

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MAELA BORTOLUZZI**
Indirizzo **SANTA CROCE – TOLENTINI, 191 – 30135 VENEZIA**
Telefono **0412571751**
Fax **0412571811**
E-mail **maela@iuav.it**

Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Periodo **dal 15 ottobre 2018 a oggi**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Università luav di Venezia
 - Tipo di impiego – **Qualifica rivestita**
Responsabile della divisione affari istituzionali e governance
 - Principali mansioni e responsabilità
Supporto alla governance dell'ateneo nell'attuazione delle politiche e delle strategie di comunicazione e promozione dell'ateneo e di sviluppo dell'editoria di ateneo.
Coordinamento e presidio dei processi connessi alla gestione delle attività istituzionali degli organi di governo e di gestione, di garanzia e controllo dell'ateneo, dei procedimenti elettorali e di selezione per la costituzione degli organi dell'ateneo, di aggiornamento e modifica e pubblicazione dello statuto e dei principali regolamenti di ateneo.
Presidio delle attività inerenti l'ideazione, innovazione e gestione dei flussi documentali, del protocollo e dell'archivio di ateneo.
Presidio, attraverso l'articolazione funzionale della divisione, dei diversi ambiti di tipo istituzionale, anche in tema di sostenibilità compresi quelli relativi alle tematiche di genere e alla realizzazione di specifiche attività di iniziativa del direttore generale e/o del rettore
Presidio, coordinamento e monitoraggio delle attività dei seguenti servizi:
affari istituzionali
archivio di ateneo e flussi documentali
comunicazione
segreteria del rettore e del direttore generale (dal 1 maggio 2021)
servizio fotografico e immagini (dal 15 giugno 2021)
- Incarichi istituzionali
- componente del gruppo di lavoro per gli obiettivi di accessibilità delle persone con disabilità
 - componente del gruppo di lavoro per la definizione di un regolamento di ateneo per l'editoria e l'open access
 - componente commissione per la definizione dei piani volti alla ripresa delle attività nelle fasi post-isolamento da Covid-19
 - componente del gruppo di lavoro luav per la rete delle università sostenibili-RUS
 - componente del gruppo di lavoro Educazione della RUS (Sottogruppo Etica)
 - componente e coordinatrice del gruppo per l'implementazione e il monitoraggio del Piano per l'uguaglianza di genere o Gender Equality Plan (GEP)
 - componente dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari
 - componente del gruppo di lavoro per la ridefinizione delle impostazioni del sito dedicato alla didattica mista all'interno del portale luav (fino al 31 dicembre 2021)

- componente del gruppo di lavoro nazionale sulla tabella dei procedimenti, affari e attività e Piano per la fascicolatura (fino al 31 dicembre 2022)
- componente del comitato unico di garanzia CUG (fino al 30 settembre 2022)
- componente del gruppo di lavoro di supporto alle attività del DPO (fino al 30 settembre 2022)
- componente e coordinatrice del gruppo di lavoro per la redazione del Piano per l'uguaglianza di genere (o Gender Equality Plan – GEP) (fino al 31 luglio 2022)

• Periodo

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di impiego – Qualifica rivestita
- Principali mansioni e responsabilità

da luglio 2008 al 14 febbraio 2021 (con responsabilità ad interim)

Università luav di Venezia

Responsabile Servizio di staff del direttore generale e degli affari istituzionali

• **segreteria e supporto al direttore generale anche nelle sue funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e di responsabile per la trasparenza** (redazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza e presidio delle pagine web dedicate a Amministrazione trasparente).

• presidio e coordinamento delle attività di supporto agli **organi di governo** (senato accademico e consiglio di amministrazione), **di garanzia** (senato degli studenti e comitato unico di garanzia), **di controllo** (collegio dei revisori dei conti) e di **valutazione** (Nucleo di Valutazione) di luav e all'attività istituzionale della direzione politica e amministrativa

• presidio e coordinamento delle attività proprie dei **procedimenti elettorali** (rettore, senato accademico, direttori di dipartimento, senato degli studenti e rappresentanze degli studenti in organismi regionali e nazionali; in prima applicazione di statuto anche dei direttori di dipartimento), di nomina dei componenti il consiglio di amministrazione e di selezione del direttore generale

