

DORELLA CECERE



CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Dorella Cecere
e-mail dcecere@iuav.it

La sottoscritta Dorella Cecere ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità:

ESPERIENZE LAVORATIVE

Periodo	Dal 15 ottobre 2018
Nome e indirizzo datore di lavoro	Università IUAV di Venezia, Santa Croce 191 – 30135 Venezia
Tipo di azienda o settore	Direzione generale- Divisione dipartimento e laboratori
• Tipo di impiego	Responsabile del servizio di segreteria del dipartimento
Principali mansioni e responsabilità	Coordina le attività di supporto agli organi. Supporta i processi decisionali della direzione. Gestisce e coordina le attività della segreteria di direzione del dipartimento.
Periodo	da ottobre 2012 al 12 ottobre 2018
Nome e indirizzo datore di lavoro	Università IUAV di Venezia, Santa Croce 191 – 30135 Venezia
Tipo di azienda o settore	Direzione generale- ufficio di staff
• Tipo di impiego	Responsabile del servizio di segreteria del dipartimento di Progettazione e Pianificazione in ambienti complessi
Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento dei processi e servizi presidiati dal dipartimento in merito a didattica e ricerca. Processi gestiti <ul style="list-style-type: none">→ Supporto alle decisioni per i processi di programmazione della didattica e della ricerca;→ Programmazione delle attività formative;→ Programmazione e gestione delle attività di ricerca su base call di dipartimento, inclusi la gestione dei visiting professors and researcher;→ Coordinamento delle attività a supporto della redazione delle schede uniche annuali per la didattica e la ricerca (SUA-CDS e SUA RD);→ Coordinamento delle attività di gestione della segreteria di direzione;→ Gestione dell'attività degli organi di governo e delle commissioni del dipartimento;→ Coordinamento delle attività di gestione amministrativa degli eventi e delle attività culturali
• Periodo	da marzo 2008 a settembre 2012
• Nome e indirizzo datore di lavoro	Università IUAV di Venezia, Santa Croce 191 – 30135 Venezia
• Tipo di azienda o settore	Rettorato e Area ricerca, sistema bibliotecario e dei laboratori/divisione ricerca- ufficio di staff
Tipo di impiego	Manager della ricerca

Principali mansioni e responsabilità

- **Processo di programmazione delle attività di ricerca**
 - supporto alla definizione di azioni e strumenti per la gestione del piano strategico di Ateneo e della programmazione triennale in riferimento alla ricerca;
- **Processi di supporto alla strutturazione delle attività di ricerca dell'Ateneo**
 - gestione delle misure previste dal piano strategico per l'emersione degli interessi strategici della ricerca di Ateneo (definizione della nuova geografia della ricerca IUAV attraverso la formazione delle unità di ricerca) e per il sostegno alle attività di ricerca attraverso il processo di attribuzione delle risorse di Ateneo (call di Ateneo: supporto nella definizione delle call e dei criteri di valutazione; gestione delle procedure di emanazione del bando; orientamento delle unità di ricerca nella costruzione di proposte di ricerca; gestione della fase di raccolta e supporto della direzione politica nella fase di valutazione);
 - gestione di azioni di promozione e diffusione della cultura dell'europrogettazione rivolte al personale della ricerca luav, in modo particolare al gruppo dei "giovani" attori della ricerca in Ateneo (**progetto eu@iuav**);
 - proceduralizzazione del processo di valutazione degli assegni di ricerca e gestione del processo nella fase sperimentale.
- **Processi di gestione e valutazione della produzione scientifica di Ateneo**
 - Partecipazione al gruppo di lavoro per l'implementazione del software **U-GOV catalogo della ricerca**
 - Gestione del processo di valutazione **VQR 2004-10**: proceduralizzazione e gestione delle attività IUAV per la partecipazione all'esercizio (controllo della qualità e integrazione dei dati relativi alla produzione 2004-10, supporto ai coordinatori nella fase di selezione, gestione delle attività di comunicazione e supporto ai docenti nell'uso dello strumento e nella produzione di abstract e fulltext dei prodotti selezionati)
- **Promozione delle attività di trasferimento tecnologico**
 - promozione dell'imprenditorialità universitaria e dell'investimento in ricerca da parte delle imprese nell'ambito del **progetto MAIN.REIM** (progetto approvato dalla Regione del Veneto e svolto in collaborazione fra un gruppo di imprese e le due università veneziane: il parco scientifico e tecnologico VEGA, l'Università Ca' Foscari, l'Università luav di Venezia, il Metadistretto DigitalMediale Scarl, Omnidea srl, eAmbiente srl, Orsan srl)

