

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GARATTI Georgia**  
Indirizzo **DORSODURO 3246 – 30123 VENEZIA**  
E-mail [ggaratti@unive.it](mailto:ggaratti@unive.it)

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 19/08/2004 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
  - Dal 16.01.2022 Personale Tecnico Amministrativo categoria D, area amministrativa gestionale
  - Dal 01.02.2006 al 15.01.2022 Personale Tecnico Amministrativo categoria C, area amministrativa
  - Dal 19.08.2004 al 31.01.2006 Personale Tecnico Amministrativo categoria B, area amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità
  - dal 01.01.2022 Referente Settore Welfare – Ufficio Previdenza e Welfare
  - Componente Gruppo di Lavoro in qualità di collaboratore del RUP nel controllo delle procedure di gara per la gestione del Piano di Assistenza Sanitaria Integrativa a favore del personale di Ateneo per il periodo 01.04.2018 – 31.03.2022
  - Direttore Esecuzione del Contratto per la gestione del Conto Welfare di Ateneo per il periodo 01.03.2022 – 28.02.2025

Welfare:

  - Predisposizione capitolato tecnico/disciplinare ed espletamento procedure di gara per il Conto Welfare di Ateneo ed il Piano di Assistenza Sanitaria Integrativa di Ateneo
  - Gestione del contratto
  - Predisposizione budget annuale per assegnazione wallet
  - Verifica contabile per rimborsi provider
  - Mediazione rapporti tra provider ed utenza
  - Predisposizione survey di gradimento e analisi dei dati
  - Gestione processo di erogazione di sussidi al personale con riferimento alla predisposizione del bando e degli atti a supporto della Commissione di valutazione
  - Gestione rapporti con il Circolo Ricreativo Culturale di Ateneo con riferimento alla predisposizione/verifica degli atti finalizzati al trasferimento del contributo di Ateneo, verifica del bilancio consuntivo e della rendicontazione a valere sulle risorse assegnate dall'Ateneo
  - Predisposizione Regolamenti finalizzati a disciplinare le iniziative di welfare di Ateneo
  - Predisposizione riferimenti per gli Organi di Ateneo: relazioni tecnico illustrative sugli accordi per Collegio dei Revisori dei Conti e delibere per Consiglio di Amministrazione
  - Predisposizione comunicazioni destinate ai dipendenti inerenti iniziative in favore del personale attuate dall'Ateneo

Previdenza:

  - Gestione di computo/riscatto/ricongiunzione dei servizi e periodi valutabili per la determinazione del trattamento di quiescenza del personale dipendente docente e tecnico-amministrativo
  - predisposizione ed emanazione provvedimenti di valutazione dei servizi

- consulenza all'utenza (personale docente e tecnico amministrativo) in materia previdenziale
- Predisposizione degli atti per la liquidazione del trattamento di pensione e di buonuscita del personale dipendente
- Attività su banca dati dell'INPS "Passweb" in qualità di esecutore e validatore delle posizioni assicurative del personale (incarico formalmente riconosciuto)
- Predisposizione degli atti per la liquidazione del TFR al personale dipendente a tempo determinato ed indeterminato
- Gestione adempimenti connessi agli infortuni sul lavoro (denunce INAIL)

Relazioni Sindacali:

- Attività di supporto al dirigente per la gestione delle relazioni sindacali e presidio degli adempimenti connessi
- Predisposizione atti intermedi, report di parte pubblica
- Predisposizione testi per informazione, concertazione e consultazione per le materie demandate dal CCNL
- Predisposizione testo degli accordi locali su specifiche materie oggetto di contrattazione
- Predisposizione testo del contratto integrativo del personale tecnico amministrativo, CEL e dirigente
- Gestione delle attività telematiche rivolte all'ARAN
- Predisposizione riferimenti per gli Organi di Ateneo sulle materie di contrattazione collettiva integrativa: relazioni tecnico illustrative per Collegio dei Revisori dei Conti e delibere per Consiglio di Amministrazione
- Gestione adempimenti connessi alla rilevazione da parte della Funzione Pubblica in materia sindacale:
- Monitoraggio scioperi e comunicazioni agli uffici per la garanzia dei servizi essenziali di Ateneo
- Rilevazione adesioni agli scioperi (procedura GEPAS) e dei permessi sindacali (procedura GEDAP)
- Predisposizione provvedimento di assegnazione monte ore annuale permessi sindacali
- Coordinamento del processo per le elezioni delle RSU di Ateneo e delle RLS

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Aprile 2022  
Università Ca' Foscari Venezia

"Inglese per la PA"  
Corso di Lingua Inglese liv. B

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

Maggio 2021  
Università Ca' Foscari Venezia  
  
Corso di Formazione "Scrivere chiaro ed efficace"  
Laboratorio e didattica frontale di scrittura, strumenti e modalità di comunicazione

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

Gennaio 2020  
Università Ca' Foscari Venezia  
  
Corso di formazione sulla Salute e Sicurezza sul lavoro

- Date (da – a) dicembre 2019
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Ca' Foscari Venezia
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio "Le delibere dell'Università"  
Laboratorio e didattica frontale con focus su verbalizzazione e predisposizione di delibere di organi collegiali
- 
- Date (da – a) Luglio 2019
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Ca' Foscari Venezia
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio "Il codice della privacy"  
Approfondimento normativo delle disposizioni sulla protezione dei dati personal
- 
- Date (da – a) Maggio 2019
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Ca' Foscari Venezia
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio "La gestione del fascicolo digitale del personale"  
Applicazione del CAD in materia di fascicolazione elettronica degli atti inerenti la gestione giuridica ed amministrativa del personale
- 
- Date (da – a) Febbraio 2019
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Trieste
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Giornate di studio in materia previdenziale  
Approfondimento pensionistico dopo la Legge di Stabilità 2019
- 
- Date (da – a) Dicembre 2018
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Ca' Foscari Venezia
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio "Anticorruzione"  
Corso di formazione e-learning sulla normativa inerente le disposizioni anticorruzione
- 
- Date (da – a) Ottobre 2018
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione INPS – Sede di Venezia
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio "La Gestione di Passweb"  
Banca dati INPS per la gestione delle posizioni assicurative dei dipendenti