• **presidio e coordinamento delle attività di aggiornamento e modifica dello statuto di ateneo e del regolamento generale** (componente del gruppo di lavoro per la revisione della governance di ateneo: redazione del nuovo statuto di ateneo approvato dal senato accademico nella seduta del 12 luglio 2018; componente della commissione di Ateneo per la revisione dello statuto in applicazione della Legge 240/2010)

• **predisposizione, redazione e diffusione di regolamenti interni e delle direttive della direzione generale;**

• **gestione dei flussi documentali di diretta pertinenza della direzione generale;**

Incarichi istituzionali

• **referente di ateneo per la realizzazione del “progetto servizio civile” nazionale e regionale**

• **componente del comitato unico di garanzia CUG**

• **componente del gruppo di lavoro per gli obiettivi di accessibilità delle persone con disabilità**

• **componente del gruppo di lavoro di supporto alle attività del DPO**

• **componente del gruppo di lavoro luav per la rete delle università sostenibili-RUS**

• Periodo

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di impiego – Qualifica rivestita
- Principali mansioni e responsabilità

Aprile 1996 – Giugno 2008

Università luav di Venezia

Collaboratrice e responsabile (dal 1 luglio 2004) del servizio 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, **al collegio dei revisori dei conti e all'attività istituzionale della direzione politica e amministrativa**

• **gestione e coordinamento delle attività proprie dei procedimenti elettorali** (rettore, senato degli studenti e rappresentanze degli studenti in organismi regionali e nazionali, rappresentanze negli organi di governo, consiglio di garanzia e comitato per le pari opportunità)

• **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

Incarichi istituzionali

• **componente del consiglio di garanzia e del comitato per le pari opportunità**

• Periodo

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Maggio 1991 – Aprile 1996

Università luav di Venezia

- Tipo di impiego – **Qualifica rivestita**
- Principali mansioni e responsabilità
- Periodo
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego – **Qualifica rivestita**
- Principali mansioni e responsabilità

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

- supporto alla segreteria di presidenza e del consiglio di corso di laurea
- supporto istruttorio ai lavori delle commissioni di laurea
- analisi delle carriere degli studenti.

Gennaio 1989 – Aprile 1991

Università luav di Venezia

Servizio di prima accoglienza

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Periodo
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Periodo
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Periodo
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

novembre 2018 – novembre 2019

Master interateneo di II livello in Inclusione e Innovazione Sociale

Università degli Studi di Padova

Tesi: "GADUGI: un progetto di inclusione e innovazione sociale"

Dicembre 2008 –Luglio 2010

Master di II livello in Management dell'università e della ricerca

MIP-SUM Politecnico di Milano

Tesi: "Internal auditing: diffusione negli atenei italiani e sviluppo di un modello operativo"

Aprile 2004

Laurea in Storia (vecchio ordinamento)

Università Ca' Foscari Venezia - Facoltà di Lettere e filosofia

PARTECIPAZIONE A SEMINARI E CORSI

- Soft Skills
 - 21/03/2022 - **Come difendersi dall'affaticamento delle relazioni on-line: Zoom Fatigue** – corso di formazione (3 ore) - LineAtenei
 - 30/09/2022 - **Parlarsi, ascoltarsi, comprendersi: l'uso del circle nei luoghi di lavoro**– corso di formazione (3,5 ore) LineAtenei
 - 30/11/2021 - **Scrivere per farsi capire: Come investire nelle relazioni** – corso di formazione (6 ore) LineAtenei
 - 25/02-08/07/2021 - **Innovazione digitale e progettazione di servizi liv 2** – corso di formazione (50 ore) - Inps - Valore PA
 - 04/05-08/06/2021 - **Blockchain/DLT – Il Registro digitale il cui paradigma può cambiare il modo in cui le PA ed i cittadini interagiscono** – ciclo di incontri/webinar (8 ore) - CRUI Conferenza dei Rettori
 - 11/02/2020 - **Workshop teorico-pratico di design thinking** - corso di formazione (7 ore) - t2i Tecniche Nuove Spa
 - 10-27/10/2020 (14 incontri da 4 ore ciascuno) - **Essere pronti al cambiamento** - formazione manageriale - Fondazione Ca' Foscari Challenge School
 - 05/04-12/04/2017 - **La comunicazione scritta: scrivere testi per il web** – corso di formazione - Università luav
 - 15-16-17/06/2016 - **Innovazione e design thinking** – corso di formazione (prof. Vladi Finotto) - School for International Education di Ca' Foscari
 - 09/10-06/11/2012 - **Formazione manageriale (4 moduli)** - corso di formazione - Università luav
 - 02-10/07/2013 - **Laboratorio: manuale di posta elettronica** - Università luav

