

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MANESSO LORENA**
Indirizzo c/o Archivio Progetti, Dorsoduro 2196- 30123 Venezia
Telefono **+39.041.2571011**
Fax **+39.041.2572626**
E-mail **lorena.manesso@iuav.it**

Nazionalità italiana
Data di nascita 22/12/1958

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) dal 2010 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università luav di Venezia, Santa Croce 191 – 30135 Venezia (ex Istituto Universitario di Architettura di Venezia)
- Tipo di azienda o settore Area Ricerca, Sistema Bibliotecario e dei Laboratori
- Tipo di impiego Responsabile processo gestione e promozione attività culturali presso il Sistema Bibliotecario Categoria D4 – personale tecnico amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità
 - Supporto amministrativo, organizzativo e gestionale alle attività culturali, progetti di valorizzazione dei fondi archivistici e attività di collaborazione in ambito didattico (workshop, tirocini post-laurea)
 - Promozione e diffusione dell'informazione della comunicazione dell'area
 - Ricerca e richiesta finanziamenti per attività culturali e progetti
 - Collaborazione alla predisposizione di delibere, decreti e determinazioni relativamente alle attività culturali, progetti, convenzioni, contratti di donazione e comodato

- Date (da – a) Da maggio 2000 al 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università luav di Venezia, Santa Croce 191 – 30135 Venezia
- Tipo di azienda o settore Centro di Servizi Interdipartimentali Archivio Progetti
- Tipo di impiego 2004-2005 Responsabile Servizio Comunicazione e Promozione
2006-2009 Responsabile Servizio Gestione Amministrativa ed Eventi
- Principali mansioni e responsabilità
 - Gestione e promozione attività culturali
 - Coordinamento e gestione servizi prestito opere per scopi espositivi e museali
 - Collaborazione verbalizzazione e attività istruttoria Comitato Tecnico Scientifico
 - Collaborazione alla predisposizione di delibere, decreti e determinazioni relativamente alle attività culturali, progetti, convenzioni, contratti di donazione e comodato
 - Coordinamento e gestione attività relative a procedure di selezione borse-lavoro

- Date (da – a) dal 1992 ad aprile 2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università luav di Venezia, Santa Croce 191 – 30135 Venezia
- Tipo di azienda o settore DAEST – Dipartimento di Analisi Socio-economica del Territorio
- Tipo di impiego 1992-1996 Responsabile segreteria generale

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) 1997- aprile 2000 Responsabile segreteria attività culturali
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) dal 1981 al 1991
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) dal 1974 al 1978
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) dal 1974 al 1978
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Date (da – a) 1982
 - Qualifica conseguita
 - Istituto Magistrale “L. Stefanini” di Mestre
 - Maturità magistrale , votazione 60/60
 - e
 - Certificato di idoneità corso integrativo conseguito nel 1992
- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Date (da – a) 1978
 - Qualifica conseguita
 - University of Cambridge
 - First Certificate in English, conseguito a Londra
- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Date (da – a) 1974-1975
 - Qualifica conseguita
 - Centro Italiano Femminile di Mestre
 - Diploma di segretaria stenodattilografa

Principali corsi di formazione

5 maggio 2011 > seminario “L’Archivio Progetti si presenta: materiali e servizi per lo studio e la ricerca”
 10-11 maggio 2010 > corso “Inglese per bibliotecari”

30/11 – 27/12/2009 > “Esposizione e comunicazione dei documenti di architettura”
 17 – 31 ottobre 2009 > corso intensivo 100 ore “ Art management”
 5 ottobre 2009 > seminario di studi “Archivi e comunicazione”
 20-27-29 maggio 2009 > corso “Progettare in archivio”
 28 aprile 2009 > partecipazione convegno “La Cultura è nel Web. Esperienze venete”
 13-14 marzo 2008 > corso “Strumenti per la gestione della conoscenza”
 24-25 gennaio 2008 > corso “Il finanziamento dei servizi di biblioteca: il fund raising”
 23-24 ottobre 2007 > corso “La valorizzazione dei servizi”
 15 ottobre 2005 > seminario “Europrog”
 7-8 aprile 2006 > seminario “I contratti dell’immagine”
 2005 > 5 giornate corso “Competenza sociale e modelli comunicativi efficaci”
 22-23 febbraio 2005 > corso “Scrivere per il web”
 4 febbraio 2005 > corso “Identità visiva e immagine coordinata”
 2004 > 5 giornate corso “Ideazione, management e marketing degli eventi culturali”
 2 aprile 2004 > seminario “Siti web per la cultura. Esperienze e modelli”
 5 dicembre 2003 > incontro di lavoro “Regolamenti di accesso negli archivi e nei musei”
 2002 > 5 giornate corso “L’organizzazione delle attività di segreteria”
 1996 -97 > prima parte “Programma di formazione manageriale”
 20-21 febbraio 1997 > seminario “L’organizzazione di convegni, conferenze e mostre in Università

MADRELINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

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

*Pagina 3 - Curriculum vitae di
[MANESSO Lorena]*

ITALIANO

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

Visite di studio con borsa della C.E. Erasmus a.a. 1984/85 presso le Università di Parigi, di Delft, di Dublino e Londra .

Responsabilità, autonomia, capacità organizzativa e di coordinamento delle risorse assegnate, capacità di risolvere i problemi con flessibilità ed efficacia.

Partecipazione a gruppi di lavoro istituzionali >

commissione automazione luav; redazione Regolamento dell’Archivio Progetti di accesso ai servizi, tariffario e relativa modulistica; Progetto iconografico luav; Assegni di ricerca e contratti di collaborazione alla didattica;

Collaborazione progetti di valorizzazione di fondi archivistici >

archivio Egle Renata Trincanato, archivio Paolo De Poli, archivio sonoro Manfredo Tafuri; progetto “European Architecture Database EAD”;

Attività di organizzazione e promozione rilevanti eventi >

International Confederation of Architectural Museums – ICAM12; Prima Conferenza Nazionale su “Informatica e Pianificazione Urbana e territoriale – INPU’99; 6° International Conference “Computer in Urban Planning & Urban Management - CUPUM

Buona conoscenza applicativi Office, utilizzo Openshare per aggiornamento sito web, navigazione Internet; posta elettronica, software Titulus per gestione documentale e archivistica; Access per gestione indirizzario

Patente di guida categoria B

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency

www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html

www.eurescv-search.com

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi della vigente normativa sulla Privacy.