• Periodo

- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

settembre 2011-febbraio 2012

UNISKY Srl, Venezia in Santa Croce 191 30135 Venezia

Spin-off IUAV

Supporto alle attività di proceduralizzazione delle fasi di vita di un progetto (ideazione, pianificazione, realizzazione e chiusura-valorizzazione)

• Periodo

- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

da dicembre 2001 a febbraio 2008

Università IUAV di Venezia, Santa Croce 191 – 30135 Venezia

Facoltà di Pianificazione del territorio

Manager didattico di Facoltà

• Principali mansioni e responsabilità

- **Processo di programmazione della didattica e dei servizi di contesto:**
 - Programmazione della didattica e dei servizi di contesto attraverso la predisposizione del documento programmatico di facoltà e la gestione delle diverse fasi della programmazione:
 - supporto alla definizione di obiettivi e linee di indirizzo;
 - supporto alla progettazione di nuove offerte formative: verifica del quadro di riferimento tecnico-giuridico (sostenibilità di progetti dal punto di vista degli ordinamenti di riferimento: 509/99 o 270/04, verifica dei requisiti necessari e qualificanti, verifica del fabbisogno di risorse);
 - supporto alla progettazione e pianificazione delle attività relative ai nuovi servizi di contesto della didattica (attività di job placement, servizi a supporto di attività di tirocinio, servizi di tutorato in ingresso, in itinere e in uscita, ecc...)
 - progettazione e gestione della programmazione didattica di dettaglio fino alla redazione del Manifesto degli studi;
- **Processo di erogazione dei percorsi formativi e dei servizi di contesto:**
 - Controllo del processo di erogazione dei percorsi formativi e coordinamento dei servizi didattici (coordinamento delle segreterie dei corsi di studio, dei servizi a supporto delle attività di tirocinio, della mobilità internazionale ecc...)
- **Processo di valutazione:**
 - Controllo e monitoraggio della qualità di percorsi formativi e servizi offerti attraverso:
 - raccolta, elaborazione e analisi dei dati per il monitoraggio dei percorsi formativi; supporto all'individuazione di azioni correttive e/o migliorative da implementare in fase di programmazione annuale o triennale;
 - progettazione, realizzazione e gestione di strumenti di autovalutazione per le facoltà. Ad esempio: check list di autovalutazione per la verifica dello stato di attuazione della riforma, modelli di autovalutazione dei corsi di studio, check list per controllo e monitoraggio degli indicatori MiUR relativi alla programmazione triennale (DM 362/2007)

• Periodo

novembre 2002 – novembre 2003

- Nome e indirizzo datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Fondazione CRUI, P.zza Rondanini n. 16 Roma e Università Ca' Foscari di Venezia
 Conferenza dei Rettori delle Università Italiane

Progetto CampusOne – Monitoraggio dell'azione relativa al Management Didattico

- **Monitoraggio delle attività di management implementate nei 70 atenei italiani che hanno aderito al progetto CampusONE**, attraverso la progettazione e la redazione di questionari ad hoc (per manager di corso di studi, per manager di Ateneo/Facoltà). Obiettivo del progetto è stata la definizione di un modello per le diverse tipologie di management, la registrazione di eventuali scostamenti rispetto ai modelli definiti e la rilevazione di buone pratiche. Gli output del lavoro sono stati raccolti nella redazione di una guida per manager didattici universitari.
- **Attività di formazione e tutoraggio** - in qualità di manager didattico senior - ai manager didattici degli atenei della Liguria, del Piemonte, della Puglia e della Sardegna.

