

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



La sottoscritta Carlotta GAETA, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato Decreto per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità:

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Carlotta GAETA

Indirizzo

Università Ca' Foscari Venezia, Dorsoduro n. 3246, 30123 Venezia (VE), Italia

Telefono

Ufficio: 041 2348148

E-mail

carlotta.gaeta@unive.it

ESPERIENZE PROFESSIONALI

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

1° ottobre 2021 – data attuale

Università Ca' Foscari Venezia

Area Pianificazione e Programmazione Strategica (APPS), Ufficio Controllo di Gestione, Settore Pianificazione

Dorsoduro n. 3246, 30123 Venezia (VE), Italia

Pubblica Amministrazione

Referente del Settore Pianificazione

Personale tecnico-amministrativo, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati (cat. D1, t. ind.)

Presidio della pianificazione e della programmazione di Ateneo, svolgimento di controlli interni sulla gestione e assolvimento degli adempimenti normativi relativi al settore della Pubblica Amministrazione. Più precisamente: gestione del Ciclo della Performance (stesura del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, redazione del Piano Integrato di Ateneo, monitoraggio degli obiettivi, verifica del rispetto dei *Service Level Agreement* indicati nelle Carte dei Servizi delle strutture di Ateneo, valutazione della performance organizzativa e individuale, redazione della Relazione Unica di Ateneo); controlli interni; supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) di Ateneo nell'assolvimento degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e della relativa Relazione, attuazione di misure atte a promuovere la cultura della legalità, presidio della sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale); supporto al *Data Protection Officer* (DPO) di Ateneo nell'assolvimento degli obblighi in materia di protezione dei dati personali (redazione del Registro delle attività di trattamento, stesura di *policy*, organizzazione di momenti formativi, evasione delle richieste di esercizio dei diritti privacy, supporto alle strutture per la stesura di informative, atti di nomina a Responsabile del trattamento, accordi di contitolarità, ecc.).

• Date (da – a)

1° febbraio 2018 – 30 settembre 2021

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università Ca' Foscari Venezia

Area Pianificazione e Programmazione Strategica (APPS), Ufficio Controllo di Gestione, Settore Pianificazione

Dorsoduro n. 3246, 30123 Venezia (VE), Italia

Pubblica Amministrazione

Personale tecnico-amministrativo, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati (cat. D1, t. ind.)

- Principali mansioni e responsabilità

Presidio della pianificazione e della programmazione di Ateneo, svolgimento di controlli interni sulla gestione e assolvimento degli adempimenti normativi relativi al settore della Pubblica Amministrazione. Più precisamente: monitoraggio del Piano Strategico di Ateneo e dei Piani di Sviluppo dei Dipartimenti; gestione del Ciclo della Performance (stesura del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, redazione del Piano Integrato di Ateneo, monitoraggio degli obiettivi, valutazione della performance

organizzativa e individuale, redazione della Relazione Unica di Ateneo); controlli interni; supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) di Ateneo nell'assolvimento degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e della relativa Relazione, attuazione di misure atte a promuovere la cultura della legalità, presidio della sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale); supporto al *Data Protection Officer* (DPO) di Ateneo nell'assolvimento degli obblighi in materia di protezione dei dati personali.

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

15 gennaio 2018 – 31 gennaio 2018

Regione del Veneto

Area Capitale Umano, Cultura e Programmazione Comunitaria, Direzione Programmazione Unitaria, U.O. AdG Italia-Croazia

Dorsoduro n. 3494/A, 30123 Venezia (VE), Italia

Pubblica Amministrazione

Funzionario Specialista Economico (cat. D1, t. ind.)

