

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Terone Piera
Indirizzo	191, Santa Croce, 30135, VENEZIA
Telefono	0412572458
E-mail	pierat@iuav.it
Nazionalità	Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 8 agosto 2018 - data odierna
- Nome del datore di lavoro Università luav di Venezia - Area didattica e servizi agli studenti - Divisione servizi agli studenti
- Qualifica D 2 –responsabile del servizio accessi
- Principali mansioni e responsabilità responsabile della struttura, e del personale afferente, che:
 - gestisce gli accessi ai corsi di laurea e di laurea magistrale (bandi, concorsi, preiscrizioni, selezioni, graduatorie, immatricolazioni, verifica titoli di studio);
 - fornisce supporto alle commissioni di valutazione delle carriere degli studenti per riconoscimento crediti in ingresso e in itinere;
 - gestisce i trasferimenti in ingresso;
 - gestisce le iscrizioni ai corsi singoli;
 - gestisce l'attribuzione e la gestione degli Obblighi Formativi Aggiuntivi;
 - predispose il rilascio dei diplomi;
 - organizza le cerimonie di laurea

- Date (da – a) Ottobre 2012 – Luglio 2018
- Nome del datore di lavoro Università luav di Venezia - Area didattica e servizi agli studenti
- Qualifica D 2 –responsabile del servizio segreteria dei corsi di studio
- Principali mansioni e responsabilità responsabile della struttura, e del personale afferente, che:
 - gestione dell'erogazione dell'offerta formativa in riferimento alle necessità di attrezzature e apparecchiature, all'articolazione dell'orario e all'utilizzo degli spazi;
 - gestione dei servizi agli studenti in relazione alle attività formative programmate con riguardo alla predisposizione e gestione del calendario esami, all'iscrizione a corsi ed esami, alla valutazione della carriera didattica pregressa degli studenti (trasferimenti, accessi alla laurea magistrale e convalide corsi singoli, etc.);
 - organizzazione e la gestione dei workshop estivi
 - organizzazione e gestione dei servizi di front office agli studenti dedicati alle attività didattiche e formative programmate;
 - organizzazione e gestione dei servizi di front office ai docenti dedicati alle attività didattiche e formative programmate;
 - elabora testi, modulistica e materiale informativo per gli studenti e la successiva implementazione delle pagine web

- Date (da – a) Gennaio 2009 – Settembre 2012
- Nome del datore di lavoro Università luav di Venezia - Area servizi alla didattica
- Qualifica D 1 – manager e responsabile dei servizi a supporto della facoltà

Principali mansioni e responsabilità	<p>Presidio e coordinamento dei processi amministrativi e contabili finalizzati alla progettazione, programmazione e gestione delle attività didattiche, erogazione e promozione delle attività formative e culturali della facoltà.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione del processo di progettazione, programmazione e promozione dell'offerta formativa della facoltà nel rispetto della normativa interna e ministeriale; - Organizzazione e coordinamento dei processi di erogazione delle attività formative e dei servizi di contesto; - Organizzazione e gestione delle informazioni più utili ai fini della comunicazione agli utenti finali
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome del datore di lavoro • Qualifica • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Marzo – Dicembre 2008</p> <p>Università luav di Venezia - Area servizi alla didattica</p> <p>C 1 – gestione web, spin/esse3 e segreteria didattica di facoltà</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supporto alla stesura dei regolamenti didattici e dei nuovi ordinamenti didattici di facoltà; - supporto alla stesura dei bandi di ammissione ai corsi di studio e ai calendari didattici di facoltà; - supporto alla redazione dei manifesti di studio; - supporto alla Commissione Valutatrice per la valutazione delle carriere degli studenti prescritti alle lauree specialistiche; - supporto alla Commissione Didattica di Facoltà per il riconoscimento di crediti per attività formative di lavori o carriere precedenti.
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome del datore di lavoro • Qualifica • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Ottobre 2001 – Febbraio 2008</p> <p>Università luav di Venezia - Area servizi alla didattica</p> <p>C 1 – gestione web, spin/esse3 e segreteria didattica di facoltà</p> <p><u>Gestione web</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione Web di Facoltà, promozione e orientamento. - redazione della brochure della Facoltà - promozione della Facoltà attraverso la realizzazione di CD – ROM. - collaborazione con il co.me.sta per le attività di comunicazione e promozione rivolte all'utenza <p><u>Gestione SPIN</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - inserimento assetto dei corsi di studio; - inserimento calendario degli esami <p><u>Segreteria didattica di facoltà</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione orario delle lezioni, spazi e attrezzature; - front-office agli studenti
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Maggio 2000 - Febbraio 2001</p> <p>Associazione WorkSite j.e</p> <p>Collaborazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redazione del CD-ROM per il "Corso di formazione a distanza per tecnici delle Amministrazioni Regionali" organizzato dal Centro Interregionale ed erogato a cura della associazione GISIG e dello IUAV (Istituto Universitario di Architettura di Venezia) Corso di Laurea in Sistemi Informativi Territoriali. - Tutoraggio dei discenti partecipanti al "Corso di formazione a distanza per tecnici delle Amministrazioni Regionali"
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Novembre 1998 – Luglio 2001</p> <p>Università luav di Venezia – Diploma in Sistemi informativi territoriali</p> <p>Collaborazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabile WEB - Progettazione e messa in atto del sistema Web - Manutenzione e aggiornamento del sistema WEB <p>Collaborazione allo sviluppo del "Progetto Qualità" finalizzato al conseguimento della certificazione del Diploma Universitario in SIT (come da Lista dei soggetti responsabili delle aree del Gruppo Qualità 5/7/1999 Allegato1 del Manuale della Qualità del Diploma Universitario in Sistemi Informativi Territoriali versione 2 del 5/12/1999)</p>

