

CURRICULUM VITAE



La sottoscritta Veronica Giove, ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità:

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GIOVE VERONICA**

E-mail VERONICA.GIOVE@UNIVE.IT

ESPERIENZE LAVORATIVE PIÙ ATTINENTI AL RUOLO DI COORDINAMENTO DELLA SEGRETERIA DEL RETTORE

Date (da – a) **26/3/2015 – 30/06/2021**

Nome e indirizzo del datore di lavoro Università Ca' Foscari Venezia, Dorsoduro 3246, Venezia

Tipo di azienda o settore Università pubblica

Tipo di impiego – Qualifica rivestita Direttrice Segreteria del Rettore

Date (da – a) **1/7/2021 – oggi**

Nome e indirizzo del datore di lavoro Università Ca' Foscari Venezia, Dorsoduro 3246, Venezia

Tipo di azienda o settore Università pubblica

Tipo di impiego – Qualifica rivestita Direttrice Segreteria della Rettore e del Direttore Generale

Principali mansioni e responsabilità Presidio dell'Ufficio, organizzazione del lavoro e gestione delle risorse assegnate.
Principali attività:

- coordinamento, **supporto gestionale e organizzativo** allo sviluppo del programma e delle azioni di governo dei diversi organi di Ateneo, in particolare degli organi di *governance*, quali Rettore, Direttore Generale Prorettori, Delegati e Advisory Board;
- raccordo delle richieste e input del Rettore e del Direttore Generale con le risposte attese da parte degli Uffici competenti o di altri soggetti esterni e monitoraggio dello stato avanzamento lavori;
- definizione e coordinamento diretto delle fasi di avvio di molteplici **progetti di Ateneo**, di particolare rilevanza strategica;
- cura e formalizzazione di **accordi, protocolli, rapporti e attività istituzionali** di Ateneo sul piano locale, nazionale e internazionale, in stretta connessione con gli Uffici per le relative materie;
- presidio della programmazione e organizzazione di **eventi istituzionali**, coordinamento dei contenuti. Cura del **cerimoniale** e delle **comunicazioni** connesse;
- stretta collaborazione con l'Ufficio Comunicazione e con la Portavoce del Rettore per la definizione e realizzazione delle **strategie comunicative** e dei rapporti con gli organi di stampa; correzione e validazione di testi da veicolare alla stampa; collaborazione alla realizzazione di **conferenze stampa** (invito relatori, definizione della scaletta, allestimento locali);
- assicurazione della corretta **promozione del nome di Ca' Foscari**, anche attraverso la valutazione della concessione di patrocini, da sottoporre al Rettore;
- ideazione di **testi** a firma del Rettore, quali introduzioni a volumi e pubblicazioni, lettere di invito, di circostanza, messaggi di cordoglio, ecc.;

- cura dell'**agenda**, delle **missioni** di Rettore, Direttore Generale e Prorettori e supporto alle missioni dei delegati del Rettore; organizzazione degli **incontri** del Rettore, Prorettori o delegati presso le sedi dell'Università o in altre sedi, anche all'estero, prevedendo tutti i servizi utili a garantire il trasporto efficace e tempestivo delle persone, eventuale accompagnamento, scelta e prenotazione di alloggio adeguato, prenotazione presso ristoranti per pranzi e cene di rappresentanza, prenotazione di location adatte agli incontri e al numero di partecipanti;
- partecipazione alle **riunioni collegiali** presiedute dal Rettore e dal Direttore Generale e verbalizzazione delle stesse, a eccezione delle riunioni di Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione;
- controllo preliminare della **posta cartacea ed elettronica**, verifiche puntuali anche con il coinvolgimento degli Uffici competenti per materia, dei **documenti** sottoposti alla firma del Rettore e del Direttore Generale;
- partecipazione in prima persona a **incontri preliminari** con soggetti interni ed esterni, prodromici a eventuali e successivi incontri con il Rettore;
- gestione di **quesiti e istanze** provenienti dai diversi utenti e *stakeholder* di Ateneo;
- predisposizione e **stesura di atti amministrativi** relativi ad attività proprie dell'Ateneo (quali a titolo di esempio: Decreti del Rettore, testi di delibere di Senato, di Consiglio di Amministrazione, ecc.);
- coordinamento e **gestione del personale** assegnato alla Segreteria del Rettore e del Direttore Generale, e del personale addetto ai **trasporti** con organizzazione logistica del servizio di trasporto terrestre ed acqueo di persone, in particolare Rettore, Direttore Generale, Prorettori e loro ospiti;
- programmazione e gestione del **budget** del Rettorato (budget annuale pari a circa Euro 1.000.000).

