

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



la sottoscritta Nadia Spolaore, 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 **SPOLAORE NADIA**

Telefono **0412347027**

Fax

E-mail **nadia.spolaore@unive.it**

Nazionalità italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) Dal 01/01/2020 Referente del Settore Calendari

Dal 20/12/2018 a tempo indeterminato

Dal 21/12/2016 al 19/12/2017

Dal 01/12/2013 al 30/11/2016

Dal 08/08/2013 al 30/11/2013

Dal 08/08/2012 al 07/08/2013

DAL 08/08/2011 AL 07/08/2012

DAL 01/03/2011 AL 30/06/2011

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università Ca' Foscari di Venezia, Settore Calendari-Ufficio Offerta Formativa-ADiSS
Ufficio Logistica Dorsoduro 3246, Venezia

• Tipo di azienda o settore

Settore Pubblico

• Tipo di impiego – Qualifica rivestita

Amministrativo

- *Coordinamento e organizzazione del Settore Calendari*
- *Realizzazione calendario attività didattiche (lezioni/esami) del Dipartimento di Studi sull'Asia e sull'Africa Mediterranea e Dipartimento di Studi Linguistici e Culturali Comparati*
- *Applicazione software gestionale Easy Staff per elaborazione dati e organizzazione calendari*
- *Estrazioni dati ad uso Settore Calendari e per altri uffici/organismi*

- *Back office/front office docenti, ricercatori, visiting professor, collaboratori linguistici, tutor, studenti relativamente lezioni/esami area linguistica*
- *Ricerca ed elaborazione dati relativi alla programmazione didattica degli anni accademici di interesse attraverso recupero informazioni e attività provenienti dai dipartimenti di area linguistica (DSAAM e DSLCC), dai referenti didattici, dagli uffici preposti a livello dipartimentale e centrale.*
- *Applicazione software gestionale Siadi e successiva valutazione elementi estratti*

utili alla predisposizione calendario lezioni ed esami area linguistica

- *Decodificazione dati allo scopo di renderli utilizzabili per la realizzazione di calendari lezioni ed esami area linguistica*
- *Confronto strumenti applicativi reali e potenziali (format, modelli, griglie etc) per realizzazione calendario lezioni ed esami*
- *Realizzazione calendario lezioni ed esami area linguistica versus modello standardizzato per l'intera area oggetto di studio*
- *Utilizzo UPLAN, come applicativo di implementazione nel web di Ateneo del calendario lezioni*
- *Interfaccia Syllabus di U-GOV in riferimento alle modalità didattiche, ivi comprese quelle di verifica*
- *Realizzazione calendario esami area linguistica*
- *Implementazioni stati occupazione spazi per calendario esami*
- *Sperimentazione utilizzo UPLAN per implementazione nel web di Ateneo del calendario esami in collaborazione e coordinamento ASIT- Settore Applicativi*
- *Comparazione offerta didattica delle due macroaree linguistiche (Occidente/Oriente), con studio specifico delle modalità didattiche, delle diversità di sistema, criticità, allo scopo di giungere a definire in futuro elementi comuni utili alla omogeneizzazione delle aree linguistiche*
- *Analisi e relazioni sull'area linguistica, sull'attività logistica di spazi e distribuzione di essi*
- *Collaborazione continua con referenti della didattica, strutture dipartimentali e non a confronto con metodi, modalità applicative, disponibilità logistiche*
- *Assegnazione degli spazi didattici e di rappresentanza dell'Ateneo*
- *Preventivi concessione spazi di rappresentanza e di spazi didattici e non*
- *Avvio procedura contabile per successiva fatturazione da parte della struttura competente*
- *Organizzazione di eventi/convegni/concerti/manifestazioni di riferimento a Logistica con follow up dei servizi*
- *Utilizzo del programma UP Web e UP Client e UGov*

DAL 20/11/2007 AL 28 /02/2011

Università Ca' Foscari di Venezia, presso SSIS Veneto, Fondamenta Moro 2978, Cannaregio, Venezia

Settore Pubblico

Amministrativo- Contabile

- Front office
- Organizzazione e Coordinamento didattico
- Reperimento degli spazi didattici per le lezioni e per gli esami
- Aggiornamento bacheca informatica
- Gestione della corrispondenza e-mail con studenti e docenti;

Attività di segreteria del corso SOS

- Predisposizione bando di selezione candidati
- Bando di selezione personale collaboratori alle attività didattiche
- Calendario lezione ed esami
- Immatricolazioni con sistema informatico ESSE3
- Collaborazione ai docenti per la registrazione telematica degli esami in Uniweb
- Organizzazione calendario esame finale di specializzazione al sostegno
- Predisposizione provvedimenti liquidazione collaboratori didattici
- Predisposizione certificazione e attestazione al corso
- Utilizzo del programma CAFOSTUD
- Procedure relative all'accesso agli atti amministrativi [L. 241/90]
- Pratiche di rimborso tasse agli studenti
- Supporto informativo agli specializzandi sull'organizzazione didattica e amministrativa dei corsi
- Gestione della corrispondenza e-mail con studenti e docenti