Programmazione, gestione, attuazione, certificazione e controllo degli interventi finanziati dal Fondo Europeo di Sviluppo Regionale e dallo Stato Italiano nell'ambito del Programma di Cooperazione Transfrontaliera Italia-Croazia 2014-2020. Più precisamente: rapporti con la Commissione Europea e con il Comitato di Sorveglianza del Programma; predisposizione dei bandi di erogazione dei contributi con relativa documentazione annessa; gestione e attuazione dei bandi dalla fase di istruttoria di ammissione a finanziamento dei beneficiari a quella di liquidazione del contributo; presidio dell'Asse di Programma dedicato all'"Assistenza Tecnica"; implementazione degli applicativi SMUPR (Sistema Monitoraggio Unico Progetti Regionali) e SIU (Sistema Informativo Unificato); gestione operativa dell'applicativo contabile Nu.S.I.Co (anagrafiche, impegni, liquidazioni, economie, ecc...); stesura di atti e provvedimenti amministrativi.

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

1° ottobre 2016 – 14 gennaio 2018

Università Ca' Foscari Venezia

Area Pianificazione e Programmazione Strategica (APPS) (ex Servizio di Pianificazione e Valutazione), Ufficio Controllo di Gestione, Settore Pianificazione

Dorsoduro n. 3246, 30123 Venezia (VE), Italia

Pubblica Amministrazione

Personale tecnico-amministrativo, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati (cat. D1, t. det.)

Presidio della pianificazione e della programmazione di Ateneo, svolgimento di controlli interni sulla gestione e assolvimento degli adempimenti normativi relativi al settore della Pubblica Amministrazione. Più precisamente: gestione del Ciclo della Performance (stesura del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, redazione del Piano Integrato di Ateneo, monitoraggio degli obiettivi, valutazione della performance organizzativa e individuale, redazione della Relazione Unica di Ateneo); controlli interni (estrazione, elaborazione e analisi dati, contabilità analitica, audit); supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) di Ateneo nell'adempiimento agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e della relativa Relazione, attuazione di misure atte a promuovere la cultura della legalità, presidio della sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale).

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

9 dicembre 2013 – 30 settembre 2016

Regione del Veneto

Direzione Ricerca Innovazione ed Energia (ex Sezione Ricerca e Innovazione), U.O. Ricerca Distretti e Reti

Fondamenta S. Lucia, Cannaregio n. 23, 30121 Venezia (VE), Italia

Pubblica Amministrazione

Funzionario Specialista Economico (cat. D1, t. det.)

Programmazione, gestione, attuazione, certificazione e controllo degli interventi finanziati dal Fondo Europeo di Sviluppo Regionale, dallo Stato Italiano e dalla Regione del Veneto nell'ambito del POR - Programma Operativo Regionale parte FESR 2007-2013 e 2014-2020 relativamente all'Asse 1 in materia di ricerca, sviluppo e innovazione. Più precisamente: predisposizione dei bandi di erogazione dei contributi con relativa documentazione annessa; gestione e attuazione dei bandi dalla fase di istruttoria di ammissione a finanziamento dei beneficiari a quella di liquidazione del contributo; implementazione degli applicativi SMUPR (Sistema Monitoraggio Unico Progetti Regionali) e SIU (Sistema Informativo Unificato); gestione operativa dell'applicativo contabile Nu.S.I.Co (anagrafiche, impegni, liquidazioni, economie, ecc...); stesura di atti e provvedimenti amministrativi; relazioni con i beneficiari e con gli eventuali soggetti incaricati dell'attività di assistenza tecnica.