• Periodo

luglio - novembre 2002

- Nome e indirizzo datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Fondazione CRUI, P.zza Rondanini n. 16 Roma e Università Ca' Foscari di Venezia
 Conferenza dei Rettori delle Università Italiane

Progetto CampusOne – Attività di formazione relative al Management didattico

- **Docenza e tutoraggio** nei corsi di formazione promossi da CRUI e Università Ca' Foscari di Venezia: *Manager didattico: una nuova figura professionale per l'Università* (Venezia: 1-6 luglio 2002 e 4-9 novembre 2002).

• Periodo

da novembre 1997 a ottobre 2001

- Nome e indirizzo datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Università IUAV di Venezia, Santa Croce 191 – 30135 Venezia

Corso (di diploma e in seguito) di laurea in Sistemi Informativi Territoriali

Tutor e manager didattico di corso di laurea

- **Attività di management didattico di corso di laurea:**
 - controllo dell'attuazione del Protocollo CAMPUS-CRUI,
 - attività di autovalutazione e redazione del rapporto annuale di autovalutazione previsto dal progetto;
 - supporto alla direzione nello sviluppo e nella gestione del Sistema Qualità con la progettazione e redazione di tutta la documentazione (procedure, istruzioni e registrazioni) relativa alle attività che impattano sulla didattica, ad esempio: procedure relative alla progettazione dell'offerta formativa, ai rapporti con il territorio e l'istruzioni operative relative ad attività di tutorato.
- **Componente del gruppo qualità del Corso di Diploma Universitario in SIT -IUAV (certificato ISO 9001:1994) - ora Corso di laurea in SIT:**
 - supporto alla direzione nel governo del processo formativo nell'ambito del progetto CAMPUS-CRUI.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date
 Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2009 – 2018

Università IUAV di Venezia

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA NELLE AMMINISTRAZIONI UNIVERSITARIE E DELLA RICERCA: IL RUOLO DELLA CORTE DEI CONTI
 27 giugno 2018 – 2 ore

COMUNICAZIONE SCRITTA: REDAZIONE DI TESTI COMPRESIBILI E REPLICABILI, PER OGNUNA DELLE COMUNICAZIONI STANDARD CHE L'UNIVERSITA' REDIGE (a cura di Cortelazzo Michele)
 6-13 marzo 2017 – 12 ore

CORSO BASE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
 27 novembre e 11 dicembre 2017 – 8 ore

CORSO PRIMO SOCCORSO
 30 maggio -1 giugno 2017 – 12 ore

PACCHETTO OFFICE E STRUMENTI DI GOOGLE: STRUMENTI DI GOOGLE (Corso con valutazione finale)
 16-23 marzo 2017 – 8 ore

CORSO DI FORMAZIONE PER ADDETTI ALLA GESTIONE EMERGENZE ANTINCENDIO RISCHIO ELEVATO 16 ORE (a cura di VIGILI DEL FUOCO VENEZIA - Corso con valutazione finale) marzo 2017 – 16 ore

COME CAMBIA IL SISTEMA AVA
29 aprile 2016 – 2 ore

LE NOVITÀ FISCALI 2016
16 febbraio 2016 – 7 ore

SISTEMA AVA
9 e 19 maggio 2016 – 4 ore

U-GOV PROGETTAZIONE DIDATTICA (a cura di KION)
1-2 febbraio 2016 – 11,5 ore

PROGETTO "LA CARTA DEI SERVIZI" (a cura di PERFORMANDO)
8 luglio 2015 -2 ore

PRINCIPI GENERALI E TECNICHE DI REDAZIONE ATTI
21 ottobre – 25 novembre 2014 – 10 ore

INCONTRO DI IN-FORMAZIONE SUL SISTEMA DI AUTOVALUTAZIONE, VALUTAZIONE E ACCREDITAMENTO (a cura di ANVUR)
14 marzo 2013 – 3.5 ore

AUTOVALUTAZIONE, VALUTAZIONE PERIODICA E ACCREDITAMENTO - (a cura di ANVUR)
5 novembre 2012 – 7 ore