Date (da – a)	21/2/2011 – 20/2/2014; 24/3/2014 – 31/1/2015 (46 mesi) tempo determinato 1/2/2015 – 25/3/2015 (1 mese) tempo indeterminato
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università Ca' Foscari Venezia, Dorsoduro 3246, Venezia
Tipo di azienda o settore	Università pubblica
Tipo di impiego – Qualifica rivestita	Area Ricerca - Ufficio Ricerca Internazionale, lavoro subordinato a tempo determinato, cat. C, area amministrativa Area Ricerca - Ufficio Ricerca Internazionale, lavoro subordinato a tempo indeterminato, cat. D, area amministrativa gestionale.
Principali mansioni e responsabilità	La <i>mission</i> dell'Ufficio è di sviluppare iniziative connesse ai progetti di ricerca e sviluppo, dalla ricerca del bando a quelle di rendicontazione, sviluppare attività di promozione e diffusione dei bandi di finanziamento. <u>ATTIVITÀ PRINCIPALI</u> Nell'ambito di progetti di ricerca e innovazione afferenti ai diversi programmi di finanziamento (con particolare focus sui programmi a gestione indiretta di Cooperazione Territoriale e programmi a gestione diretta quali Horizon 2020, VII Programma Quadro, Creative Europe, Life +, EuropeAid, <i>tender</i> europei, ecc.): <ul style="list-style-type: none"> ➤ screening delle opportunità di finanziamento esistenti, bandi emanati da Commissione Europea e altri enti pubblici e privati al fine di individuare gli strumenti più appropriati da utilizzare, in base alle tematiche e alla natura delle idee progettuali e delle competenze della componente docente; ➤ supporto e coordinamento della progettazione di proposte progettuali, inclusa la definizione e individuazione del partenariato; ➤ supporto e coordinamento secondo le tecniche di project management: sviluppo del piano finanziario, supporto all'implementazione dei pacchetti di lavoro, incluso quello della disseminazione, coordinamento del partenariato, definizione della valorizzazione delle ore persona; ➤ predisposizione di procedure e supporto alla rendicontazione; ➤ attivazione di canali di comunicazione istituzionali con gli enti finanziatori e con i punti di contatto nazionali dei diversi bandi, oltre che gestione e coordinamento di consultazioni emanate dagli enti finanziatori per la definizione delle nuove programmazioni, in particolare dei Fondi Strutturali, con individuazione dei punti strategici e di rilievo per l'Ateneo.

