

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

PREITE MARIA ROSA
Malcanton-Marcorà, Dorsoduro 3484/D, 30123 – Campus Umanistico
041234-5647
041234-5648
rosa.preite@unive.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 02.10.2011
Datore di lavoro Università Ca' Foscari Venezia, Università
Tipo di azienda o settore Area amministrativa gestionale – Responsabile gestionale UO Campus Umanistico
Tipo di impiego – qualifica rivestita - garantire l'erogazione e il coordinamento dei servizi di campus
Principali mansioni e responsabilità assegnate - coordinare il personale assegnato e presidio relativo ai servizi didattici, informatici
- supporto erogazione offerta formativa in coordinamento con Dipartimenti e Amministrazione centrale
- Date (da – a) Da 01/07/10 al 02.10.2011
Datore di lavoro Università Ca' Foscari Venezia
• Tipo di impiego – Qualifica rivestita D2 - area amministrativa e gestionale - Coordinatore responsabile della Segreteria di Presidenza della Facoltà di Lettere e Filosofia
• Principali mansioni e responsabilità Coadiuvare il Preside nelle attività della complessiva gestione della struttura; partecipare alle riunioni del Consiglio con funzioni di assistenza al segretario verbalizzante; assicurare l'attuazione delle delibere assunte; gestire il budget assegnato alla struttura e la consistenza patrimoniale, elaborando la documentazione necessaria per la formazione del bilancio d'Ateneo; assicurare la puntuale realizzazione della programmazione didattica verificando la regolarità dell'assetto didattico e curando la predisposizione dei bandi per l'affidamento degli incarichi di corsi ufficiali e integrativi; coordinare le attività di supporto alla programmazione dell'offerta formativa e alla gestione delle attività didattiche; gestire e coordinare le attività del personale tecnico e amministrativo (fino a 12 persone), coadiuvare il capo-struttura per la sua valutazione; curare la comunicazione e le relazioni con enti pubblici e privati convenzionati, in particolare nel settore della didattica e per lo svolgimento di stage e tirocini.
- Date (da – a) Dal 06.10.2005 al 01.07.2010
Datore di lavoro Università Ca' Foscari Venezia
• Tipo di impiego - Qualifica rivestita Cat. D – area amministrativa gestionale - Responsabile della Segreteria dei Corsi di Studio Interfacoltà e Interateneo
• Principali mansioni e responsabilità Coordinare il personale assegnato alla Segreteria; Gestire e coordinare le attività di supporto alla realizzazione della programmazione didattica dei CdS Interfacoltà/Interateneo, interagendo con le Facoltà, i Dipartimenti e gli Atenei di riferimento; gestire il budget assegnato; coordinare le attività di orientamento, tutorato e informative rivolte agli studenti; promuovere i rapporti con il territorio, in particolare per lo svolgimento di stage e tirocini; Elaborare dati per la valutazione della qualità della didattica dei CdS Interfacoltà/Interateneo
- Date (da – a) Dal 15.10.2001 al 06.10.2005
Datore di lavoro Università Ca' Foscari Venezia
Tipo di impiego – Qualifica rivestita Responsabile della gestione amministrativa e supporto alla direzione dei corsi di laurea Corsi Interfacoltà EGArt, triennale e specialistica per:
Principali mansioni e responsabilità Collaborare con il Collegio didattico, le Presidenze di Facoltà, i Dipartimenti di riferimento per garantire la puntuale realizzazione dell'offerta formativa; curare la gestione contabile del budget assegnato per le spese di funzionamento, l'organizzazione di seminari, workshop e delle attività integrative; coordinare e gestire le attività che presiedono al regolare svolgimento delle attività didattiche; promuovere e gestire le attività di tirocinio e stage, anche all'estero; monitoraggio e gestione carriere degli studenti; supporto tecnico e operativo alla verifica dei

requisiti in ingresso

Dal 12.10.2000 al 28.09.2001 – Titolare di affidamento di carattere intellettuale per assicurare le attività sopra esposte

• Date (da – a) Dal 05.10.1999 al 04.10.2000
Datore di lavoro Università Ca' Foscari Venezia
Tipo di impiego – Qualifica rivestita Contratto a tempo determinato, cat. C posizione C2, assistente tecnico-scientifico, e successiva proroga
Principali mansioni e responsabilità Assicurare le attività connesse al servizio di segreteria amministrativa e didattica inerenti l'avvio e la gestione del neo Diploma interfacoltà in Economia e gestione delle arti e delle attività culturali

• Date (da – a) Dal 15.04.1998 al 05.10.1999
Datore di lavoro Università Ca' Foscari Venezia
Tipo di impiego – Qualifica rivestita Contratto a tempo determinato, ex livello V, regime part-time, e successiva proroga
Principali mansioni e responsabilità Collaborare alle attività di Presidenza e con i Consigli dei CdS in Storia, Filosofia, Conservazione dei beni culturali, gestione delle carriere degli studenti; supporto tecnico e amministrativo alla progettazione della didattica del Diploma in Servizio Sociale, supporto tecnico al Consiglio del Corso di laurea nella predisposizione del bilancio e nell'elaborazione del consuntivo, cura dei rapporti con enti esterni ai fini della stipula delle convenzioni per l'avvio dei tirocini

Date (da – a) 1989-1990
Datore di lavoro Istituto Statale d'Arte – Venezia, Dorsoduro 2613, 30123 Venezia
Tipo di azienda o settore Istituzione scolastica
Tipo di impiego – qualifica rivestita Nomina Provveditorato agli Studi di Venezia per incarico supplenza Coordinatore Amm.vo
Principali mansioni e responsabilità Coordinare i servizi amministrativi e generali dell'Istituto; gestire il personale ATA (fino a 24 persone, in tre sedi staccate); predisporre e gestire il bilancio d'Istituto ad autonomia amministrativa; Consuntivo; Acquisti; Gestione stipendi e carriere degli insegnanti

