

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>LEPORE MARIA</b>
Indirizzo Ufficio	UNIVERSITÀ CA' FOSCARI VENEZIA DORSODURO, 3246 – 30123 VENEZIA
Telefono	0412348234
Fax	0412348114
E-mail	lepore@unive.it

Nazionalità

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 1/03/1999 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università Ca' Foscari Venezia, Area Risorse Umane - Ufficio Personale Docente e CEL
- Tipo di azienda o settore Università statale
- Tipo di impiego Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato nella categoria D, area amministrativa gestionale
- Principali mansioni e responsabilità Dal 1/9/2021 Direttrice dell'Ufficio Personale Docente e CEL con presidio delle seguenti attività:
  - a) procedure di reclutamento dei professori e ricercatori e dei collaboratori ed esperti linguistici;
  - b) gestione delle carriere e dello stato giuridico del personale docente, ricercatore e CEL;
  - c) procedure di chiamata diretta nei ruoli della docenza universitaria;
  - d) gestione degli incarichi di docenza (visiting professors, supplenze e affidamenti, incarichi a soggetti esterni);
  - e) procedure di conferimento del titolo di professore emerito e onorario;
  - f) procedimenti disciplinari;
  - g) supporto agli Organi di Governo dell'Ateneo nei processi decisionali riguardanti il personale docente e CEL;
  - h) coordinamento del personale afferente ai quattro settori dell'Ufficio.

Dall'1/1/2020 al 31/08/2021 referente del Settore Carriere dell'Ufficio Personale Docente e CEL  
Gestione delle carriere e dello stato giuridico del personale docente, ricercatore. Procedure di conferimento del titolo di professore emerito e onorari.

Dall'1/05/2012 al 31/12/2019 referente del Settore Concorsi dell'Ufficio Personale Docente e CEL

Gestione procedure selettive di professori di I e II fascia e di ricercatori (bando di selezione, supporto alle commissioni giudicatrici, controllo e approvazione atti).

Gestione procedure di reclutamento dei collaboratori ed esperti linguistici

Supporto e gestione delle procedure dirette al conseguimento dell'Abilitazione Scientifica Nazionale

Dal 30/3/2001 al 15/09/2005 responsabile amministrativo delle procedure di valutazione comparative per il reclutamento di professori ordinari, associate e ricercatori universitari ai sensi della L. 210/98.

- Date (da – a) Dal 19/02/1998 al 28/02/1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università Ca' Foscari Venezia – Dipartimento di Scienze Giuridiche
- Tipo di azienda o settore Università statale
- Tipo di impiego Tempo indet. Assistente amm.vo VI q.f.
- Principali mansioni e responsabilità Supporto nelle procedure relative all'attività didattica
  
- Date (da – a) Dal 22/03/1996 al 18/02/1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università Ca' Foscari Venezia – Dipartimento di Studi Storici
- Tipo di azienda o settore Università statale
- Tipo di impiego Tempo indet. Assistente amm.vo VI q.f.
- Principali mansioni e responsabilità Supporto nelle procedure relative all'attività didattica
  
- Date (da – a) Dal 15/03/1995 al 21/03/1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università Ca' Foscari Venezia – Centro Linguistico Interfacoltà
- Tipo di azienda o settore Università statale
- Tipo di impiego Tempo indet. Assistente amm.vo VI q.f.
- Principali mansioni e responsabilità Supporto nell'organizzazione e gestione dei corsi di lingua offerti dal Centro
  
- Date (da – a) Dal 15/12/1994 al 14/03/1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università Ca' Foscari Venezia – Dipartimento di Studi Anglo-americani
- Tipo di azienda o settore Università statale
- Tipo di impiego Tempo indet. Assistente amm.vo VI q.f.
- Principali mansioni e responsabilità Supporto nelle procedure relative all'attività didattica

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) a.a. 1991/1992
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Padova
- Qualifica conseguita Laurea (vecchio ordinamento) in Giurisprudenza
  
- Date (da – a) a.s. 1984/1985
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Linguistico Santa Caterina da Siena Mestre
- Qualifica conseguita Maturità linguistica

- Webinar: Le copie e le riproduzioni - Notaio Gea Arcella (2021)
- Virtual class: Modulo di comunicazione scritta (2021)
- Come gestire al meglio una riunione di lavoro con Google Meet (2020)
- Gestione giuridica dei professori e dei ricercatori, Bologna (2019)
- La trasparenza nelle procedure di reclutamento e nell'affidamento di incarichi extra impiego dei docenti universitari Consigliere TAR dott.ssa B. Bruno (2019)
- Potenziare le competenze emotive e sociali per una gestione efficace delle relazioni nel lavoro (Progetto Valore PA - INPS) 2019
- Il codice della Privacy (2019)
- Diritto di accesso ai documenti amministrativi e accesso civico – avv. R. Agnoletto (2019)
- Anticorruzione - modalità e-learning (2018)
- Work Apps di Google Suite – Base (2018)
- Incontro con il Data Protection Officer DPO (2018)
- Laboratorio di Professional English – Classe Commercial Language (2015)
- La contabilità economico-patrimoniale, Parte generale – prof. U. Sostero (2015)
- Italiano formale e professionale - Laboratorio di comunicazione (2014)
- Il reclutamento dei professori universitari Consigliere TAR dott.ssa B. Bruno (2014)
- Il nuovo sistema di reclutamento dei professori e dei ricercatori universitari alla luce della L.240/2010, Legge Gelmini Consigliere di Stato O. Forlenza (2013)

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA	Italiana
ALTRE LINGUE	Livello buono di conoscenza dell'inglese
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Capacità di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo alle specifiche richieste dell'utenza
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e rispettando scadenze, acquisita attraverso l'esperienza di referente del Settore Concorsi e del Settore Carriere
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Conoscenze informatiche legate al pacchetto Office, a programmi specifici di gestione delle carriere docenti, utilizzo e gestione del protocollo informatico (Titulus), U-Gov, internet e posta elettronica.
PATENTE	Patente B
	Tutto quanto dichiarato corrisponde a verità ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000
	Ottobre 2021 <span style="float: right;">Maria Lepore</span>