ALTRE ATTIVITÀ

- Componente del **Gruppo di Audit** istituito con decreto del Direttore Generale n. 546/2012 (prot. n. 25580 del 09/11/2012) per avviare l'attività di *auditing* presso le strutture decentrate, così da garantirne l'omogenea, efficace ed efficiente gestione dei finanziamenti. Tra i compiti: definizione del "Piano di audit", stesura del "Rapporto di audit", da trasmettere al Consiglio di Amministrazione, per consentire la valutazione del grado di conformità della gestione amministrativa e contabile dei progetti condotti presso le strutture decentrate e suggerire eventuali misure correttive.
Nell'ambito di questo incarico e grazie alle competenze acquisite con il master in Internal Audit, ho avuto l'opportunità di **sviluppare una checklist di monitoraggio** e di ideare una matrice con cruscotto di controllo (**Risk Matrix**), finalizzata ad attribuire un valore assoluto di rischio ai progetti auditati, di immediata comprensione per l'impatto visivo, utile alla definizione del livello di *compliance* della gestione dei progetti, utilizzata poi dal Gruppo di Audit.
- Sviluppo e gestione di attività finalizzate al potenziamento dell'attività di ricerca internazionale, attraverso **organizzazione e gestione di giornate formative e informative** legate ai finanziamenti europei, rivolte al Personale Docente e Ricercatore, Dottorandi, Studenti e Personale Tecnico Amministrativo.
- **Docenza** nel "Corso Elementi di Europrogettazione" – 32 ore nel 2013 e 32 ore nel 2014, rivolto a 30 studenti di Laurea Magistrale selezionati, con valutazione dei *project work* finali, secondo i criteri utilizzati dai valutatori della Commissione europea. Dall'esito della graduatoria finale i migliori frequentanti hanno potuto svolgere uno stage presso la sede di Unioncamere del Veneto a Bruxelles e presso l'Area Ricerca; attività di pianificazione e organizzazione della procedura di attivazione stage.
- **Docenza** al "Corso per la scrittura di progetti europei in risposta a bandi internazionali" – 8 ore, edizioni del 2013 e 2014, rivolto a Dottorandi e personale esterno.
- **Gestione diretta** di progetti di Ateneo a finanziamento regionale (Legge 9, POR CRO 2007-2013 azione 1.1.1 e POR CRO 2007-2013 azione 1.1.3).

Date (da – a)	1/4/2009 - 31/12/2009 (8 mesi)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Dipartimento di Scienze Ambientali - Università Ca' Foscari Venezia, Dorsoduro 2137, 30123 Venezia
Tipo di azienda o settore	Università pubblica
Tipo di impiego – Qualifica rivestita	Collaborazione a Progetto
Principali mansioni e responsabilità	Gestione del piano finanziario e rendicontazione progetti FSE

Date (da – a)	1/10/2008 – 30/9/2009 (12 mesi)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Dipartimento di Scienze Ambientali - Università Ca' Foscari Venezia, Dorsoduro 2137, 30123 Venezia
Tipo di azienda o settore	Università pubblica
Tipo di impiego – Qualifica rivestita	Assegno di Ricerca dal titolo "Politica ambientale dell'Unione Europea"
Principali mansioni e responsabilità	Ricerca di bandi di finanziamento nell'ambito di tematiche ambientali, con particolare riferimento allo sviluppo locale e regionale. Analisi della politica ambientale dell'Unione Europea, con particolare riferimento al recepimento di tale politica in ambito locale e regionale.

Date (da – a) **16/5/2008 - 20/2/2011 (33 mesi)**

Nome e indirizzo del datore di lavoro Dipartimento di Informatica, Università Ca' Foscari Venezia, via Torino 155, 30174 Mestre – Venezia

Tipo di azienda o settore Università pubblica

Tipo di impiego – Qualifica rivestita Collaborazione Coordinata e Continuativa per il progetto europeo FP7 – Collaborative Project “SIMBAD - SIMILARITY - Based Pattern Analysis and Recognition”

Principali mansioni e responsabilità

ATTIVITÀ PRINCIPALE

Project manager in supporto al coordinatore, con attività specificatamente destinate a:

- gestione del piano finanziario e attività di rendicontazione;
- mantenimento rapporti con la Commissione europea e con il consorzio internazionale, costituito da sei partner;
- espletamento di pratiche amministrative relative a modifiche contrattuali;
- organizzazione meeting di progetto;
- coordinamento della realizzazione di sito internet di progetto (simbad-fp7.eu/);
- espletamento delle pratiche amministrative legate all'accoglienza di assegnisti di ricerca non europei.