	<p>Segreteria organizzativa di seminari di studio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ricerca educativa e innovazione didattica per l'integrazione • Qualità dell'integrazione e linguaggi non verbali • Il Burn-Out dell'insegnante di sostegno: conoscerlo, prevenirlo, elaborarlo • Costruire un progetto di vita per l'allievo disabile • Didattica dell'integrazione
	<p>Segreteria contabile</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica documentazione presentata per liquidazione collaborazione didattica • Inserimento anagrafico dei collaboratori in CIA • Inserimento mandati dei collaboratori in CIA
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego – Qualifica rivestita 	<p>Università Ca' Foscari di Venezia su progetto approvato dalla Regione Veneto- Linguaggi Non Verbali e Disabilità Intellettive: progetto per la costruzione e sperimentazione di un modello formativo</p> <p>Pubblico</p> <p>Amministrativa</p> <p>Attività organizzativa del progetto: front office, attestazione-certificazione, predisposizione questionari, assistenza ai collaboratori delle attività didattiche, tutoraggio e monitoraggio degli iscritti e non iscritti, predisposizione e organizzazione dell'incontro di presentazione del progetto rivolto a tutti gli operatori del settore della regione Veneto</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego – Qualifica rivestita • Date (da – a) 	<p>Università Ca' Foscari di Venezia, sede SSIS Veneto, Fondamenta Moro 2978, Cannaregio</p> <p>Pubblico</p> <p>Amministrativa</p> <p>Da Gennaio 2008 a Dicembre 2008</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore 	<p>Da a.a.2006/2007 all'a.a.2009/2010</p> <p>Università Ca' Foscari di Venezia, sede SSIS Veneto, Fondamenta Moro 2978, Cannaregio</p> <p>Pubblico</p> <p>Amministrativa</p> <p>Attività di tutoraggio :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assistenza ai docenti e collaboratori di laboratorio nel raccogliere e distribuire materiale didattico, nella tenuta dei registri presenza, nel monitoraggio delle classi • Assistenza ai corsisti per l'espletamento dei compiti assegnati • Raccolta e distribuzione della documentazione ai corsisti per il completamento dell'iscrizione, il riconoscimento dei crediti formativi, la riduzione del monte ore obbligatorio • Rilascio dei certificati di presenza alle lezioni, seminari ed esami
	<p>Da gennaio 2005 a settembre 2007</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore 	<p>Studio Legale Avv. P. Padovese</p> <p>Legale</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- In corso di conclusione Master II livello in Pubblica Amministrazione
 3 aprile 2020 Virtual Class «SkillPASS» - Modulo di Comunicazione orale
 17 giugno 2019 Fiscalità per non specialisti Fiscalità per non specialisti
 30 aprile 2019 Il codice della privacy
 15 maggio 2017 partecipato al corso formativo "La digitalizzazione della pubblica amministrazione" tenuto dall'Avv. Ernesto Belisario
 15 maggio 2015 certificato di Lingua inglese B.1.1 con profitto presso il CLA
 A.A. 2011/2012 e 2012/2013
 Frequentato e concluso la Scuola forense per accesso all'esame di stato di avvocato
 Giugno 2011
- A.A. 2010/2011
 Attestato di frequenza al corso di lingua inglese 3 ^Livello presso l'Università Popolare di Spinea
- A. A. 2009/2010
 Attestato di frequenza al corso di lingua inglese, 2^livello,
 (Università Popolare di Spinea)
- Laurea (V.O.) in Giurisprudenza, presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Bologna, con voto 92/110
- Maturità Classica, presso il Liceo ginnasio Statale "R. Franchetti", Mestre, Ve, con voto 43/60

CAPACITÀ E COMPETENZE**PERSONALI**

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

BUONO
 BUONO
 BUONO

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.

OTTIME COMPETENZE RELAZIONALI E COMUNICATIVE, NONCHÉ OTTIME CAPACITÀ¹ DI COMUNICAZIONE E DI LAVORO IN GRUPPO MATURE NELL'AMBITO DELLE DIVERSE ESPERIENZE PROFESSIONALI. OTTIME CAPACITÀ DI COORDINARE UN GRUPPO DI LAVORO, NATA DALL'ESPERIENZA DI LAVORO CON PROFESSORI, STUDENTI, COLLABORATORI DIDATTICI E DALL'ORGANIZZAZIONE DI SEMINARI DI STUDIO. BUONA CAPACITÀ DI ADATTAMENTO

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es.

OTTIMA CAPACITÀ DI PROBLEM –SOLVING, OTTIME CAPACITÀ¹ ORGANIZZATIVE E COORDINATIVE NELL'AMBITO DEL LAVORO IN STAFF

cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

WINDOWS 10

Concetti di base della tecnologia dell'informazione

Uso di PC e gestione dei files

Elaborazione testi

Foglio elettronico

Basi di dati

Presentazione

Reti informatiche

*Conoscenza e applicazione del sistema **ESSE 3***

*Conoscenza del sistema **U-Gov***

Conoscenza Syllabus

Conoscenza e utilizzo applicativi Siadi

ULTERIORI INFORMAZIONI

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 29/04/2020

Il dichiarante

(firma per intero e leggibile)