Competenze tecniche e gestione amministrativa

18-20/06/2013 - **Formazione manageriale 2.0** - corso di formazione - Università luav

24-25/10/2012 - **Network al MIP: l'internalizzazione e la gestione del conflitto nell'esperienza degli alumni del master SUM** – seminario - MIP - SUM Politecnico di Milano

19/04/2021 - 17/05/2021 - **Formazione del gruppo di lavoro dpo** – corso di formazione (6 ore) - Università luav

17/01/2022 - **I compiti delegati ai Referenti per il trattamento e la protezione dei dati personali** – corso di formazione (2 ore) - Università luav

11-25/03/2022 - **L'acquisizione dei servizi editoriali**- corso di formazione (4,5 ore) Università luav

19/07/2022 - **Astenuti, copie, estratti e omissis per le delibere dell'università e degli enti pubblici di ricerca** – corso di formazione (2 ore) - LineAtenei

20/07/2022 - **La ratifica dei decreti d'urgenza e le decisioni assunte via mail** – corso di formazione (2 ore) -LineAtenei

25-29/10/2021 - **Aggiornamento Titulus - gruppo pilota** – corso di formazione (7 ore) - Cineca

06/11/2020 - **Utilizzo della nuova piattaforma cineca-pica** - corso di formazione (3,5 ore) - Cineca

19/07/2021 **PROGETTO APPALTI: Il nuovo decreto semplificazioni: tutte le novità relative agli appalti pubblici** – corso di formazione (3,5 ore) - Università luav

19-21/02/2018 - **Le procedure di accreditamento dei corsi di studio** – corso di formazione - Fondazione CRUI – Università di Ferrara

19/05/2016 - **La sfida del sistema AVA** – seminario (prof. Massimo Castagnaro) - Università luav

09/05/2016 - **In preparazione della visita in loco per l'accREDITAMENTO AVA delle sedi e dei cds** – seminario (prof. Giuseppe Losco) - Università luav

29/04/2016 - **Come cambia il sistema AVA – Analisi e riflessioni dopo il primo triennio di applicazione** (prof. Vincenzo Zara) – seminario - Università luav

03/11/2015 - **Riforma Madia e lavoro nelle università** - seminario - Università Ca' Foscari Venezia

22-23/10/2015 - **Atti e provvedimenti delle università italiane e Ruoli, metodi e strumenti per la conservazione digitale** - corso di formazione - LineAtenei - ProceDAMUS

29-30/06/2015 - **Conservazione digitale, Procedimenti amministrativi e Teoria dell'organizzazione per archivisti/records manager** - corso di formazione - LineAtenei - ProceDAMUS

21/10-25/11/2014 - **Principi generali e tecniche di redazione atti** - corso di formazione - Università luav

16-17/10/2014 - **III CORSO UNIDOC - 1. Semplificazione e decertificazione documentale - 2. Anticorruzione e trasparenza nelle università dopo il D.Lgs. 33/2013** - corso di formazione - COINFO

03-04/2014 - **II CORSO UNIDOC - 1. L'Amministrazione digitale e le nuove Regole tecniche - 2. Gli atti e i procedimenti amministrativi delle università** - corso di formazione - COINFO

10/04-21/06/2018 - **La riforma del Pubblico Impiego (I Livello) – La performance dei dipendenti pubblici** - corso di formazione (40 ore) - Formel – Inps VALORE PA

24/05-04/06/2013 - **Revisione del sistema di misurazione e valutazione della performance** - seminario - Università luav

Sostenibilità, benessere, sicurezza

26/04-06/12/2022 - **Il ruolo degli Organismi di parità negli Atenei italiani: strumenti e prassi** – corso di formazione (12 ore) - Conferenza Nazionale degli Organismi di Parità delle Università Italiane