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Maggio 1999 – Settembre 2000
 Provincia di Venezia
 Collaborazione
 Progettazione e sviluppo del Sistema Informativo per le aree da pesca costiere per la Provincia di Venezia
- Date (da – a)
 - Nome del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Maggio 1999 – Settembre 2000
 Regione Veneto
 Collaborazione
 Analisi del fabbisogno formativo per la Regione Veneto con lezioni settimanali sull'utilizzo del software GIS Mapinfo
- Date (da – a)
 - Nome del datore di lavoro
 - Principali mansioni e responsabilità
- Settembre 1998 – Agosto 2000
 Regione Veneto
 Progettazione e sviluppo del Sistema Informativo Territoriale per l'assegnazione di Borse di Studio per le università di Cà Foscari -IUAV -Accademia Belle Arti -Università di Verona.
 Realizzazione sito web
- Date (da – a)
 - Nome del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Giugno 1998 – Luglio 1999
 Comune di Venezia - Protezione Civile
 Collaborazione
 Progettazione e sviluppo del Sistema informativo relativo agli stabilimenti a rischio di Porto Marghera con lezioni settimanali sull' utilizzo del software GIS Mapinfo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- 2002
 Università degli studi IUAV – Facoltà di Pianificazione territoriale
 Laurea in Sistemi Informativi Territoriali
- Data
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- 1998
 Università degli studi IUAV – Facoltà di Pianificazione territoriale
 Diploma universitario in Sistemi Informativi Territoriali
- Data
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- 1985
 Liceo Scientifico “G.Rummo” di Benevento
 Maturità scientifica

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

FRANCESE

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

BUONA

BUONA

BUONA

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

INGLESE

BUONA

BUONA

ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Attitudine al lavoro di gruppo sia su obiettivi predeterminati sia su elaborazioni in progress.
Capacità di far fronte a situazioni di picco che richiedano impegni intensivi e puntuali.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Capacità e competenze organizzative acquisite in ambito lavorativo:
- attività di coordinamento del personale tecnico amministrativo impegnato nella gestione dei servizi didattici delle facoltà;

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Capacità e competenze organizzative acquisite sia in ambito lavorativo che durante la propria formazione personale:
- Ottima conoscenza di word, excel e access;
- Ottima conoscenza del linguaggio sql;
- Ottima conoscenza del software GIS Mapinfo, ArcView, IDRISI;
- Ottima conoscenza di linguaggi per la programmazione e la gestione di siti web: html, xml, coldfusion e asp;
- Buona conoscenza del sistema esse 3 del Cineca per l'implementazione dell'offerta formativa e gestione delle carriere studenti.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Partecipazione a convegni, seminari e ad attività di formazione certificata e pertinente l'attività professionale

PATENTE O PATENTI

Patente tipo B

Aggiornato: data

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

Venezia, 4 febbraio 2019

Piera Terone