

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Pizzeghello Romina
Indirizzo Università Iuav di Venezia – Campo della Lana 601 – 30135 - Venezia
Telefono + 39.041.2572316
Fax +39.041.8106727
E-mail rominap@iuav.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 08/07/1972

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) DAL 18/1/1999
• Nome e indirizzo del datore di lavoro UNIVERSITÀ IUAV DI VENEZIA – NOLENTINI, SANTA CROCE 191 – CCE I NIA ENEZIA
• Tipo di azienda o settore Università pubblica
• Tipo di impiego area amministrativo-gestionale
• Principali mansioni e responsabilità Responsabile segreteria di direzione dell'area servizi alla didattica, responsabilità di struttura di secondo livello "servizi alla didattica; presidio delle attività di gestione amministrativa, contabile e budgetaria dell'area.
Professional offerta formativa e quality assurance.

• Date (da – a) DAL 11/5/98 AL 17/1/99
• Nome e indirizzo del datore di lavoro ULSS 9 DI TREVISO – EÀ FONCELLO - TREVISO
• Tipo di azienda o settore Azienda sanitaria
• Tipo di impiego area amministrativa
• Principali mansioni e responsabilità amministrazione

• Date (da – a) 1992
• Tipo di azienda o settore Comune - I.S.T.A.T
• Tipo di impiego area amministrativa
• Principali mansioni e responsabilità rilevazione dati e successiva elaborazione statistica; amministrazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Dal 1998 ad oggi
enti vari

Corsi di formazione, seminari, attività formative su diritto pubblico, legislazione universitaria, contabilità e bilancio, lingua straniera, strumenti web, applicativi informatici, sistemi informativi, sicurezza sul lavoro, controllo di gestione, protocollo, comunicazione, servizi agli studenti, valutazione, ordinamenti didattici.

1998/99

Università degli Studi di Padova

Storia moderna e contemporanea

formazione POST-LAUREAM: Corso di Perfezionamento universitario

1998

Centro di Formazione Professionale di Padova.

abilità informatica – pacchetto Office

Operatore Terminale Video

1998

Provincia di Padova

corso di formazione per insegnanti e bibliotecari

1997

docenti dell'Istituto di Studi sull'Amministrazione Pubblica (I.S.A.M.)

corso di formazione in diritto amministrativo e legislazione sanitaria

1997

Università degli studi di Padova

Lettere

Laurea

1990

Liceo G.B Ferrati - Este

Liceo classico

Maturità classica

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

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

FRANCESE

buono

buono

buono

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

INGLESE

buono

buono

scolastico

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 comunicative interpersonali con soggetti istituzionali e non; orientamento al cliente-utente.

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.

presidio delle attività di gestione amministrativa, contabile e budgetaria dell'area servizi alla didattica. Coordinamento del personale. Capacità di problem solving e team-work in contesti non strutturati.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Capacità di utilizzo avanzato dei software tradizionalmente diffusi in ambito amministrativo; conoscenza e utilizzo delle banche dati ministeriali e degli applicativi specifici per la gestione delle carriere degli studenti e per la contabilità

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Ottime abilità di scrittura (collaborazione in qualità di autrice di recensioni di libri per un volume con percorsi bibliografici corredati da abstract e giudizi critici).

PATENTE O PATENTI

B