

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BORTOLUZZI MAELA**
Indirizzo **SANTA CROCE – TOLENTINI, 191 – 30135 VENEZIA**
Telefono **0412571751**
Fax **0412571811**
E-mail **maela@iuav.it**

Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Periodo **dal 15 ottobre 2018**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Università luav di Venezia
- Tipo di impiego – **Qualifica rivestita**
Responsabile della divisione affari istituzionali e governance
- Principali mansioni e responsabilità
 - presidio e coordinamento dei seguenti servizi, comprese la pianificazione e valutazione degli obiettivi assegnati al personale:
affari istituzionali (*responsabile ad interim*)
archivio di ateneo e flussi documentali
comunicazione
 - componente del comitato unico di garanzia CUG
 - componente del gruppo di lavoro per gli obiettivi di accessibilità delle persone con disabilità
 - componente del gruppo di lavoro di supporto alle attività del DPO
 - componente del gruppo di lavoro luav per la rete delle università sostenibili-RUS

- Periodo **Da luglio 2008 ad oggi (con responsabilità ad interim)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Università luav di Venezia
- Tipo di impiego – **Qualifica rivestita**
Responsabile Servizio di staff del direttore generale e degli affari istituzionali
- Principali mansioni e responsabilità
 - **segreteria e supporto al direttore generale anche nelle sue funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e di responsabile per la trasparenza** (redazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza e presidio delle pagine web dedicate a Amministrazione trasparente).
 - presidio e coordinamento delle attività di supporto agli **organi di governo** (senato accademico e consiglio di amministrazione), **di garanzia** (senato degli studenti e comitato unico di garanzia), **di controllo** (collegio dei revisori dei conti) e di **valutazione** (Nucleo di Valutazione) di luav e all'attività istituzionale della direzione politica e amministrativa
 - presidio e coordinamento delle attività proprie dei **procedimenti elettorali** (rettore, senato accademico, direttori di dipartimento, senato degli studenti e rappresentanze degli studenti in organismi regionali e nazionali; in prima applicazione di statuto anche dei direttori di dipartimento), di nomina dei componenti il consiglio di amministrazione e di selezione del direttore generale
 - **presidio e coordinamento delle attività di aggiornamento e modifica dello statuto di ateneo e del regolamento generale** (componente del gruppo di lavoro per la revisione della governance di ateneo: redazione del nuovo statuto di ateneo approvato dal senato accademico nella seduta del 12 luglio 2018; componente della commissione di Ateneo per la revisione dello statuto in applicazione della Legge 240/2010)

- predisposizione, redazione e diffusione di regolamenti interni e delle direttive della direzione generale;
- gestione dei flussi documentali di diretta pertinenza della direzione generale;
- referente di ateneo per la realizzazione del “progetto servizio civile” nazionale e regionale
- componente del comitato unico di garanzia CUG
- componente del gruppo di lavoro per gli obiettivi di accessibilità delle persone con disabilità
- componente del gruppo di lavoro di supporto alle attività del DPO
- componente del gruppo di lavoro luav per la rete delle università sostenibili-RUS

• Periodo

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di impiego – Qualifica rivestita
- Principali mansioni e responsabilità

Aprile 1996 – Giugno 2008

Università luav di Venezia

Collaboratrice e responsabile (dal 1 luglio 2004) del servizio Affari istituzionali

- **coordinamento delle attività di supporto agli organi di governo** (senato accademico, senato accademico integrato, consiglio di amministrazione e senato degli studenti) **e di garanzia** (consiglio di garanzia e comitato per le pari opportunità) di luav, **al collegio dei revisori dei conti e all’attività istituzionale della direzione politica e amministrativa**
- **gestione e coordinamento delle attività proprie dei procedimenti elettorali** (rettore, senato degli studenti e rappresentanze degli studenti in organismi regionali e nazionali, rappresentanze negli organi di governo, consiglio di garanzia e comitato per le pari opportunità)
- **gestione e coordinamento delle attività finalizzate all’assegnazione dei “fondi servizi sociali” e del budget assegnato al senato degli studenti** per la realizzazione di attività culturali e formative promosse dallo stesso
- **componente del consiglio di garanzia e del comitato per le pari opportunità**

• Periodo

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di impiego – Qualifica rivestita
- Principali mansioni e responsabilità

Maggio 1991 – Aprile 1996

Università luav di Venezia

Collaboratrice presso la segreteria del corso di laurea in architettura e presso la segreteria studenti

- supporto alla segreteria di presidenza e del consiglio di corso di laurea
- supporto istruttorio ai lavori delle commissioni di laurea
- analisi delle carriere degli studenti.

