

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



La sottoscritta Delfina Majer, 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 **MAJER DELFINA**
UNIVERSITÀ CA' FOSCARI VENEZIA - AREA AFFARI ISTITUZIONALI
UFFICIO AFFARI GENERALI – SETTORE ARCHIVIO DOCUMENTALE
DORSODURO, 3246
30123 VENEZIA

Telefono **041-234 8232**

E-mail **delfinam@unive.it**

ESPERIENZA LAVORATIVA

01/05/2022 - ad oggi Università Ca' Foscari Venezia – Area Affari Istituzionali – Ufficio Affari Generali – Settore Archivio Documentale. Dipendente a tempo indeterminato categoria C area amministrativa. Dal 1/01/2023 Referente del Settore.

Principali attività svolte dal Settore Archivio Documentale:

- Gestione fisica dei documenti (Predisposizione dei documenti per l'utilizzo da parte degli utenti e per la conservazione delle raccolte documentarie a deposito chiuso);
- Presidio e gestione del piano di sistemazione degli archivi di Ateneo;
- Procedura di scarto dell'archivio di deposito;
- Servizio di consultazione dei documenti archivistici (Gestione delle procedure relative all'accesso e consultazione dei documenti conservati in depositi chiusi);
- Valorizzazione del patrimonio archivistico mediante l'allestimento di mostre e collaborazioni per convegni ed eventi programmati dall'Ateneo.

13/01/2020 – 30/04/2022 Università Ca' Foscari Venezia – Area Risorse Umane – Ufficio Personale Docente – Settore Incarichi. Dipendente a tempo indeterminato categoria C area amministrativa.

Principali attività svolte dal Settore Incarichi:

- Gestione delle procedure di supplenze interne e affidamenti ai docenti di altri Atenei di incarichi di insegnamento;
- Gestione delle richieste di autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni dei professori e ricercatori dell'Ateneo;
- Supporto e gestione procedure dirette all'attribuzione dei titoli di Visiting Professor e Scholar.

20/05/2004 - 12/01/2020

Università Ca' Foscari Venezia – Area Risorse Umane – Ufficio Personale Docente e CEL (Collaboratori ed Esperti Linguistici) – Settore CEL (Collaboratori ed Esperti Linguistici). Dipendente a tempo indeterminato categoria C area amministrativa.

Principali attività svolte dal Settore CEL (Collaboratori ed Esperti Linguistici):

- Gestione giuridico-economica delle carriere del personale collaboratore ed esperto linguistico di ruolo e a tempo determinato (contratti di lavoro, eventi di carriera e applicazioni stipendiali, cessazione dal servizio, provvedimenti autorizzativi, rilevazione delle presenze);
- Costituzione e certificazione dei fondi accessori per il trattamento economico del personale CEL;
- Gestione dell'applicazione dei contratti collettivi integrativi;
- Supporto alla gestione del contenzioso in materia di rapporto di lavoro;
- Supporto nella gestione delle relazioni sindacali e alle attività connesse con la contrattazione integrativa della categoria;
- Supporto e gestione delle procedure di verifica e valutazione annuale del personale CEL.

Anno 2006

Università degli Studi di Milano La Statale. Prestazione d'opera intellettuale. Trascrizione interpretativa di manoscritti umanistici di opere retoriche in latino

03/11/2003 - 03/05/2004

Università Ca' Foscari Venezia - Biblioteca del Dipartimento di Scienze dell'Antichità e del Vicino Oriente. Tirocinio post lauream.

- Front-office;
- Catalogazione e classificazione del fondo di monografie e riviste in lingua italiana e neogreca con software in uso (GEAC);
- Verifica del posseduto dei periodici della Biblioteca ai fini del riversamento dei dati nel software in uso.

21/10/2002 - 15/09/2003

Università Ca' Foscari Venezia - Divisione EPAC - Economato, Provveditorato, Appalti e Contratti - Servizio Patrimonio. Dipendente a tempo determinato categoria B area amministrativa.