FORMAZIONE MANAGERIALE (a cura di MFM sas)
9 ottobre – 30 novembre 2012 – 14 ore

GIORNATA DI IN-FORMAZIONE ANVUR (a cura di ANVUR)
5 novembre 2012 - 7 ore

U-GOV: REPORT DESIGNER (a cura di CINECA)
11-17 settembre 2012 – 18 ore

BANCHE DATI WEB OF SCIENCE E JOURNAL CITATION REPORT DI THOMSON REUTERS
15 ottobre 2010 – 4 ore

FORMAZIONE PER TITULUS VERSIONE 3.8 XLM
21 settembre 2009 – 4 ore

INNOVARE L'AMMINISTRAZIONE CON IL WEB 2.0 (a cura di CENTRO METID)
23 luglio 2009 – 4 ore

RENDICONTAZIONE E AUDIT DI PROGETTI VII P.Q. (a cura di Cippitani di Gioacchino – EU CORE)
6 ottobre 2009 – 14 ore

- Date febbraio-novembre 2008 e ottobre 2010-luglio 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione SUM – Scuola di Management per le Università, gli Enti di Ricerca e le Istituzioni Scolastiche MIP School of Management – Politecnico di Milano
- Qualifica conseguita Master universitario di II° livello in Innovation and Knowledge Transfer (MIT) con tesi dal titolo: *Analisi delle specificità del trasferimento tecnologico nel design. Prime ipotesi per l'elaborazione di una policy di TT-design*

<ul style="list-style-type: none"> • Date 	11-16 marzo 2002
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	CRUI (Conferenza dei Rettori) - Università Ca' Foscari di Venezia
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Corso di formazione intensiva (45 ore), <i>Manager didattico: una nuova figura professionale per l'Università</i> , Venezia
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	Dal 7/01/2008 al 14/03/2008
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Centro Linguistico Interfacoltà - Università Ca' Foscari di Venezia
Qualifica conseguita	Corso di 40 ore di INGLESE, corrispondente al livello A2 del Consiglio d'Europa
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	3-6 novembre 1998
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	CRUI (Conferenza dei Rettori)
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Corso di formazione intensiva per gli autovalutatori del Progetto Campus, Milano
<ul style="list-style-type: none"> • Date 	Dal novembre 1989 al 3 novembre 1997
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Istituto Universitario di Architettura di Venezia (ora Università IUAV di Venezia)
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Laurea quinquennale in Architettura

PUBBLICAZIONI

2005: Barbara Marziali e Dorella Cecere Il management didattico in CampusOne: bilancio dell'esperienza in a cura di Carla A. T. Casciotti, Modelli innovativi di gestione per la nuova Università: dal manager al management Fondazione CRUI, Roma.

2003: D. Cecere, Attività di management didattico: stage e job placement in Cristiana Alfonsi (a cura) Il management didattico: manuale per imparare, raccolta dei materiali dei corsi di formazione "Manager didattico: una nuova figura professionale per l'Università" CRUI – Università Ca' Foscari di Venezia

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

INGLESE

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

Discreta
Discreta
Discreta

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad esempio coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato, a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTI

Facilitatore di processo nelle relazioni tra diverse tipologie di soggetti

Trasmissione, al gruppo di lavoro, di input della direzione politica, comunicazione e condivisione di obiettivi, controllo e monitoraggio delle attività.

Coordinamento di gruppi di lavoro eterogenei (per formazione e competenze) e training on the job.

Capacità e competenze organizzative acquisite in ambito lavorativo:

- attività di coordinamento del personale tecnico amministrativo impegnato nella gestione di servizi di supporto alla didattica e alla ricerca;
- attività di supporto ai processi decisionali delle direzioni politiche di diverse strutture universitarie (facoltà, rettorato, dipartimento)
- coordinamento e/o partecipazione a progetti di Ateneo (a titolo esemplificativo: Coordinamento e sviluppo delle azioni a sostegno della riforma didattica, eu@iuav, u-gov catalago della ricerca, main.reim)

Buone conoscenze, acquisite in ambito lavorativo, di:

- programmi di office automation
- programmi di utilizzo dei servizi internet
- programmi di grafica ed elaborazioni immagini

Patente di guida - B

Aggiornato: data

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

Venezia, 28 gennaio 2019

Dorella Cecere