

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Vita Gennaro
Indirizzo Tolentini, 191 Venezia
Telefono **041 2571301**
Fax **041 2571744**
E-mail **vita@iuav.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 26 gennaio 1958

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 1976-1977 Pubbl N.A.S. di Catania di Oreste Licitra. Azienda di Pubblicità, Serigrafia e Grafica, come disegnatrice con mansioni di responsabile grafica e dello sviluppo fotografico con il procedimento in fotomeccanica per la stampa serigrafica su carta, tessuti e oggetti.
1979 incarico presso l'Intendenza di Finanza di Venezia -Ufficio del Registro Immobiliare.
26 ottobre 1982 delibera del Consiglio di Amministrazione IUAV nomina a Segretaria Amministrativa del Dipartimento di Scienza e Tecnica del Restauro. Successivamente, dopo la chiusura del DSTR, ho assunto le stesse mansioni con aggiunte mansioni di coordinamento dei servizi e del personale all'interno del Dipartimento di Costruzione dell'Architettura.
Luglio 2008 Responsabile Ufficio Eventi e Convegni di Ateneo IUAV

- Nome e indirizzo del datore di lavoro IUAV Tolentini 191 - Venezia

- Tipo di azienda o settore Ufficio Eventi e Convegni di Ateneo
- Tipo di impiego Responsabile Ufficio Eventi
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Maturità conseguita presso il Liceo Artistico Statale di Catania nel 1977
Corso integrativo post maturità di 5° anno presso il Liceo Artistico di Catania 1978
Corso di Alta Cultura organizzato dalla Fondazione Giorgio Cini – 1980

Laurea in Architettura conseguita nell'anno accademico 1984/1985 presso IUAV con voti 108 su 110

Titolo della tesi" Il Liberty a Venezia Lido, la ripresa edilizia nel periodo post- bellico".

Abilitazione all'albo professionale conseguita presso l'Università di Reggio Calabria nel 1988

Corsi di formazione presso la Libera Università di Scienze Sociale- Roma -1985 1986 1988
Formazione Manageriale. IUAV 1996 1997

Università di Cà Foscari – Il Project Management Venezia – Settembre1999

ETA 3 Le tecniche della comunicazione scritta. Bologna 10 11 12 ottobre 2001

ETA 3 L'attività Congressuale nelle Strutture Pubbliche. Il ruolo del Responsabile dell'Organizzazione. Bologna 28 Febbraio 1 Marzo 2002

Corso di Formazione e consulenza per la gestione dei servizi pubblici "Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali". Roma 5 6 7 Dicembre 2001/2002: "Il Responsabile di Ufficio nelle Università".

Seconda Convention Nazionale di Federcongressi. 2 3 4 Aprile 2009 Meeting Industry e Sostenibilità Meeting Architecture.

Università degli Studi di Palermo. 6 7 8 9 giugno 2009 3° Corso Didattico Formativo per Responsabili della gestione di Strutture Universitarie".

SITE Società Incentive Travel Executive. Padova 22 Giugno 2009

BTC Borsa del Turismo Congressuale . Seminari di Formazione – Roma 5 e 6 Novembre 2009

Giugno 2009 corso intensivo d'Inglese con insegnante di madrelingua alla Oxford School

Corsi specifici per Responsabile Amministrativa di Dipartimento:

VII Corso di Aggiornamento Siena 11 13 Marzo 1996

Università degli Studi di Cagliari 7 8 9 10 Maggio 1996

Università di Siena 20 21 22 Marzo 1997

Università di Torino 6 7 8 1999

ETA Bologna 10 11 Aprile 2000

“

Nome e tipo di istituto di istruzione o
formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- 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

ii

[INGLESE

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

, buono

buono

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.

Prefettura di Treviso. Rappresentante all'interno del Consiglio Territoriale per conto della Croce Rossa Internazionale. Trattasi di un tavolo di lavoro permanente dove sono presenti enti locali, territoriali e di polizia, oltre che ad associazioni di settore e di volontariato. Vengono affrontate problematiche relative all'inserimento, al ricongiungimento familiare e a tutti gli aspetti sociali, educativi e relazionali di cittadini immigrati .

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.

Organizzazione di Team presso La Pubblì N.A.S di Catania . Organizzazione di gruppi di lavoro all'interno di associazione di volontariato come la Croce Rossa Internazionale. Organizzazione di gruppi di lavoro acquisita dal 1982 al 2008 all'interno di strutture universitarie, (Dipartimenti). Organizzazione di bilanci e budget sia dipartimentali che di singole attività congressuali.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Corsi di formazione per l'uso del computer .

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Competenze artistiche acquisite durante i regolari corsi di studio e successivamente attraverso corsi individuali di apprendimento delle tecniche grafiche e pittoriche.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Si dichiara di essere in possesso di tutta la documentazione attestante la formazione sopra dichiarata.