Laurea Specialistica in Lingue e Letterature Moderne Euroamericane (classe 42/s)</p>

- **Voto conseguito** 110/110 e lode
- **Data Conseguitamento** 14 marzo 2005
- **Date (da – a)** 1998-2003
- **Nome e tipo di istituto di istruzione** Università Ca'Foscari di Venezia
- **Qualifica conseguita** Laurea Quadriennale V.O. in Lingue e Letterature Straniere
- **Voto conseguito** 110/110 e lode
- **Data Conseguitamento** 19 giugno 2003
- **Date (da – a)** Novembre 2011-Febbraio 2012
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Università Ca'Foscari di Venezia
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Corso di formazione Customer Care

CONOSCENZE LINGUISTICHE

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

SPAGNOLO

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

FRANCESE

- Capacità di lettura Eccellente
- Capacità di scrittura Buono
- Capacità di espressione orale Eccellente

INGLESE

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

TEDESCO

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

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE, OUTLOOK EXPRESS, EUDORA, MOZILLA THUNDERBIRD, INTERNET EXPLORER, MOZILLA FIREFOX

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 20/02/2016

Il dichiarante
Laura Oddi