

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



La sottoscritta RIZZATO ALESSANDRA, 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	RIZZATO ALESSANDRA
Indirizzo	
Telefono	041-2349236
Fax	041-2349176
E-mail	rizzato@unive.it
Nazionalità	
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **01 SETTEMBRE 2016 - OGGI**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
Università Ca' Foscari Venezia – Segreteria didattica Dipartimento di Economia -
• Tipo di azienda o settore
Tempo indeterminato – categoria D area amministrativa-gestionale
• Tipo di impiego – Qualifica rivestita
Supervisione e coordinamento delle attività relative al Settore Didattica.
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) **01 OTTOBRE 2013 - 31 AGOSTO 2016**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
Università Ca' Foscari Venezia – Segreteria didattica Dipartimento di Scienze Molecolari e Nanosistemi -
• Tipo di azienda o settore
Tempo indeterminato – categoria D area amministrativa-gestionale
• Tipo di impiego – Qualifica rivestita
Supervisione e coordinamento delle attività relative al Settore Didattica.
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) **03 OTTOBRE 2011 - 30 SETTEMBRE 2013**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
Università Ca' Foscari Venezia – Segreteria didattica Dipartimento di Management
• Tipo di azienda o settore
Tempo indeterminato – categoria C area amministrativa
• Tipo di impiego – Qualifica rivestita
Supporto alla gestione budget di Dipartimento per la docenza; predisposizione bandi e contratti per attività di docenza; supporto alla liquidazione compensi per attività di docenza; gestione rapporto di lavoro personale docente di ruolo e a contratto; supporto alla creazione dei regolamenti didattici e piani di studio; predisposizione documentazione per Organi Collegiali e istruzione pratiche; gestione tutorato specialistico, predisposizione bandi e contratti, supporto
- Principali mansioni e responsabilità

alla liquidazione compensi per attività di tutorato specialistico; gestione SIADI; supporto alla gestione Visiting Researchers e Visiting Professors.

- Date (da – a) **02 NOVEMBRE 2000 - 02 OTTOBRE 2011**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università Ca' Foscari Venezia - Presidenza di Economia**
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego – **Qualifica rivestita** **Tempo indeterminato – categoria C area amministrativa**
- Principali mansioni e responsabilità **Supporto alla gestione degli organi collegiali della Facoltà (Consiglio di Facoltà e Giunta di Facoltà): predisposizione dell'attività istruttoria, supporto alla verbalizzazione delle riunioni, supporto all'attuazione delle delibere di tali organi – DAL 2005**
Supporto alla gestione della copertura insegnamenti della Facoltà (emanazione dei bandi, predisposizione dei materiali per le commissioni di valutazione delle candidature, successiva trasmissione dati agli uffici) - DAL 2005
Come conseguenza di questa attività sono stata componente del Gruppo di lavoro di Ateneo "Monitoraggio procedura incarichi ai docenti", avente come obiettivi il monitoraggio sull'applicazione di una nuova procedura di assegnazione incarichi ai docenti e l'implementazione della stessa - 2008
Rapporti con docenti, studenti e uffici dell'Amministrazione centrale e periferica – DALL'INIZIO DEL PERIODO DI SERVIZIO
Supporto all'Ufficio Assegnazione Aule per la predisposizione dei calendari delle lezioni e degli esami della Facoltà e per la gestione delle aule della Facoltà – DALL'INIZIO DEL PERIODO DI SERVIZIO AGLI INIZI DEL 2010
Supporto alla realizzazione dei calendari e delle commissioni di laurea quadriennale e specialistica – DAL 2003 AL 2008
Gestione della dotazione ordinaria del budget della Facoltà – DAL 2004 AL 2005
Supporto alla realizzazione della Guida dello studente della Facoltà di Economia – DAL 2001 AL 2004.

- Date (da – a) **1999 - 2000**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Museo di Storia naturale e Archeologia di Montebelluna (TV), via Piave 51, Montebelluna.**
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego – **Qualifica rivestita** **Collaboratrice occasionale**
- Principali mansioni e responsabilità **Attività di didattica museale nel settore dell'archeologia protostorica e romana**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **18 – 28 novembre 2013 (24 ore)**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università Ca' Foscari Venezia**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Funzionamento del programma U-Gov Contabilità**
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) **29 marzo – 4 aprile 2013 (4 ore)**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università Ca' Foscari Venezia**
- Principali materie / abilità **Formazione salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (modalità e-learning)**

