

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Falena Leda
via Fagarè n. 7/A – Venezia Mestre
041-2571850
041-2571810
falena@iuav.it

Nazionalità

italiana

Data di nascita

10.05.1957

Esperienza lavorativa

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

dal 18 dicembre 2008 ad oggi
Università Iuav Di Venezia
In servizio presso Iuav dal 16.07.1990 ad oggi
Area risorse umane e organizzazione
rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato - inquadramento: categoria professionale EP, area amministrativa-gestionale
responsabile del servizio gestione personale docente e ricercatore
Responsabile gestione delle carriere del personale docente e ricercatore (nomina, conferma, ricostruzione, cessazione, supplenze, autorizzazioni per incarichi esterni), responsabile di procedimento delle procedure di valutazione comparativa per la copertura di posti di personale docente e ricercatore, conferimento di incarichi di insegnamento, attività didattiche integrative, assegni di ricerca, concorsi per reclutamento personale tecnico e amministrativo, selezioni per progressioni economiche orizzontali e verticali del personale tecnico e amministrativo, procedure comparative per attribuzione di incarichi individuali di lavoro autonomo.
referente di ateneo per i dati sul personale docente e ricercatore.
referente per l'ateneo dei concorsi per la CRUI.
redattore web delle pagine di competenza dal 2003. cura l'addestramento e l'aggiornamento dei colleghi dell'ufficio.
Incaricata del rilascio della businesskey ai docenti per la firma digitale
collaborazione con la direzione alla stesura e aggiornamento della regolamentazione interna per le materie di competenza.

• Principali mansioni e responsabilità

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

da luglio 2008 al 18 dicembre 2008

Università Iuav Di Venezia

Area risorse umane e organizzazione
rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato - inquadramento: categoria professionale D3, area amministrativa-gestionale
a seguito riorganizzazione dell'apparato tecnico e amministrativo dell'Ateneo, ufficializzata con determinazione del luglio 2008, viene nominata **responsabile dell'ufficio di processo Selezioni**, all'interno dell'Area Risorse Umane e Organizzazione.

Aggiornamento continuo

Da gennaio 2008, è responsabile di procedimento delle procedure di valutazione comparativa del personale docente e ricercatore assegni di ricerca; procedure comparative per il conferimento di incarichi individuali di lavoro autonomo. Collabora alla stesura del relativo regolamento e circolari interne e del regolamento interno per il conferimento degli incarichi

• Principali mansioni e responsabilità

dirigenziali. Cura la redazione delle proposte di delibera degli organi di Ateneo per le materie di competenza.

Responsabile di procedimento anche per le procedure concorsuali finalizzate all'assunzione a tempo determinato e indeterminato di personale tecnico e amministrativo e dei meccanismi selettivi per la progressione economica orizzontale e delle procedure di mobilità del personale.

- **Date (da – a)** dal 4.11.2002 al 2008
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Università Iuav Di Venezia
- **Tipo di azienda o settore** Area dei servizi al personale
 - **Tipo di impiego** rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato- inquadramento: categoria professionale D3, area amministrativa-gestionale
 - **Principali mansioni e responsabilità** **responsabile del servizio selezioni e valutazioni comparative, dell'area dei servizi al personale.** Organizzazione e gestione delle valutazioni comparative per il reclutamento di personale docente e ricercatore.
Organizzazione e gestione delle procedure di valutazione comparativa per il conferimento di contratti di insegnamento e contratti di collaborazione alla didattica.
Organizzazione e gestione delle procedure di valutazione comparativa per il conferimento di contratti di collaborazione ad attività di ricerca.
- **Date (da – a)** dal 15.01.2001 al 4.11.2002
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Università Iuav Di Venezia
- **Tipo di azienda o settore** Area dei servizi al personale
 - **Tipo di impiego** rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato – categoria professionale D2 area amministrativa-gestionale
 - **Principali mansioni e responsabilità** **responsabile del Servizio formazione sviluppo e organizzazione del lavoro:** ambito Organizzazione: partecipazione ad un gruppo di lavoro dedicato e finalizzato allo studio e implementazione del modello delle competenze anche con società esterne di consulenza, definizione dell'organigramma, studio e definizione dei ruoli e funzioni dell'ateneo ricognizione delle conoscenze e delle capacità necessarie per coprire i ruoli. ambito Formazione: collabora all'analisi dei bisogni, al piano formativo, cura rendiconto per il questionari CRUI, cura l'organizzazione di corsi e seminari *in house*.
ambito Sviluppo: organizzazione e gestione concorsi pubblici e riservati per personale e per incarichi dirigenziali in cui è stato applicato sperimentalmente il modello delle competenze. Supporto alle relazioni sindacali.
Collaborazione alla stesura dei regolamenti in materia.
- **Date (da – a)** dal 1997 al 15.01.2001
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Università Iuav Di Venezia
- **Tipo di azienda o settore** Area dei servizi al personale
 - **Tipo di impiego** rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato – dal 16.6.2000 inquadrata nella VIII° q.f. e dal 9.08.2000 nella cat. D2
 - **Principali mansioni e responsabilità** responsabile delle procedure concorsuali del personale tecnico e amministrativo nell'ambito dell'Ufficio organizzazione, Sviluppo e Formazione. Collaborazione alla definizione della dotazione organica, e alla stesura e aggiornamento dei regolamenti interni nelle materia di competenza
- **Date (da – a)** dal 1990 al 1997
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Università Iuav Di Venezia