Date (da a) Dal 1981 al 1992
Tipo di azienda o settore Ente locale, Istituzione scolastica
Tipo di impiego Contratto a tempo determinato, in qualità di collaboratore amministrativo, operatore culturale e scolastico
Datore di lavoro Istituto Statale d'arte- Venezia, Comune di Venezia, Conservatorio di Musica di Venezia, IPSIA Sanudo – Venezia, La Biennale di Venezia

Incarichi particolari

• Date (da – a) Anni .2004- 2006
Datore di lavoro Università Ca' Foscari Venezia – Facoltà di Lettere e Filosofia
Tipo di impiego e attività svolta Per incarico della Presidenza a supporto tecnico e amministrativo alla commissione di Facoltà incaricata dell'organizzazione dello stand dell'Ateneo alle edizioni VI-VIII Salone dei Beni Culturali, in Venezia
Principali mansioni e responsabilità Rapporti con l'Ente proponente, supporto alla progettazione dello stand, coordinamento e supervisione del gruppo di lavoro studenti e referenti dei corsi di laurea

• Date (da – a) Anni 2002 – 2004
Datore di lavoro Università Ca' Foscari di Venezia - Facoltà di Lettere e Filosofia
Tipo di impiego e Attività svolta Progetti FSE – Incarichi aventi per oggetto le attività di progettazione, gestione amministrativa e coordinamento progetti FSE in Economia e gestione delle arti e delle attività culturali primo ciclo e seguenti; rendicontazione

Altri impieghi

Dal 1982 al 1997
Collaborazione con artisti di fama nazionale ed internazionale nella realizzazione di opere grafiche ed in vetro presso l'Atelier di grafica d'arte, Santa Croce, 1845 Venezia.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) a.a. 1995-1996
Istituto di istruzione o formazione Università degli studi Ca' Foscari
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Lingua e letteratura francese, Lingua e letteratura inglese, Metodologia e didattica delle lingue moderne, Glottologia, Filologia romanza e germanica, Storia dell'arte moderna e contemporanea
• Qualifica conseguita Diploma di laurea Vecchio Ordinamento in Lingue e letterature straniere

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Giugno 2013</p>
<p>Istituto di istruzione o formazione</p>	<p>Fondazione CRUI</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Assicurazione interna della qualità della formazione universitaria: l'approccio AVA Standard e linee guida europei per AiQ; I processi e la documentazione; Il presidio di qualità; Le responsabilità; La compilazione SUA</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Aprile 2013</p>
<p>Istituto di istruzione o formazione</p>	<p>IPSOA -Università Ca' Foscari Venezia</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Formazione generale per lavoratori - sicurezza nei luoghi di lavoro</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Settembre – dicembre 2012</p>
<p>Istituto di istruzione o formazione</p>	<p>Università degli studi Ca' Foscari</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Percorso di sviluppo manageriale per responsabili intermedi I processi organizzativi; La direzione per obiettivi e il Budget; Risorse Umane, la Normativa nazionale, I sistemi di gestione e La valutazione; Information technology; I comportamenti organizzativi; La comunicazione interna e istituzionale; L'Ateneo sostenibile; Le pari opportunità</p>
<p>Date (da – a)</p>	<p>Ottobre - novembre 2012</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Istituto di istruzione o formazione 	<p>Fondazione CRUI - COINFO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Gestione dell'offerta formativa, delle carriere degli studenti e dei servizi - Didattica e finanziamenti - Accredimento dei corsi di studio e valutazione della qualità della didattica</p>
<p>Date (da – a)</p>	<p>Febbraio 2011</p>
<p>Istituto di istruzione o formazione</p>	<p>Università Ca' Foscari Venezia</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Corso di formazione – Donne, cultura, lavoro e società Questioni di genere, Le pari opportunità, I sistemi di governance in Italia e in Europa. L'ordinamento dello Stato italiano e sue articolazioni territoriali. Giurisprudenza nazionale e comunitaria sull'uguaglianza di genere. Politiche di genere: lavoro, formazione, welfare e conciliazione.</p>
<p>Date (da – a)</p>	<p>Fino al 2010</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Università Ca' Foscari Venezia</p>
<p>Corsi/seminari di formazione</p>	<p>2010 - Corso di formazione sulla Contabilità Economico-Patrimoniale 2009 - Corso di formazione "Modelli, tecniche e strumenti per l'analisi e la progettazione organizzativa; Corso di formazione per addetti al primo soccorso Incontro formativo **Ordinamenti didattici e offerta formativa 2008 - Seminario di formazione sulla L. 241/90 2007 - Corso di formazione in Office automation - Corso di formazione: Lavorare per progetti- Metodologie e tecniche di Project Management quarta edizione 2004 - Corsi di formazione per autovalutatori, Progetto CampusOne; Disabilità e handicap, seminario di formazione; Internet e il web, corso di formazione 2003 - Corso di formazione FSE; Seminario di formazione Processi di integrazione per l'Università che cambia: il management didattico 2002 - Seminario di formazione Gli enti locali e i beni culturali: valori e risorse in una prospettiva sostenibile, SSPAL del Veneto e Friuli Venezia Giulia 2001 - Seminario di formazione Quale valorizzazione sostenibile per il patrimonio storico e artistico, SSPAL del Veneto e Friuli Venezia Giulia; Corso di formazione sulle norme per la sicurezza, Ca' Foscari</p>

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