ALTRE ATTIVITÀ

Nel corso dello svolgimento dell'ultima attività, a fronte dell'ingente impegno dedicato alle pratiche di accoglienza, ho rilevato l'utilità di stendere **un vademecum di accoglienza degli assegnisti di ricerca di cittadinanza non europea**. Il documento ha costituito poi la base per lo sviluppo in Ateneo di una procedura *ad hoc* per l'accoglienza di cittadini extra EU.

Date (da – a) **15/11/2006 - 14/2/2007; 1/4/2007 - 31/3/2008; 8/4/2008 - 31/12/2008; 2/1/2010 -31/12/2010 (36 mesi)**

Nome e indirizzo del datore di lavoro Centro Interdipartimentale IDEAS - Università Ca' Foscari Venezia, Dorsoduro 2137, 30123 Venezia

Tipo di azienda o settore Università pubblica

Tipo di impiego – Qualifica rivestita Collaborazione Coordinata a Progetto

Principali mansioni e responsabilità **Predisposizione proposte progettuali e gestione progetti finanziati** nell'ambito di diverse linee di finanziamento (FPVII, Interreg Italia Slovenia, IPA Adriatic, Alfa, Asia Link, Med Programme, Inco, EuropeAid, Prin, Fibr, Industria 2015):

- coordinamento amministrativo nella presentazione di proposte progettuali in ambito nazionale e internazionale;
- stesura di budget di progetto;
- affiancamento nelle trattative negoziali relative alle proposte;
- supporto alla gestione amministrativa e finanziaria dei progetti in essere (stesura del *Consortium Agreement*; sottoscrizione del *Grant Agreement*, rapporti con gli enti finanziatori, coordinamento partenariato);
- coordinamento degli aspetti legati alla rendicontazione finanziaria;
- gestione delle spese progettuali e monitoraggio dell'eleggibilità delle spese stesse.

Date (da – a) **1/8/2006 - 31/7/2007 (12 mesi)**

Nome e indirizzo del datore di lavoro Dipartimento di Energetica, Politecnico di Torino, Corso Duca degli Abruzzi 24, 10129 Torino

Tipo di azienda o settore Università pubblica

Tipo di impiego – Qualifica rivestita Collaborazione Coordinata e Continuativa per il coordinamento del progetto finanziato dal MIUR, FISR, bando 2001 “Vettore Idrogeno – Sistemi innovativi di produzione di idrogeno da energie rinnovabili”

Principali mansioni e responsabilità **Gestione amministrativa**, definizione del **budget** e della ripartizione dello stesso, attività di **rendicontazione**, mantenimento dei rapporti di partenariato (5 partner) e coordinamento delle quattro unità di ricerca all'interno del Politecnico di Torino (Dipartimenti di Energetica, Fisica, Ingegneria Elettrica, Scienza dei Materiali e Ingegneria Chimica).

Date (da – a) **2/1/2003 – 31/12/2003 (12 mesi)**

Nome e indirizzo del datore di lavoro Dipartimento di Scienza dei Materiali e Ingegneria Chimica, Politecnico di Torino, Corso Duca degli Abruzzi 24, 10129 Torino

Tipo di azienda o settore Università pubblica

Tipo di impiego – Qualifica rivestita Collaborazione Coordinata e Continuativa

Principali mansioni e responsabilità Individuazione di procedure e requisiti per la partecipazione ai bandi di finanziamento, ricerca di partner, **preparazione di proposte progettuali** e relativo budget, elaborazione della documentazione di fase contrattuale (a titolo di esempio: creazione di *Consortium Agreement* e *Handbook of Project Management*), **gestione rapporti** con soggetti finanziatori e con il partenariato, produzione documentazione amministrativa, **rendicontazione** delle spese, coordinamento attività volte al superamento di **audit** finanziari di parte terza, organizzazione di meeting, viaggi ed eventi.