• Periodo

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di impiego – Qualifica rivestita
- Principali mansioni e responsabilità

Gennaio 1989 – Aprile 1991

Università luav di Venezia

Servizio di prima accoglienza

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Periodo

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Dicembre 2008 –Luglio 2010

Master di II livello in Management dell’università e della ricerca

MIP-SUM Politecnico di Milano

Tesi: “Internal auditing: diffusione negli atenei italiani e sviluppo di un modello operativo”

• Periodo

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Aprile 2004

Laurea in Storia (vecchio ordinamento)

Università Ca’ Foscari Venezia - Facoltà di Lettere e filosofia

PARTECIPAZIONE A SEMINARI E CORSI

• Periodo

30/05/2018

Ca’ Foscari Challenge School

Il modello 231 e le società partecipate – corso di formazione

28/05/2018
Università di Ferrara
Il legittimo conferimento di incarichi professionali esterni alla luce della più recente giurisprudenza contabile – corso di formazione

10/04-21/06/2018
Formel – Inps VALORE PA
La riforma del Pubblico Impiego (I Livello) – La performance dei dipendenti pubblici - corso di formazione (40 ore)

19-21/02/2018
Fondazione CRUI – Università di Ferrara
Le procedure di accreditamento dei corsi di studio – corso di formazione

16/01/2018
Università degli studi di Padova
L'Università casa di vetro - seminario

27/11-11/12/ 2017
Università luav
Corso base anticorruzione e trasparenza – corso di formazione

22/02-17/05/2017
Ca'Foscari - Inps VALORE PA
La normativa anticorruzione: approcci concreti per le P.A – corso di formazione (40 ore)

05/04-12/04/2017
Università luav
La comunicazione scritta: scrivere testi per il web – corso di formazione

18-19/10/2016
LineAtenei - Procedamus
Trasparenza e anticorruzione nelle università: metodi e strumenti - Trasparenza e anticorruzione: a colloquio con Davigo e Mannozi intervistati da Saccà - corso di formazione

18/04-30/06/2016
Formel - Inps VALORE PA
Le norme anticorruzione e trasparenza - Le attività a rischio, le misure di contrasto, gli obblighi di trasparenza - corso di formazione (40 ore)

15-16-17/06/2016
School for International Education di Ca' Foscari
Innovazione e design thinking – corso di formazione (prof. Vladi Finotto)

19/05/2016
Università luav
La sfida del sistema AVA – seminario (prof. Massimo Castagnaro)

09/05/2016
Università luav
In preparazione della visita in loco per l'accREDITAMENTO AVA delle sedi e dei cds – seminario (prof. Giuseppe Losco)

29/04/2016
Università luav
Come cambia il sistema AVA – Analisi e riflessioni dopo il primo triennio di applicazione (prof. Vincenzo Zara) – seminario

03/11/2015
Università Ca' Foscari Venezia
Riforma Madia e lavoro nelle università - seminario

22-23/10/2015
LineAtenei - Procedamus
Atti e provvedimenti delle università italiane e Ruoli, metodi e strumenti per la conservazione

digitale - corso di formazione

29-30/06/2015

LineAtenei - Procedamus

Conservazione digitale, Procedimenti amministrativi e Teoria dell'organizzazione per archivisti/records manager - corso di formazione

15/12/2014

Università luav di Venezia

Anticorruzione e trasparenza nella PA, le ultime riforme del governo nell'amministrazione pubblica - corso di formazione

21/10-25/11/2014

Università luav di Venezia

Principi generali e tecniche di redazione atti - corso di formazione

16-17/10/2014

COINFO

III CORSO UNIDOC - 1. Semplificazione e decertificazione documentale - 2. Anticorruzione e trasparenza nelle università dopo il D.Lgs. 33/2013 - corso di formazione

03-04/2014

II CORSO UNIDOC - 1. L'Amministrazione digitale e le nuove Regole tecniche - 2. Gli atti e i procedimenti amministrativi delle università - corso di formazione

23/06/2014

Università luav di Venezia

Gli obblighi di pubblicità ai sensi del dlgs 33/2013: corso di formazione

09/10-06/11/2012

Università luav di Venezia

Formazione manageriale (4 moduli): corso di formazione

02-10/07/2013

Università luav di Venezia

Laboratorio: manuale di posta elettronica

18-20/06/2013

Università luav di Venezia

Formazione manageriale 2.0 : corso di formazione

24/05-04/06/2013

Università luav di Venezia

Revisione del sistema di misurazione e valutazione della performance: seminario

24-25/10/2012

MIP - SUM Politecnico di Milano

Network al MIP: l'internalizzazione e la gestione del conflitto nell'esperienza degli alumni del master SUM: seminario

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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.

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.

PATENTE O PATENTI

La partecipazione a gruppi di lavoro e commissioni ha consentito di acquisire e sviluppare la capacità di interazione e mediazione per il raggiungimento del risultato anche in relazione alla gestione del tempo e dei conflitti.

Il coordinamento dei servizi di staff per quanto concerne il controllo delle presenze, la gestione del lavoro straordinario e la partecipazione ai corsi di formazione e le attività di gestione della segreteria del direttore generale hanno consentito di raggiungere una buona capacità di mediazione e di ascolto

Le capacità e le competenze organizzative si sono sviluppate nel coordinamento delle attività del servizio di cui è responsabile specie in situazioni che hanno richiesto il coinvolgimento di altre strutture come l'organizzazione dei procedimenti elettorali oppure in attività di formazione per il personale dell'ateneo ("Progetto decreti digitali – Il decreto Perfetto" (2017); "Funzionamento degli organi collegiali e tecniche di redazione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi"(2006) e "studio e rielaborazione dei provvedimenti e degli atti amministrativi" (2004).

Anche la redazione del nuovo statuto di ateneo ha consentito di applicare nuove metodologie di lavoro come il design thinking per la revisione delle rappresentanze studentesche

Office: Word, Power Point, Excel

Google Apps for Work: gmail, calendar, Keep

Adobe

Social network e comunicazione: Facebook, Skype

Openshare per la gestione di siti web

B

Venezia, 12 marzo 2019
Maela Bortoluzzi