

**FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LEPORE MARIA**
Indirizzo ufficio **Università Ca' Foscari Venezia - ARU Ufficio Personale Docente e CEL
Dorsoduro 3246 - 30123 Venezia**
Telefono **0412348269**
Fax **0412348114**
E-mail **lepore@unive.it**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **14/11/1966**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DA 1/03/1999 - OGGI**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università Ca' Foscari Venezia - ARU Ufficio Personale Docente e CEL**
 - Tipo di azienda o settore **Università statale**
 - Tipo di impiego **Tempo indet. profilo amministrativo-gestionale cat. D**
 - Principali mansioni e responsabilità **Dall'1/05/2012 referente del settore Concorsi dell'Ufficio Personale Docente e CEL.
Gestione procedure selettive di ricercatori a tempo determinato e professori di I e II fascia (bando di selezione, supporto alle commissioni giudicatrici, controllo e approvazione atti).
Gestione procedure concorsuali dei CEL.
Supporto e gestione delle procedure dirette al conseguimento dell'abilitazione scientifica nazionale che costituisce requisito necessario per l'accesso alla prima e alla seconda fascia dei professori universitari.
Gestione procedure contabili di settore.
Dal 30/03/2001 al 15/09/2005 responsabile amministrativo delle procedure di valutazione comparativa per il reclutamento di professori ordinari, associati e ricercatori universitari ai sensi della L. 210/98.**
-
- Date (da – a) **DA 19/02/1998 A 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 alla didattica**

- Date (da – a) DA 22/03/1996 A 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 alla didattica
-
- Date (da – a) DA 15/03/1995 A 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) DA 15/12/1994 A 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 alla 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 Diploma di maturità linguistica

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura ECCELLENTE
- Capacità di scrittura ECCELLENTE
- Capacità di espressione orale BUONA

<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>FRANCESE ECCELLENTE ECCELLENTE BUONA</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>SPAGNOLO BUONA BUONA BUONA</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p>	<p>CAPACITÀ DI COMUNICARE IN MODO CHIARO E PRECISO, RISPONDENDO ALLE SPECIFICHE RICHIESTE DELL'UTENZA, ACQUISITA ATTRAVERSO L'ATTIVITÀ DI INFORMAZIONI AL PUBBLICO SVOLTA PRESSO I DIPARTIMENTI E PRESSO L'UFFICIO PERSONALE DOCENTE E CEL.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p>	<p>CAPACITÀ DI ORGANIZZARE AUTONOMAMENTE IL LAVORO, DEFINENDO PRIORITÀ E RISPETTANDO SCADENZE, ACQUISITA ATTRAVERSO L'ESPERIENZA DI RESPONSABILE AMMINISTRATIVO DELLE PROCEDURE DI VALUTAZIONE COMPARATIVA ED ATTUALMENTE ATTRAVERSO L'ATTIVITÀ DI REFERENTE DEL SETTORE CONCORSI DELL'UFFICIO PERSONALE DOCENTE E CEL.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p>	<p>INTERO PACCHETTO APPLICATIVO OFFICE PROGRAMMI NAVIGAZIONE INTERNET(NETSCAPE, EXPLORER, FIREFOX) PROGRAMMI PER LA TRASMISSIONE DATI (POSTA ELETTRONICA NETSCAPE, MOZILLA) PROGRAMMI PER LA GESTIONE CONTABILE (CIA)</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>Patente B</p>

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, 30 ottobre 2013

Il dichiarante