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

Date (da – a) **1/9/2003 – 31/8/2007 (totale 48 mesi)**

Nome e indirizzo del datore di lavoro Dipartimento di Scienza dei Materiali e Ingegneria Chimica, Politecnico di Torino, Corso Duca degli Abruzzi 24, 10129 Torino

Tipo di azienda o settore Università pubblica

Tipo di impiego – Qualifica rivestita Assegno di Ricerca dal titolo **“Tailored strategies for the conservation and restoration of archaeological value Cu-based artefacts from Mediterranean Countries”**

Principali mansioni e responsabilità Validazione dell'integrità e dello stato di conservazione di beni d'interesse archeologico.

Date (da – a) **23/4/2002 – 22/1/2003 (9 mesi)**

Nome e indirizzo del datore di lavoro Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Treviso, Piazza Borsa 3/B, 31010 Treviso

Tipo di azienda o settore Ente autonomo di diritto pubblico

Tipo di impiego – Collaborazione Coordinata e Continuativa
Qualifica rivestita

Principali mansioni e responsabilità **Redazione de “L’Economia della Marca Trevigiana”**, dal 1946 pubblicazione bimestrale ufficiale della Camera di Commercio di Treviso, rivolta a imprenditori, istituzioni e privati.
Attività di redazione e editing del periodico, revisione di articoli prodotti da esterni e stesura di articoli propri.

Date (da – a) **1/11/1999 – 31/10/2003 (48 mesi)**

Nome e indirizzo del datore di lavoro Polaris Edizioni s.r.l., via Campo 18/F, 32035 Santa Giustina (BL)

Tipo di azienda o settore Società a responsabilità limitata di marketing, advertising, editing

Tipo di impiego – Prestazione Occasionale
Qualifica rivestita

Principali mansioni e responsabilità

- **Organizzazione del 50° Anniversario** del Gran Premio Motonautico del Cadore;
- **realizzazione di testi** (tra cui opuscolo informativo sull'Euro commissionato da Banca Antonveneta), editoriali, brochure promozionali;
- **stesura di articoli** a carattere divulgativo e tecnico per la rivista “Filò”, mensile di cultura e attualità (tiratura 50.000 copie);
- **correzione di bozze** di materiale grafico-editoriale.

ESPERIENZE PROFESSIONALI in AMBITO ARCHEOLOGICO

Date **2002**

- Soprintendenza Archeologica del Veneto, Archeologo accreditato per interventi di assistenza archeologica (maggio - luglio 2002, ottobre - novembre 2002).
- Archeodidattica, Via Cavour 19/4 -10024 Moncalieri (TO), associazione culturale. Guida archeologica nella regione Valle d’Aosta (2002).

Date **2001**

- Dar Sahara (Operatore turistico italo-libico), Guida archeologica ed accompagnatrice turistica in Libia (2001).

Date **1997-2000**

- Università degli Studi di Padova, partecipazione a campagne di scavo, anche come responsabile di area presso il sito Nora, provincia di Cagliari (1997, 1998, 1999, 2000).

ISTRUZIONE

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ca’ Foscari Challenge School, Università Ca’ Foscari Venezia

Principali materie oggetto dello studio Controlli interni, *risk management*, *compliance*, profili aziendalistico-organizzativi, contabilità e bilancio.

Qualifica conseguita Master di II livello in **Internal Audit** (ISCED 5A)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Padova
Principali materie oggetto dello studio	Archeologia Classica, Archeologia dell'Italia Preromana, Urbanistica
Qualifica conseguita	Laurea vecchio ordinamento in Lettere (ISCED 5A), voto 106/110

FORMAZIONE (elenco attività di formazione antecedenti il 2016 contenuto nell'**Allegato I**)