28/09/2021 - **Agenda 2030 e gli obiettivi di sviluppo sostenibile** - corso di formazione (3 ore)- ASviS Alleanza Italiana per lo Sviluppo Sostenibile

28/09/2021 - **Azienda 2030 - Le opportunità dello sviluppo sostenibile** – corso di formazione (2,5 ore) - ASviS Alleanza Italiana per lo Sviluppo Sostenibile

03/12/2019 - **Inclusione, Disabilità e Dsa** - seminario formativo - Università luav

14/12/2020 - **Preposti – sicurezza sul lavoro: particolare aggiuntiva** - corso di formazione (5 ore) - Università luav

03/06/2020 - **Preposti – sicurezza sul lavoro: principi generali** - corso di formazione (5 ore) - Ecipa

04/06/2019 - **Lo stress questo conosciuto** - corso pratico di ergonomia (4 ore) - Università luav

Anticorruzione e Trasparenza

17/02-26/03/2021 - **Progetto formativo in materia di gestione del rischio di corruzione** – corso di formazione (36 ore) - Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"

29/11/2019 - **Anticorruzione: a che punto siamo? A 7 anni dalla legge 190/2012** - corso di formazione (3 ore) - Università luav

28/02/2019 - **CORRUZIONE E ANTI-CORRUZIONE un libro un incontro** – corso di formazione (2 ore) - Università luav

05/06/2019 - **Trasparenza e anticorruzione. Il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza di luav – triennio 2019-2021** - corso di formazione (2 ore) - Università luav

30/05/2018 - **Il modello 231 e le società partecipate** – corso di formazione - Ca' Foscari Challenge School

28/05/2018 - **Il legittimo conferimento di incarichi professionali esterni alla luce della più recente giurisprudenza contabile** – corso di formazione - Università di Ferrara

16/01/2018 **L'Università casa di vetro** - seminario - Università degli studi di Padova

27/11-11/12/ 2017 - **Corso base anticorruzione e trasparenza** – corso di formazione - Università luav

22/02-17/05/2017 - **La normativa anticorruzione: approcci concreti per le P.A** – corso di formazione (40 ore) - Ca'Foscari - Inps VALORE PA

18-19/10/2016 - **Trasparenza e anticorruzione nelle università: metodi e strumenti - Trasparenza e anticorruzione: a colloquio con Davigo e Mannozi intervistati da Saccà** - corso di formazione - LineAtenei - Procedamus

18/04-30/06/2016 - **Le norme anticorruzione e trasparenza - Le attività a rischio, le misure di contrasto, gli obblighi di trasparenza** - corso di formazione (40 ore) - Formel - Inps VALORE PA

15/12/2014 - **Anticorruzione e trasparenza nella PA, le ultime riforme del governo nell'amministrazione pubblica** - corso di formazione - Università luav

23/06/2014 - **Gli obblighi di pubblicità ai sensi del dlgs 33/2013** - corso di formazione - Università luav

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE (LIVELLO B1)

- 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.

La partecipazione a gruppi di lavoro e commissioni ha consentito di acquisire e sviluppare nel tempo la capacità di interazione e mediazione per il raggiungimento del risultato anche in relazione alla gestione del tempo e dei conflitti che ha consentito di raggiungere una buona capacità di mediazione e di ascolto.

Questa competenza si è ulteriormente rafforzata con il coordinamento dei servizi collocati nell'ambito della divisione affari istituzionali e governance che comprendono aspetti istituzionali e attività eterogenee tra loro.

**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.

Le capacità e le competenze organizzative si sono sviluppate e rafforzate nel coordinamento del personale e delle attività dei servizi collocati nell'ambito della divisione affari istituzionali e governance di cui è responsabile specie in situazioni che hanno richiesto il coinvolgimento di altre strutture o il coordinamento di specifici gruppi di lavoro o ancora il supporto per la revisione di importanti normative interne come lo statuto di ateneo applicando nuove metodologie di lavoro come il design thinking

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Office: Word, Power Point, Excel
Google Apps for Work: gmail, calendar, Keep
Adobe
Openshare per la gestione di siti web

PATENTE O PATENTI

B

La sottoscritta Maela BORTOLUZZI, 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 e integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità che le informazioni riportate nel presente CV corrispondono al vero. Autorizza, inoltre, il trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Venezia, 10 gennaio 2023
Maela Bortoluzzi