- Collaborazione nelle procedure di locazione e concessione d'uso degli immobili di proprietà dell'Ateneo;
- Collaborazione nelle procedure di acquisizione e dismissione di nuovi spazi.

2/07/2003 - 31/08/2003

Segreteria Centrale dell'Istituto di Pubblica Assistenza e Beneficenza "Opere Riunite Buon Pastore" di Venezia, Castello 77. Contratto di collaborazione a progetto.

- Collaborazione nelle procedure amministrativo-contabili dell'IPAB;
- Front-office per foresteria turisti e ospiti immigrati.

16/10/2000 - 31/05/2001

Scuola Media Maria Immacolata di via Piave 36, Venezia. Contratto di lavoro subordinato a tempo determinato.

- Propedeutica allo studio del latino;
- Insegnamento della lingua italiana a bambini di nazionalità straniera.

ALTRI INCARICHI SVOLTI

Partecipazione, in qualità di segretaria, in commissioni di concorso per selezione del personale presso l'Università Ca' Foscari Venezia.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

13/10/2009	<p>Diploma della Scuola biennale di Archivistica, Paleografia e Diplomatica istituita presso l'Archivio di Stato di Venezia.</p> <p>Il corso ha durata biennale, prevede un esame di ammissione e un esame finale al termine del secondo anno, articolato su due prove scritte e una prova orale; ai sensi dell'art. 31 del D.P.R. 30/09/1963 n. 1409, il diploma costituisce requisito per la direzione delle sezioni separate degli archivi delle regioni, delle province e dei comuni capoluoghi di provincia, nonché titolo professionale indispensabile per l'eventuale assegnazione di incarichi di riordinamento di tali archivi o di altri archivi di notevole interesse storico.</p> <p>Si tratta di un titolo post-universitario - Diploma di Specializzazione - equipollente a quello rilasciato dalla Scuola Speciale per Archivisti e Bibliotecari dell'Università La Sapienza di Roma.</p>
11/02/2005	European Computer Driving Licence (ECDL)
4/03/2002	Laurea triennale (L) in Lettere conseguita presso l'Università Ca' Foscari Venezia (tesi di Letteratura latina: <i>Vent'anni di critica tibulliana in Italia (1980-1999)</i> – (votazione 110 e lode/110)
31/08/1992	Diploma di maturità classica conseguito presso il Liceo Classico Marco Foscarini di Venezia (votazione 60/60)

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

	INGLESE
• Capacità di lettura	molto buona
• Capacità di scrittura	molto buona
• Capacità di espressione orale	molto buona
	FRANCESE
• Capacità di lettura	buona
• Capacità di scrittura	buona
• Capacità di espressione orale	discreta
	TEDESCO
• Capacità di lettura	buona
• Capacità di scrittura	buona
• Capacità di espressione orale	elementare
	SPAGNOLO
• Capacità di lettura	buona
• Capacità di scrittura	elementare
• Capacità di espressione orale	elementare
	NEOGRECO
• Capacità di lettura	discreta
• Capacità di scrittura	elementare
• Capacità di espressione orale	elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Attitudine a lavorare in gruppo e attitudine all'ascolto e al dialogo; attitudine a comunicare in italiano e nelle lingue straniere conosciute.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Attitudine a organizzare il lavoro e attitudine a risolvere i problemi, nel rispetto dei ruoli, in autonomia.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Capacità di utilizzo del pacchetto Office, Photoshop, Dreamweaver, Finale, Project Manager, GEAC per la catalogazione bibliografica, SISPAC per la contabilità informatizzata, CSA per la gestione delle carriere del personale, Internet, Google Chrome e social media.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	Frequenza del corso di liuto fino all'ottavo anno presso il Conservatorio F. E. Dall'Abaco di Verona sotto la guida del Maestro Orlando Cristoforetti. Frequenza del corso di pianoforte fino all'ottavo anno presso il Conservatorio Benedetto Marcello di Venezia sotto la guida del Maestro Angelo Argentieri.
PATENTE O PATENTI	In possesso di patente di guida di tipo B

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 31/01/2023

La dichiarante
Delfina Majer