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

15 aprile 2013 – 29 settembre 2013

Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura (CCIAA) di Venezia

Via Forte Marghera n. 151, 30173 Mestre Venezia (VE), Italia

Ente pubblico

Stage all'interno del Servizio URP - Ufficio Relazioni con il Pubblico

Utilizzo e sviluppo degli strumenti finalizzati ad agevolare la comunicazione, l'informazione e l'interazione tra l'Ente Pubblico in questione e l'esterno (imprese, cittadini, *stakeholder*, organizzazioni economiche, altri Enti, ecc...), in sinergia con le procedure di comunicazione interna, organizzative e informatiche, e con le finalità di semplificazione, trasparenza e ottimizzazione dei servizi, innovazione tecnologica, dematerializzazione dei documenti, deburocratizzazione del linguaggio amministrativo e attuazione del diritto di partecipazione. Più precisamente: gestione dei contatti con il pubblico; revisione dei contenuti e del *lay out* del Sito Internet Camerale; comunicazione con tecniche di *Customer Relationship Management (CRM)*; attività di *customer* esterna e interna, per attuare, mediante l'ascolto dei cittadini/imprese e la comunicazione interna, i processi di verifica della qualità dei servizi e del gradimento degli stessi da parte degli utenti; trattamento di reclami e criticità nei rapporti con il pubblico e implementazione delle relative azioni di miglioramento e preventive; gestione delle Sale Camerali; gestione delle iniziative e degli eventi realizzati in ambito di relazione con il pubblico; gestione degli avvisi al pubblico e della segnaletica Camerale.

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

3 settembre 2012 – 1 marzo 2013

Gruppo Coin S.p.A.

Via Terraglio n. 17, 30174 Mestre Venezia (VE), Italia

Department Store – Retailing

Stage come “operatore di acquisto”, Direzione Prodotto “Bellezza & Benessere”

Codifica di nuovi prodotti tramite l'inserimento a sistema dei relativi dati (descrizione, categoria merceologica, costo, prezzo al pubblico, *barcode*, unità di imballo, ecc...) e l'ottenimento di un codice univoco di identificazione; creazione e gestione operativa degli ordini di acquisto (imputazione a sistema delle quantità e dei vari parametri utili alle spedizioni nelle diverse filiali, invio degli ordini ai fornitori, eventuale modifica degli stessi e ricevimento delle fatture, da inoltrare all'Ufficio Contabilità previo controllo di conformità all'ordine); presidio al funzionamento del *Continuous Replenishment Program (CRP)*; monitoraggio degli avanzamenti del processo distributivo (dall'invio della merce alla ricezione presso depositi e punti vendita, attestata da documenti di trasporto e bollettini di consegna); estrazione della reportistica di *category* (vendite e *stock* sia a valore che a quantità, indici di rotazione e copertura, ecc...) e analisi dei dati. Il tutto tramite l'utilizzo di specifici *software*, quali Cixo, Business Objects ed Excel.

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

6 giugno 2011 – 3 agosto 2011

Team Progetti S.r.l.

Via Volturmo n. 6/H, 30173 Mestre Venezia (VE), Italia

Agenzia di comunicazione

Stage

Ricerche di mercato e organizzazione di eventi.

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

1 luglio 2009 – 3 agosto 2009

Venezia Marketing & Eventi S.p.A.

Cannaregio n. 2079, 30121 Venezia (VE), Italia

Agenzia di organizzazione di eventi

Stage

Segreteria, ufficio stampa e collaborazione nell'organizzazione di eventi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto
- Qualifica conseguita

Marzo 2019 – 12 giugno 2020

Ca' Foscari Challenge School - Università Ca' Foscari Venezia

Diploma di Master di II livello in “Pubblica Amministrazione”.

Titolo Tesi: “Certificazione UNI ISO 37001 e anticorruzione. Un'opportunità per la Pubblica Amministrazione?”.

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Livello nella classificazione nazionale

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto
- Qualifica conseguita

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Livello nella classificazione nazionale

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto
- Qualifica conseguita

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Livello nella classificazione nazionale

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto
- Qualifica conseguita

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Livello nella classificazione nazionale

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

Diritto amministrativo; sociologia e gestione strategica del territorio; scienza delle finanze e *governance* del bilancio pubblico; cultura e strumenti economico-aziendali e manageriali per la pubblica amministrazione; sistemi informativi e valutazione; gestione delle risorse umane.

Master di II livello.

Settembre 2010 – 14 giugno 2012

Università Ca' Foscari Venezia

Laurea Magistrale in “**Marketing e Comunicazione**”, Dipartimento di *Management*.

Titolo Tesi: “Orientamento al mercato e strategie di marketing nel settore vitivinicolo: una *cluster analysis* su un campione di imprese italiane”.