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione e principali materie oggetto dello studio	<ul style="list-style-type: none"> - Skillpass, Bridge Partners, webinar 3 aprile 2020. Webinar "Comunicazione e dintorni", sulla comunicazione efficace (chiara, sintetica, efficace). - Linea PA, Venezia, 20 febbraio 2019. Corso di aggiornamento "La resilienza pubblica. La gestione dell'utenza nell'era dei pocket-google", sulle strategie gestionali centrate sulla costruzione della relazione e sulle qualità comunicative come strumenti di risoluzione efficace.
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione e principali materie oggetto dello studio	<ul style="list-style-type: none"> - Università Ca' Foscari, Venezia 26 novembre 2019. Corso di formazione <i>in house</i> "Le delibere dell'Università", sulla redazione, gestione e archiviazione dei provvedimenti degli organi collegiali delle Università e degli Enti pubblici di ricerca; - Università Ca' Foscari, Venezia 18 ottobre 2019. Corso di formazione obbligatorio "Formazione specifica in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori impiegati nelle attività d'ufficio - Classe di rischio basso"; - Università Ca' Foscari, Venezia 30 luglio 2019. Corso di formazione e-learning "Il codice della privacy".
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione e principali materie oggetto dello studio	<ul style="list-style-type: none"> - Ca' Foscari Challenge School, 4 dicembre 2018. Corso di formazione "Il nuovo responsabile unico del procedimento", sull'inquadramento giuridico, ruolo e competenze del RUP.
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione e principali materie oggetto dello studio	<ul style="list-style-type: none"> - Formel, Venezia, 20 febbraio 2017. Giornata di studio "Le regole del Cerimoniale", sulle regole dei rapporti fra istituzioni nella vita pubblica. - Ca' Foscari School of International Education, 14, 15 e 16 giugno 2017. Corso di formazione "Mindfulness; programma MBSR, sulla mindfulness based stress reduction".
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione e principali materie oggetto dello studio	<ul style="list-style-type: none"> - Ca' Foscari Competency Centre, Venezia, 16 e 31 maggio, 16 e 28 giugno, 9 novembre 2016. Laboratorio "Personal Development Lab", sullo sviluppo di competenze trasversali emotive e sociali.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	Italiana
ALTRE LINGUE	INGLESE
Capacità di lettura	Ottima

Capacità di scrittura Buona

Capacità di espressione orale Ottima

ALTRE LINGUE **SPAGNOLO**

Capacità di lettura Buona

Capacità di scrittura Elementare

Capacità di espressione orale Buona

ALTRE LINGUE **TEDESCO**

Capacità di lettura Elementare

Capacità di scrittura Elementare

Capacità di espressione orale Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Competenze digitali:

- utente esperto dei principali **sistemi operativi**, quali Office (in particolare Word, Excel e Power Point per l'utilizzo frequente nelle diverse attività lavorative), Android, iOS;
- Ottima conoscenza dei **browser** principali (Google in particolare e i diversi prodotti offerti);
- Buon utilizzo di sistemi di **editing di immagini** (Gimp, Paint, Microsoft Picture Manager);
- **file management, e-mail management**, archiviazione in **cloud storage**.

ULTERIORI INFORMAZIONI / INCARICHI ESTERNI

- Incarichi di Docenza**
- 2013, 2014 "**Elementi di Europrogettazione**" corso dell'Università Ca' Foscari Venezia, **32 ore**, rivolto a 30 studenti di Laurea Magistrale selezionati;
 - 2013, 2014 "**La scrittura di progetti europei in risposta a bandi internazionali**" corso dell'Università Ca' Foscari Venezia – **8 ore**, rivolto a Dottorandi e personale esterno. Febbraio 2014 (16 ore);
 - 2014 - "**Finanziamenti europei per lo sviluppo e la valorizzazione dei beni culturali: i programmi Horizon 2020, Creative Europe, i Fondi Strutturali**" corso dell'Istituto Veneto per i Beni Culturali di Venezia, **16 ore**, rivolto agli studenti del corso per Tecnici del restauro di beni culturali (Livello EQF 5);
 - 2009 - "**Pianificazione e gestione progetti internazionali**" corso del Dipartimento di Studi per l'Impresa ed il Territorio, Università del Piemonte Orientale "A. Avogadro", Vercelli, **16 ore**, rivolto al Personale Tecnico Amministrativo, Docente e Ricercatore dell'Ateneo.

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.

Venezia, 13 luglio 2021

Veronica Giove