

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Gatto Maria**
Indirizzo **c/o Università iuav di Venezia -Tolentini 191 – Santa Croce 30135 Venezia**
Telefono **041 - 2571720**
Fax
E-mail **maria.gatto@iuav.it**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **03 – FEBBRAIO 1961**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - 1) *dal 28.12.2001 a tutt'oggi*
 - 2) *Dal 19.03.2001 al 27.12.2001*
 - 3) *Dal 02.05.2000 al 30.09.2000*
 - 4) *Dal 12.03.1997 al 17.03.2001*
 - 5) *Dal 25.11.1996 al 03.01.1997*
 - 6) *Dal 07.08.1996 al 23.09.1996*
 - 7) *Dal 26.05.1994 al 30.06.1996*
 - 8) *Dal 27.07.1992 al 24.09.1992*

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - 1) Università Iuav di Venezia
 - 2) Provincia di Venezia
 - 3) Azienda Unità Locale Socio Sanitaria n. 10 "Veneto Orientale" San Donà di Piave VE Presidio Ospedaliero di Jesolo
 - 4) Associazione S. Maria Mater Domini Onlus di Venezia
 - 5) DHL International s.r.l. nella sede di Gaggio di Marcon VE
 - 6) Ente Autonomo la Biennale di Venezia
 - 7) Comune di Spinea VE
 - 8) Comune di Spinea VE

- Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
- Tutti enti pubblici tranne n. 4) e n. 5) che sono enti privati amministrativo

- Principali mansioni e responsabilità
 - 1) incarico a tempo indeterminato in particolare dal 1° luglio 2008 responsabile del Servizio Relazioni Internazionali dell'Ateneo
 - 2) incarico a tempo determinato nel Settore Mobilità Trasporti, pratiche relative ai servizi di trasporto pubblico locale
 - 3) incarico a tempo indeterminato come coordinatrice del Centro Studi di un'associazione onlus che offre servizi per gli enti pubblici, le famiglie, i minori
 - 4) assistente amministrativo interprete straordinario (inglese e tedesco) per il potenziamento dei servizi - stagione estiva
 - 5) addetta al servizio clienti
 - 6) incarico a tempo determinato nell'Ufficio AGI – Ospitalità come assistente in occasione della 53^ Mostra Internazionale d'Arte Cinematografica.
 - 7) incarico a tempo determinato nel Servizio Sport-Cultura-Pubblica Istruzione.
 - 8) incarico a tempo determinato come messo notificatore

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Da novembre 1987 a luglio 1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Padova
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Lingue straniere
 - Qualifica conseguita Laurea in Lingue e Letterature Straniere Moderne (lingua e letteratura quadriennale inglese, lingua e letteratura biennale tedesca) votazione di 103/110
- 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

Italiano

ALTRE LINGUA

Inglese e tedesco

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

Per inglese: eccellente – per tedesco: buono

Per inglese: eccellente - per tedesco: buono

Per inglese: eccellente - per tedesco: 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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Ho sempre adottato, durante le attività lavorative, le soluzioni più convenienti conciliando l'osservanza delle procedure amministrative e le esigenze dell'utenza. Le varie situazioni verificatesi sono state da me risolte in autonomia senza sottovalutare il confronto con i responsabili e i colleghi considerando la pluralità di esperienze il miglior metodo nella ricerca di soluzioni adeguate nella piena consapevolezza delle difficoltà e fatica insite nel lavoro di squadra. Ho sempre dimostrato flessibilità prestando la massima attenzione alle esigenze dell'utenza .

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.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

- 1) capacità di analisi, monitoraggio, coordinamento
- 2) competenza nel promuovere l'informazione
- 3) conoscenza programmi dell'Unione Europea nell'ambito della formazione superiore
- 4) competenza nella progettazione
- 5) previsione gestione rendicontazione budget
- 6) redazione relazioni e ricerche
- 7) organizzazione eventi

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza pacchetto Office

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

Dal 9 marzo 2004 iscrizione all'Elenco dei Pubblicisti dell'Albo dei Giornalisti del Veneto