

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



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

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

CIBIN FRANCESCA
DORSODURO 3484 – 30123 VENEZIA
041 234 9801
041 2349873
cescabin@unive.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01/01/2012 a OGGI
Università Ca'Foscari Venezia

Dipartimento di Studi Umanistici
Amministrativo, Tempo indeterminato, Cat. C, posizione economica C2
Referente Settore Didattica:
-supporto alla progettazione e programmazione dell'offerta formativa;
-supporto alla definizione degli ordinamenti, dei regolamenti didattici e dei piani di studio
-piano coperture insegnamenti
-predisposizione bandi contratti per attività di docenza, monitoraggio budget, liquidazioni

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 23/11/2009 AL 31/12/2011
Università Ca'Foscari Venezia

Segreteria di Presidenza Facoltà di Lettere e Filosofia
Amministrativo, Tempo indeterminato, Cat. C, posizione economica C1
Attività di segreteria a supporto dei Collegi Didattici del CdL in Lettere e dei CdLM in Filologia e letteratura italiana, Storia delle arti e conservazione dei beni artistici, Antropologia culturale, etnografia, etnolinguistica e Scienze dell'antichità.
Bandi di docenza: raccolta e verifica domande.
Ammissione alle lauree magistrali: verifica documentazione e invio docenti referenti;
preparazione files esiti valutazione per pubblicazioni sito web di Facoltà.
Gestione posta elettronica della Segreteria di Presidenza

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal 01/03/2006 al 22/11/2009
Università Ca'Foscari Venezia

Segreteria di Presidenza Facoltà di Lettere e Filosofia
Amministrativo, Tempo indeterminato, Cat. B, posizione economica B3

- **Principali mansioni e responsabilità** Attività di segreteria a supporto dei Collegi Didattici del CdL in Lettere e dei CdLS in Filologia e letteratura italiana, Storia delle arti e conservazione dei beni artistici, Antropologia culturale, etnografia, etnolinguistica e Archeologia e conservazione dei beni archeologici.
Pratiche Erasmus per tutti i CdS della Facoltà: verifica documentazione e invio docenti referenti; stesura verbale riconoscimento esami e trasmissione alla Segreteria Studenti.
 - **Date (da – a)** Dal 01/01/2005 al 28/02/2006
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Università Ca'Foscari Venezia
 - **Tipo di azienda o settore** Segreteria di Presidenza Facoltà di Lettere e Filosofia
 - **Tipo di impiego** Amministrativo, Tempo determinato, Cat. B, posizione economica B3
 - **Principali mansioni e responsabilità** Attività di segreteria a supporto dei Collegi Didattici del CdL in Lettere, Storia e Filosofia. Filologia e letteratura italiana, Storia delle arti e conservazione dei beni artistici, Antropologia culturale, etnografia, etnolinguistica e Archeologia e conservazione dei beni archeologici. Monitoraggio attività dei docenti (registri delle lezioni, delle presenze, incarichi esterni retribuiti, missioni)
-
- **Date (da – a)** Dal 13/11/2001 al 05/11/2004
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Università Ca'Foscari Venezia
 - **Tipo di azienda o settore** Segreteria di Presidenza Facoltà di Lettere e Filosofia
 - **Tipo di impiego** Contratto di collaborazione coordinata e continuativa
 - **Principali mansioni e responsabilità** Attività di segreteria a supporto dei Collegi Didattici del CdL in Lettere , Storia e Filosofia. Gestione archivio protocollo e archivio docenti
Certificazioni varie docenti e studenti (su richiesta)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (da – a)** 1996 - 2002
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Iscrizione al CdLS in Chimica e Tecnologia Farmaceutiche presso l'Università degli Studi di Padova
 - **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Esami sostenuti utili alla professione: Matematica – Inglese - Informatica
- **Date (da – a)** 1996
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Liceo Classico "E. Montale" di San Donà di Piave (VE)
 - **Qualifica conseguita** Diploma di maturità classica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

- Settembre 2016: Esame idoneità tecnica antincendio
- Luglio 2016: corso di aggiornamento sul Primo Soccorso e antincendio (rischio incendio medio
- Febbraio 2015: Corso di Formazione "Riconoscimento dei titoli di studio e mobilità internazionale" organizzato dall'Università Ca'Foscari
- Settembre - Ottobre 2012: Corso di Formazione "Management Didattico"organizzato da Co.Info e fondazione CRUI
- Gennaio – Febbraio 2012: Corso su "Applicativi informatici UGOV e ESSE3
- Novembre – Dicembre 2011: Corso di Formazione su "Nuovi processi di gestione della didattica" organizzato dall'Università Ca'Foscari
- Ottobre 2009: corso di formazione per "Addetto al primo soccorso" organizzato da SINERGIKA s.r.l. presso Università Ca'Foscari;
- Dal 21/09 al 04/12/2009: corso di inglese (livello A1.2) c/o CLA;
- Dal 21/10/2008 al 31/01/2009: partecipazione al GdL "Automatizzazione di conferimento incarichi";
- Dal 06/03/2008 al 30/09/2009: partecipazione al GDL "Monitoraggio procedure incarichi ai docenti";
- Ottobre – novembre 2008: corso di Excel – livello intermedio organizzato

procedure

dall'Università Ca'Foscari Venezia;
- Giugno 2008: corso di "addetto alla prevenzione incendi" per attività a rischio medio organizzato da SINERGIKA s.r.l. presso Università Ca'Foscari.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

buono
elementare
elementare

**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.

DISPONIBILITÀ ALLA COLLABORAZIONE, ALLO SCAMBIO DI INFORMAZIONI E ALLA CREAZIONE DI UN CLIMA DI LAVORO SERENO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ DI ORGANIZZARE, NELL'AMBITO DI PROPRIA COMPETENZA E RELATIVAMENTE AL RUOLO ESERCITATO, LE ATTIVITÀ ASSEGNATE E DI RISOLVERE I PROBLEMI CHE SI PRESENTANO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI WORD, EXCEL, POSTA ELETTRONICA, ESSE3 (PER LA PARTE CONNESSA ALL'ATTIVITÀ DI COMPETENZA) E SIADI-UGOV (PER LA PARTE CONNESSA ALL'ATTIVITÀ DI COMPETENZA)

PATENTE O PATENTI

Automobilistica 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, 08/03/2017

Il dichiarante

_____Francesca Cibir_____