- **Tipo di azienda o settore**
- **Tipo di impiego**
- **Principali mansioni e responsabilità**

Area dei servizi al personale

rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato –inquadrata nella VI° q.f

sono stata **assunta presso L'Università Iuav di Venezia (allora denominata Istituto Universitario di Architettura di Venezia) il 16 luglio 1990, a seguito concorso pubblico per esami** per la copertura di complessivi n. 6 posti di assistente amministrativo – VI qualifica funzionale – area funzionale amministrativo-contabile -requisito di studio di accesso: diploma di istruzione di secondo grado, quinquennale, prove di esame: due prove scritte vertenti su nozioni di diritto civile e nozioni di diritto amministrativo e/o costituzionale ed una prova orale sulle materie delle prove scritte, su nozioni di contabilità di Stato esami e sull'ordinamento dell'Università.

1. dal 16.07.1990 – presso L'UFFICIO DEL PERSONALE NON DOCENTE
Principali mansioni: organizzazione e gestione procedure concorsuali per accesso dall'esterno di personale tecnico e amministrativo e procedure selettive di progressione di carriera creazione del fascicolo personale, controlli interni, procedure di mobilità interna. Collaborazione alla stesura di circolari su part-time e presenze.

-2. dal 22 novembre 1994 assegnata agli AFFARI ISTITUZIONALI – SERVIZIO CONTRATTI E AFFARI LEGALI, Nel Servizio contratti e affari legali mi sono occupata in particolar modo della parte contrattuale, convenzioni e dei modelli dei primi contratti del personale docente.

3. dal 24.10.1996, assegnata DIVISIONE RISORSE UMANE –UFFICIO FORMAZIONE SVILUPPO E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO; mi sono occupata in collaborazione con il dirigente del direttore amministrativo vicario, in diretta collaborazione con il direttore amministrativo organizzazione e gestione di concorsi del personale tecnico e amministrativo, con l'incarico di Interfaccia con la ditta informatica AKROS per la realizzazione e il collaudo procedura integrata stipendi e carriere SUPER , nominata a far parte del gruppo di collaudo.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

dal 1976 al 1980

Università Cà Foscari di Venezia

Università Cà Foscari di Venezia – Facoltà di laurea in Lettere e Filosofia – corso di laurea in filosofia. Principali materie oggetto di studio: filosofia teoretica, storia della filosofia, filosofia morale, filosofia della scienza, pedagogia, storia, letteratura italiana, geografia superati tutti gli esami previsti dal corso di laurea

dal 1971 al 1976

Liceo Ginnasio Marco Polo di Venezia

Università Cà Foscari di Venezia – Facoltà di Lettere e Filosofia – corso di laurea in filosofia. Principali materie oggetto di studio: filosofia teoretica, storia della filosofia, filosofia morale, filosofia della scienza, pedagogia, storia, letteratura italiana, geografia diploma di istruzione secondaria di secondo grado - 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 LINGUA

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

inglese
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.

lavorare in gruppo – gestione dei conflitti, Acquisite lavorando in IUAV (dal luglio 1990) in collaborazione con i colleghi e in particolare nelle attività e nella formazione connessa al servizio formazione sviluppo e organizzazione del lavoro.

Utile a questo proposito l'esperienza di presidente di seggio elettorale svolta nelle elezioni politiche e amministrative dal 1979 al 1994

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.

coordinamento delle attività e dei collaboratori dell'ufficio, capacità di analisi, finalizzati alla positiva conclusione dei processi gestiti nell'ottica dei principi dell'azione amministrativa quali efficacia, efficienza, economicità, parità di trattamento.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

competenze connesse all'utilizzo dei programmi informatici di supporto all'attività lavorativa

ALLEGATI

Formazione professionale: corsi - convegni-seminari