

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>MAELA BORTOLUZZI</b>
Indirizzo	<b>TOLENTINI, 191 – LENTI NEZIA - ITALIA</b>
Telefono	<b>+39 041 257 1751; +39 335 6605324</b>
Fax	<b>+39 041 2571811</b>
E-mail	<b>maela.bortoluzzi@iuav.it</b>
Nazionalità	italiana
Data di nascita	14 OTTOBRE 1961

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

**DAL 27 GIUGNO 2008 AD OGGI**  
Università luav di Venezia – Santa Croce 191 – 30135 Venezia

Università

Responsabile dell'ufficio di staff del direttore amministrativo e degli affari istituzionali

Assiste il direttore amministrativo per il collegamento tra la direzione generale e le direzioni di area e gli altri organi e strutture interni nonché con gli enti esterni pubblici e privati di volta in volta interessati.

Supporta l'attività di coordinamento, programmazione e pianificazione della direzione amministrativa e del tavolo dei dirigenti.

Gestisce, coordina e sovrintende le attività:

- di supporto agli organi di governo (senato accademico, senato accademico integrato, consiglio di amministrazione e senato degli studenti), di garanzia (consiglio di garanzia e comitato per le pari opportunità) e di controllo (collegio dei revisori dei conti) di luav e all'attività istituzionale della direzione politica e amministrativa

- proprie dei procedimenti elettorali relativi alla elezione del rettore, del senato degli studenti e delle rappresentanze degli studenti in organismi regionali e nazionali, delle rappresentanze negli organi di governo e degli organi di garanzia di ateneo (CdG e Cpo)

- di predisposizione, redazione e diffusione delle direttive della direzione amministrativa in applicazione di leggi, decreti e regolamenti di ateneo;

- i flussi documentali e amministrativi di diretta pertinenza della direzione amministrativa;

- le attività di segreteria del direttore amministrativo

E' referente di ateneo per la realizzazione del "progetto servizio civile" nazionale e regionale

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Da aprile 1996 a giugno 2008**

Università luav di Venezia

Università

Collaboratrice e responsabile (dal 1 luglio 2004) dell'ufficio 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, nonché al collegio dei revisori

dei conti e all'attività istituzionale della direzione politica e amministrativa

Gestione e coordinamento delle attività proprie dei procedimenti elettorali relativi alla elezione del rettore, del senato degli studenti e delle rappresentanze degli studenti in organismi regionali e nazionali, delle rappresentanze negli organi di governo e degli organi di garanzia di ateneo (CdG e Cpo)

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

- **Date (da – a)**
- **Datore di lavoro**
- **Tipo di azienda o settore**
- **Tipo di impiego**
  
- **Principali mansioni e responsabilità**

**Da gennaio 1989 all'aprile 1996**

Istituto Universitario di Architettura di Venezia

Università

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

Supporto alla segreteria di presidenza per la predisposizione di delibere o per la verbalizzazione delle sedute del consiglio di corso di laurea, supporto istruttorio ai lavori delle commissioni di laurea, analisi delle carriere degli studenti..

- **Date (da – a)**
- **Datore di lavoro**
  
- **Tipo di azienda o settore**
- **Tipo di impiego**
- **Principali mansioni e responsabilità**

**Dal 1982 al dicembre 1988**

Varie Pubbliche Amministrazioni (Comune di Venezia, Comune di Mira, Istituto Universitario di Architettura di Venezia, scuole superiori)

Collaboratrice amministrativa o attività di insegnamento  
varie

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

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

**5 aprile 2004**

**Università degli studi di Venezia – Ca' Foscari**

**Laurea In Storia**

Tesi: "Alfabetismo, condizione femminile e comportamenti demografici nella Venezia di metà Ottocento". Relatore: dott. Renzo Derosas e prof. Giovanni Levi

**Principali corsi di formazione seguiti:**

- Iscritta al secondo anno del master di II livello in Management dell'Università e della ricerca (SUM)
- Lavorare per progetti - metodologie e tecniche di PM (ottobre – dicembre 2009 Università Ca' Foscari – Venezia)
- Incontro di aggiornamento "Importanti modifiche alla Legge 241/90. La legge 69 del 18 giugno 2009" (3 novembre 2009 – Università Ca' Foscari Venezia)
- Workshop "Innovare l'amministrazione con il web 2.0" (23 luglio 2009 – luav)
- Società strumentali, Fondazioni e Consorzi (18 giugno 2009 - Università Ca' Foscari Venezia)
- Pianificazione e controllo (9 – 10 aprile 2008 MIP – SUM)
- La riforma della regolazione nelle università e negli enti di ricerca (22 – 23 maggio 2007 MIP – SUM)
- Corso di Lingua Inglese (Centro linguistico interfacoltà dell'Università Ca' Foscari Venezia)
- Corso di italiano scritto (facoltà di lettere e filosofia dell'Università Ca' Foscari Venezia)

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

#### **MADRELINGUA**

#### **ALTRE LINGUA**

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

## **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.*

## **ITALIANO**

### **INGLESE**

buono

buono

buono

### **FRANCESE**

Elementare

Elementare

Elementare

### **SPAGNOLO**

Elementare

Elementare

Elementare

Coordinamento e collaborazione alla realizzazione dei progetti formativi per il personale di luav "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)

Buona conoscenza dei programmi del pacchetto Office (Excel, Word, Access, Powerpoint)