

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	RIZZARDINI ANTONELLA
Indirizzo	C/O UNIVERSITÀ IUAV DI VENEZIA – SANTA CROCE 191 – ANTA VENEZIA
Telefono	0412571878
Fax	0412571780
E-mail	<a href="mailto:rizza@iuav.it">rizza@iuav.it</a>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	07/02/1959

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 2007**  
UNIVERSITA' IUAV DI VENEZIA - Santa croce 191 – 30125 Venezia

Pubblico impiego

Amministrativo

**coordinatore dell'Area servizi alla ricerca.** Direzione della struttura; presidio dei processi di supporto informativo e progettuale per la partecipazione a bandi regionali, nazionali, comunitari e internazionali per i finanziamenti di progetti di ricerca; dei processi connessi alla gestione budgetaria e finanziaria delle attività e dei finanziamenti per la ricerca; dei processi finalizzati all'erogazione degli assegni di ricerca e di quelli finalizzati alla produzione ed erogazione di servizi per la Scuola dottorale IUAV.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

**Dal 1992 al 2006**  
UNIVERSITA' IUAV DI VENEZIA - Santa croce 191 – 30125 Venezia

Pubblico impiego

Amministrativo

**responsabile degli uffici di staff di rettorato.** Coordinamento degli uffici in staff al rettorato; presidio dei processi atti ad assicurare unità e coerenza fra gli indirizzi degli organi di governo e la direzione amministrativa e di coordinamento ed integrazione delle strutture di staff deputate a collaborare e supportare la direzione politico-amministrativa. UNIVERSITA' IUAV DI VENEZIA

**Dal 1986 al 1991**  
UNIVERSITA' IUAV DI VENEZIA - Santa croce 191 – 30125 Venezia

Pubblico impiego

Amministrativo

**segretaria amministrativa di dipartimento.** Responsabile della struttura; presidio dei processi di supporto al direttore di dipartimento per lo svolgimento della sua attività istituzionale

e dei processi connessi alla gestione del bilancio di dipartimento e alle attività di carattere amministrativo e contabile necessarie per garantire lo svolgimento della ricerca, dell'attività didattica e formativa, delle attività culturali e delle convenzioni e contratti stipulati con soggetti terzi.

#### **Dal 1981 al 1985**

UNIVERSITA' IUAV DI VENEZIA – Santa corce 191 – 30125

Pubblico impiego

Amministrativo

**responsabile degli uffici amministrativi del corso di laurea in architettura.** Responsabile della struttura; presidio dei processi di supporto alla erogazione dell'offerta formativa e dei processi finalizzati alla produzione ed erogazione dei servizi agli studenti. UNIVERSITA' IUAV DI VENEZIA

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

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) [ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo. ]  
Diploma di maturità liceo scientifico
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
Ottobre 2009 – IUAV Corso di formazione “Rendicontazione audit di progetti del VII programma quadro” livello avanzato  
Febbraio 2009 IUAV Seminario “Le novità fiscali 2009 per le università”  
Febbraio 2008 – IUAV Seminario “Le novità fiscali della legge finanziaria 2008”  
Marzo 2007 – Bruxelles Corso di formazione “Istituzioni, programmi e fondi dell’Unione Europea”  
Marzo 2007 – Spoleto Giornate di Studio “7^ Programma Quadro”
- 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

ALTRE LINGUA

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

### **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 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.*

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

### **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

### **ULTERIORI INFORMAZIONI**

### **ALLEGATI**

**ITALIANA**

### **FRANCESE**

buono,  
buono,  
buono,

BUONE CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONI DOVUTO AL LAVORO SVOLTO

.IL COORDINAMENTO DI PERSONE E DI PROGETTI FA PARTE DEL LAVORO SVOLTO IN QUESTI ANNI.

OTTIMA CONOSCENZA DEI PRINCIPALI PROGRAMMI DI OFFICE, DI POSTA ELETTRONICA E DI WEB

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

Patente di guida B

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]