<ul style="list-style-type: none"> professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Attestato di frequenza (punteggio 94 su 100)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>25 /26 settembre 2012 (h. 9.00-18.00) e 3 ottobre 2012 (h. 9.00-18.00) Co.Info – Fondazione CRUI - Scuola di formazione permanente sul management didattico</p> <p>L'offerta formativa degli Atenei, Normativa e progettazione; Accreditemento dei corsi di studio e valutazione della qualità della didattica.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Gennaio – Febbraio 2012 Università Ca' Foscari Venezia</p> <p>Utilizzo applicativi informatici dedicati alla didattica</p>
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Partecipazione a incontri formativi sull'utilizzo degli applicativi informatici U-Gov ed ESSE3 (20 ore) (non previsti valutazione finale e rilascio certificato di frequenza)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Novembre 2011 – Gennaio 2012 Università Ca' Foscari Venezia</p> <p>Legislazione universitaria</p> <p>Partecipazione a incontri formativi sulla riorganizzazione della didattica (11 ore) (non previsti valutazione finale e rilascio certificato di frequenza)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Novembre 2009 Università Ca' Foscari Venezia</p> <p>Legislazione universitaria</p> <p>Partecipazione all'incontro di aggiornamento sulle modifiche alla L. 241/90: L. 69/09 (4 ore) (non previsti valutazione finale e rilascio certificato di frequenza)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Ottobre 2008 Università Ca' Foscari Venezia</p> <p>Legislazione universitaria</p> <p>Attestato di partecipazione agli "Incontri sulla riforma degli ordinamenti didattici" (4 ore)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	
<ul style="list-style-type: none"> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità 	<p>Febbraio – marzo 2008 Università Ca' Foscari Venezia</p> <p>Legislazione universitaria</p>

<ul style="list-style-type: none"> professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Partecipazione al Seminario di aggiornamento “La ‘nuova’ 241: contesto e applicazioni” (non previsti valutazione finale e rilascio certificato di frequenza)</p> <p>Settembre – ottobre 2007 Università Ca' Foscari Venezia</p> <p>Conoscenze di base di Access</p> <p>Certificato di partecipazione al "Corso di Access – livello base" (30 ore) e superamento della prova di valutazione finale – 1,5 CFP</p> <p>16 – 30 settembre 2004 Università Ca' Foscari Venezia</p> <p>I principi del web, strumenti di navigazione in internet, utilizzo dei motori di ricerca, le pagine web</p> <p>Certificato di partecipazione al corso di formazione "Internet e il web" (23 ore) – 1 CFP</p> <p>a.a. 2002/03 – in corso Università Ca' Foscari Venezia</p> <p>Discipline archeologiche di livello avanzato</p> <p>Corso di laurea specialistica in Archeologia e conservazione dei beni culturali (ex D.M. 509/99)</p> <p>a.a. 1998/99 Università degli Studi di Padova</p> <p>Didattica della lingua greca, informatica applicata agli studi classici</p> <p>Attestato di frequenza del Corso di Perfezionamento in Metodologia e didattica delle discipline classiche (durata annuale)</p> <p>13 luglio 1998 Università degli Studi di Padova</p> <p>Italiano, Latino, Greco, Storia greca e romana, Archeologia greca e romana</p> <p>Laurea vecchio ordinamento (ante D.M. 509/99) in Lettere (110/110 e lode)</p> <p>Luglio 1990 Liceo Ginnasio "A. Canova" Treviso</p> <p>Italiano, Latino, Greco, Storia, Storia dell'arte</p>
--	--

professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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.

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 E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Diploma di maturità classica (50/60)

ITALIANO

INGLESE	SPAGNOLO	FRANCESE
BUONO	BUONO	ELEMENTARE
BUONO	ELEMENTARE	-
BUONO	ELEMENTARE	-

Capacità di lavorare in gruppo e attitudine alla comunicazione, acquisite nel corso dell'esperienza lavorativa presso la Presidenza di Economia, caratterizzata dalla necessità di interagire costantemente con i colleghi (del proprio e di altri uffici), con i docenti, con gli studenti. Tali capacità sono state acquisite anche in seguito alla partecipazione come volontaria a scavi archeologici durante l'università ed alla partecipazione ad attività di volontariato in gruppo e a contatto con il pubblico per un ente di tutela ambientale (WWF).

Capacità di gestione autonoma del lavoro, definendo priorità e scadenze (se non già prefissate). Capacità di gestire contemporaneamente attività diverse a seconda delle esigenze della struttura di lavoro

Conoscenza del pacchetto Office (Word, Excel, Access), delle modalità di navigazione in internet, dei principali programmi di posta elettronica (Eudora, Thunderbird), acquisita da autodidatta e perfezionata nel corso dell'esperienza lavorativa

Abilità nella scrittura, acquisita e perfezionata durante il percorso scolastico.

-

Patente B

Sono stata inserita nella graduatoria di merito relativa alla procedura selettiva di progressione economica verticale per la copertura di n. 9 posti di cat. D area amministrativa gestionale - posizione economica D1 -profilo amministrativo gestionale e contabile gestionale - bandita presso l'Università Ca' Foscari Venezia (DDA n. 520, Prot. n. 17180 - VII/1 del 07/07/2008).

-

Venezia, li 08/02/2017

Il dichiarante
Alessandra Rizzato