Votazione: **110/110 e lode**.

Marketing, comunicazione aziendale, marketing e comunicazione in Internet, marketing distributivo, marketing agro-alimentare, pianificazione di marketing e sviluppo dei nuovi prodotti, diritto industriale.

Laurea Magistrale della classe LM-77 “Scienze economico-aziendali”.

Settembre 2007 – 19 luglio 2010

Università Ca' Foscari Venezia

Laurea Triennale in “**Marketing e Gestione delle Imprese**”, Facoltà di Economia.

Titolo Tesi: “Il *product placement* cinematografico”.

Votazione: **110/110 e lode**.

Marketing, economia aziendale, organizzazione aziendale, gestione della produzione, economia politica, politica economica, matematica, statistica, diritto privato, pubblico e commerciale.

Esperienza: partecipazione alla “XXI Edizione 2009 del Premio Marketing Società Italiana Marketing”, titolo del caso “Sistema Oasi WWF”, lavoro di gruppo.

Laurea Triennale della classe 17 “Scienze dell'economia e della gestione aziendale”.

Settembre 2002 – Giugno 2007

Liceo Ginnasio Statale “Marco Foscarini”

Diploma di **maturità classica**.

Votazione: **100/100**.

Materie umanistiche, ma anche buon approfondimento di quelle scientifiche.

Partecipazione al “XX Certamen Horatianum”, Venosa (PZ), 7 maggio 2006.

Partecipazione al “XXVII Certamen Ciceronianum Arpinas”, Arpino (FR), 11 maggio 2007.

Diploma di scuola secondaria superiore.

Italiano

	Comprensione		Espressione orale		Scrittura
	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
Inglese	Buono, livello B2	Buono, livello B2	Buono, livello B2	Buono, livello B2	Buono, livello B2
Francese	Sufficiente livello A2	Sufficiente livello A2	Sufficiente livello A1	Sufficiente livello A1	Sufficiente livello A1

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Acquisizione di:

- capacità di **relazione con il pubblico** in termini sia di **ascolto** che di **comunicazione**, grazie alla partecipazione a eventi e all'interazione con diversi tipi di soggetti e utenti nell'ambito delle diverse esperienze professionali avute;
- capacità di **lavoro in team** in ambito scolastico, lavorativo e sportivo;
- capacità di **parlare in pubblico**, presentando e commentando presentazioni in Power Point o altri programmi similari.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Acquisizione di:

- capacità di **pianificazione e gestione del tempo**, dovendo conciliare studio, attività sportiva e vari impegni;
- capacità di **gestione dei gruppi e dei conflitti**, coordinando la realizzazione di ricerche e lavori di gruppo per diversi insegnamenti universitari e, in ambito sportivo, gestendo la squadra agonistica di tennis di appartenenza con il ruolo di capitano;
- capacità di **organizzazione di eventi**, grazie alle esperienze professionali realizzate nell'ambito del Marketing e della Comunicazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Buone conoscenze informatiche relativamente ai sistemi operativi Windows e Macintosh e ai *software* Word, Excel, Access e Power Point.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Passione per il **cinema** e l'**arte** in generale, alimentata da una buona frequentazione di luoghi di cultura, e interesse per il **disegno**, la **pittura** e la **grafica**, da cui è derivata l'iscrizione ad alcuni corsi di pittura e di attività manuali.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Naturale predisposizione per:

- estrema **attenzione ai dettagli e precisione**;
- orientamento all'**efficienza** e all'**efficacia**;
- **autonomia e problem solving**;
- **facilità e velocità di apprendimento**.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B; automunita.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Interesse per:

- **sport**, in particolare **tennis** (praticato a livello agonistico), **yoga** (livello intermedio), **ballo**, **palestra**, **beach tennis** e **sci**;
- **viaggi** (Europa, Stati Uniti e Cina).

La sottoscritta dichiara di essere informata che il trattamento dei dati personali avverrà ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.

Venezia, 1° ottobre 2021

Carlotta Gaeta