

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>BERTAZZOLO LORENZA</b>
Indirizzo	<b>DORSODURO 3246 – 30123 VENEZIA</b>
Telefono e fax	<b>Tel. 041 – 2348247 – fax 041-2348243</b>
E-mail	<b>lorenzab@unive.it</b>

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |   |   |
|---|---|
| • Date (da – a)                         | Dal 01/04/2010 alla data odierna  |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Università Ca' Foscari Venezia – Area Risorse Umane   |
| • Tipo di azienda o settore             | Pubblica Amministrazione  |
| • Tipo di impiego                       | Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato nella categoria D, area amministrativa gestionale, fino al 01/05/2012 e nella categoria EP, area amministrativa gestionale, dal 02/05/2012  |
|   | Direttore dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo   |
|   | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Supporto al processo di programmazione del fabbisogno del personale tecnico amministrativo e dirigente a tempo determinato e indeterminato e gestione delle procedure per l'accesso dall'esterno, delle chiamate dal collocamento, dei concorsi interni, della mobilità interna ed esterna del personale;</li><li>▪ gestione del rapporto di lavoro del personale tecnico-amministrativo e dirigente a tempo determinato e indeterminato con particolare riferimento agli atti relativi alla gestione degli orari di lavoro e delle assenze del personale, agli atti relativi alla carriera del personale, all'aggiornamento e ricostruzione dello stato di servizio, alla sorveglianza sanitaria, alla gestione delle pratiche per richieste di mutui e piccoli prestiti, nonché all'autorizzazione allo svolgimento di incarichi retribuiti esterni e all'anagrafe delle prestazioni lavorative;</li><li>▪ costituzione dei fondi per il trattamento accessorio del personale tecnico amministrativo e dirigente ed erogazione dei trattamenti accessori in esecuzione delle previsioni normative e contrattuali e degli accordi di contrattazione integrativa;</li><li>▪ presidio dei processi di gestione degli incarichi di lavoro autonomo richiesti dalle strutture a gestione accentrata, delle collaborazioni studentesche generiche (150 ore) e dei volontari del servizio civile;</li><li>▪ presidio della gestione del contratto per il servizio integrato di portierato in outsourcing</li><li>▪ Componente dell'ufficio competente per la fase istruttoria dei procedimenti disciplinari nei confronti del personale tecnico amministrativo con il ruolo di responsabile del procedimento</li></ul> |
| • Date (da – a)                         | 19/03/2012 – 31/10/2012   |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Università Ca' Foscari Venezia – Scuola Interdipartimentale in Economia, Lingue e Imprenditorialità per gli Scambi Internazionali   |
| • Tipo di azienda o settore             | Pubblica Amministrazione  |
| • Tipo di impiego                       | Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato nella categoria D, area amministrativa gestionale, fino al 01/05/2012 e nella categoria EP, area amministrativa gestionale, dal 02/05/2012  |
| • Principali mansioni e                 | Segretario della Scuola (incarico svolto in concomitanza con l'incarico presso l'Area Risorse Umane).   |

responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ assistenza al Direttore della Scuola per le attività volte al migliore funzionamento della struttura</li> <li>▪ coordinamento delle attività gestionali, amministrative e contabili;</li> <li>▪ supporto al processo di programmazione ed erogazione della didattica;</li> <li>▪ coordinamento del personale tecnico e amministrativo afferente;</li> <li>▪ partecipazione alle riunioni di Giunta della Scuola con funzioni di segretario e redazione dei relativi verbali</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>17/04/2001 – 31/03/2010</p> <p>Università Ca' Foscari Venezia – Divisione Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane</p> <p>Pubblica Amministrazione</p> <p>Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato nella categoria C, area amministrativa, dal 17/04/2001 al 05/03/2008 e nella categoria D, area amministrativa gestionale, dal 06/03/2008</p> <p>Assegnata alla Sezione Personale Tecnico Amministrativo della Divisione Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane, ufficio carriere, con l'attribuzione, a decorrere dal 17/04/2008:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. della responsabilità dell'organizzazione del lavoro del personale afferente, con particolare riferimento all'organizzazione di ferie, permessi, autorizzazioni, all'assegnazione dei compiti e, previa consultazione con la dirigente, alla valutazione dei risultati.</li> <li>2. della responsabilità dei procedimenti in capo all'ufficio.</li> </ol> <p>Principali attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestione delle procedure per l'assunzione ed il reinquadramento del personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato e del personale dirigente, per l'assegnazione ed i trasferimenti interni del personale tecnico amministrativo e per la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa</li> <li>▪ Predisposizione del fondo per il trattamento accessorio del personale tecnico amministrativo ed erogazione delle voci accessorie in applicazione degli accordi stabiliti in sede di contrattazione integrativa</li> <li>▪ Predisposizione del fondo per il trattamento accessorio del personale di categoria EP e del personale dirigente</li> <li>▪ Gestione delle procedure relative all'attribuzione di incarichi di responsabilità e posizione al personale di categoria D, EP e dirigente e della relativa retribuzione di posizione e di risultato</li> <li>▪ Presidio delle procedure inerenti l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo a personale esterno all'Ateneo</li> <li>▪ Supporto al direttore della divisione per la predisposizione del budget di struttura per il bilancio di previsione e per la verifica del budget in sede di conto consuntivo, nonché per il monitoraggio della spesa in corso d'anno</li> <li>▪ Elaborazione dei dati sul personale per le rilevazioni previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento alle comunicazioni al MEF per gli allegati al bilancio di previsione e per il conto annuale</li> <li>▪ Gestione del contenzioso di competenza dell'ufficio</li> <li>▪ Componente dell'ufficio competente per la fase istruttoria dei procedimenti disciplinari nei confronti del personale tecnico amministrativo con il ruolo di responsabile del procedimento</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>dal 01/07/1999 al 30/06/2000 e dal 04/09/2000 al 16/04/2001</p> <p>Università IUAV</p> <p>Pubblica Amministrazione</p> <p>Contratto di lavoro subordinato a tempo determinato nella V q.f., profilo operatore amministrativo, e quindi nella categoria B, area amministrativa</p> <p>Assegnata alla segreteria del Rettore</p> <p>Principali attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supporto alle attività della segreteria con particolare riferimento alla gestione dell'agenda e degli appuntamenti, alla gestione della corrispondenza in arrivo e in partenza, all'organizzazione di eventi istituzionali.</li> </ul>

## ISTRUZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

a.a. 2002/2003 – a.a. 2010/2011  
Università Ca' Foscari Venezia

Discipline archeologiche.

Laurea Specialistica in Archeologia e Conservazione dei beni culturali  
Valutazione 110/110 e lode

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

a.a. 1993/94 – a.a. 1999/2000  
Università degli Studi di Padova

Discipline storiche, artistiche e filologiche classiche. Indirizzo archeologico.

Laurea in Lettere  
Valutazione 110/110 e lode

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

a.s. 1988/89 – a.s. 1992/93  
Liceo classico "Tito Livio" di Padova

Diploma di maturità classica  
Valutazione 60/60

## FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

03/04/2012 – 14/06/2012  
Università Ca' Foscari Venezia

Corso di formazione "Percorso di sviluppo manageriale per responsabili intermedi" (48 ore)

Attestato di partecipazione e di superamento della verifica finale

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

15/01/2009 – 16/01/2009  
Università Ca' Foscari Venezia

Corso di formazione "L'analisi e la reingegnerizzazione dei processi organizzativi" (16 ore), finalizzato a fornire strumenti operativi per mappare, leggere e ridisegnare i processi organizzativi in un'ottica di efficacia, efficienza e qualità.

Attestato di partecipazione e di superamento della verifica finale

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Ottobre – novembre 2008  
Università Ca' Foscari Venezia

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Corso di formazione "Access – livello base " (30 ore)</p> <p>Attestato di partecipazione e di superamento della verifica finale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Settembre – ottobre 2007</p> <p>Università Ca' Foscari Venezia</p> <p>Corso di formazione "Excel – livello intermedio" (24 ore)</p> <p>Attestato di partecipazione e di superamento della verifica finale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Marzo – aprile 2007</p> <p>Università Ca' Foscari Venezia</p> <p>Corso di formazione "Lavorare per progetti – metodologie e tecniche di project management " (28 ore), finalizzato a formare competenze sulle tecniche di project management per la definizione, la gestione e il monitoraggio di un progetto, ed a fornire relativi strumenti operativi</p> <p>Attestato di partecipazione e di superamento della verifica finale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Febbraio 2007</p> <p>Università Ca' Foscari Venezia</p> <p>Corso di formazione "Rendicontare i progetti finanziati" (15 ore), finalizzato a fornire una panoramica della nuova programmazione sui programmi comunitari e ad approfondire i principi relativi all'ammissibilità dei costi nonché le procedure di rendicontazione dei progetti</p> <p>Attestato di partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>08/07/2004 – 16/07/2004</p> <p>Università Ca' Foscari Venezia</p> <p>Corso di formazione "Internet e il web" (23 ore)</p> <p>Attestato di partecipazione e di superamento della verifica finale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p>Marzo – aprile 2003</p> <p>Università Ca' Foscari Venezia</p> <p>Corso di formazione " I finanziamenti europei " (31 ore), finalizzato a far conoscere le opportunità e le forme di finanziamento a sostegno di progetti specifici, presentare i principali elementi per la redazione di un progetto comunitario ed i principi fondamentali per la gestione amministrativa dei progetti</p> <p>Attestato di partecipazione e di superamento della verifica finale</p>