

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

LUCIANO PAOLA

Telefono Ufficio

041/2348235

• Date

paola.luciano@unive.it

• Date

01/01/2022 – ad oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università Ca' Foscari Venezia – Ufficio Collaboratori ed Esperti Linguistici

• Tipo di azienda o settore

Pubblica amministrazione

• Tipo di impiego – Qualifica rivestita

Dipendente a tempo indeterminato categoria D area amministrativa-gestionale (dal 16/10/2021) –
Direttrice dell'Ufficio dal 01/01/2022

• Principali mansioni e responsabilità

- Analisi e rilevazione del fabbisogno di personale Collaboratore ed esperto linguistico (CEL);
- Gestione del processo di reclutamento del personale CEL;
- Gestione del rapporto di lavoro del personale CEL (contratti di lavoro, eventi di carriera e applicazioni stipendiali, cessazione dal servizio, provvedimenti autorizzativi, incarichi esterni);
- Costituzione e certificazione dei fondi accessori per il trattamento economico del personale CEL;
- Gestione dell'applicazione dei contratti collettivi integrativi;
- Supporto alla gestione del contenzioso in materia di rapporto di lavoro;
- Supporto nella gestione delle relazioni sindacali e alle attività connesse con la contrattazione integrativa dei CEL;
- Supporto e gestione delle procedure di verifica e valutazione annuale del personale CEL.

• Date

11/01/2019 – 31/12/2021

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università Ca' Foscari Venezia – Ufficio Personale Docente e CEL - Settore CEL

• Tipo di azienda o settore

Pubblica amministrazione

• Tipo di impiego – Qualifica rivestita

Dipendente a tempo indeterminato categoria D area amministrativa-gestionale (dal 16/10/2021)
Referente di settore dal 01/01/2020

• Principali mansioni e responsabilità

- Analisi e rilevazione del fabbisogno di personale Collaboratore ed esperto linguistico (CEL);
- Gestione del rapporto di lavoro del personale CEL (contratti di lavoro, eventi di carriera e applicazioni stipendiali, cessazione dal servizio, provvedimenti autorizzativi, incarichi esterni);
- Costituzione e certificazione dei fondi accessori per il trattamento economico del personale CEL;
- Gestione dell'applicazione dei contratti collettivi integrativi;
- Supporto alla gestione del contenzioso in materia di rapporto di lavoro;
- Supporto nella gestione delle relazioni sindacali e alle attività connesse con la contrattazione integrativa dei CEL;
- Supporto e gestione delle procedure di verifica e valutazione annuale del personale CEL.

- Date 09/01/2017 – 21/12/2018
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università Ca' Foscari Venezia – Ufficio Career Service**
 - Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
 - Tipo di impiego – Qualifica rivestita Dipendente a tempo determinato categoria C area amministrativa
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Promozione del contratto di alto apprendistato presso giovani, aziende e docenti universitari, anche attraverso la creazione di materiale dedicato e visite aziendali;
 - Consulenza alle aziende, tramite il servizio "Sportello Aziende", su tematiche inerenti il diritto del lavoro, in particolare sulle normative che regolano i contratti di lavoro;
 - Gestione delle attività di intermediazione domanda/offerta di lavoro (gestione bacheche offerte di lavoro e stage, gestione database dei curricula di studenti e laureati; preselezioni di curricula di studenti e neolaureati);
 - Supporto allo sviluppo delle attività di placement nell'ambito del progetto del Ministero del Lavoro FIXO YEI "Azioni in favore di giovani NEET in transizione istruzione/lavoro";
 - Sviluppo dell'azione di analisi dei fabbisogni professionali delle imprese e organizzazione di iniziative di orientamento alle figure professionali più richieste e nuove;
 - Colloqui di prima informazione e accoglienza di studenti e neolaureati, finalizzati a fornire prevalentemente informazioni sui contratti di lavoro;
 - Attività di profilatura e tutoraggio formativo nell'ambito del programma Garanzia Giovani;
 - Realizzazione di approfondimenti e ricerche in materia di contratti di lavoro e dei relativi materiali informativi da distribuire durante i seminari di orientamento al lavoro.
-
- Date 15/02/2016 – 08/01/2017
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università Ca' Foscari Venezia – Settore Placement**
 - Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
 - Tipo di impiego – Qualifica rivestita Collaboratore Coordinato e Continuativo Settore Placement
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Supporto allo sviluppo delle attività di placement nell'ambito del progetto del Ministero del Lavoro FIXO YEI "Azioni in favore di giovani NEET in transizione istruzione/lavoro";
 - Promozione del contratto di alto apprendistato presso giovani, aziende e docenti universitari, anche attraverso la creazione di materiale dedicato e visite aziendali;
 - Sviluppo dell'azione di analisi dei fabbisogni professionali delle imprese e organizzazione di iniziative di orientamento alle figure professionali più richieste e nuove;
 - Colloqui di prima informazione e accoglienza di studenti e neolaureati, finalizzati a fornire prevalentemente informazioni sui contratti di lavoro;
 - Attività di profilatura e tutoraggio formativo nell'ambito del programma Garanzia Giovani;
 - Consulenza alle aziende, tramite il servizio "Sportello Aziende", su tematiche inerenti il diritto del lavoro, in particolare sulle normative che regolano i contratti di lavoro;
 - Supporto alle attività di intermediazione domanda/offerta di lavoro.
 - Realizzazione di approfondimenti e ricerche in materia di contratti di lavoro e dei relativi materiali informativi da distribuire durante i seminari di orientamento al lavoro.
-
- Date 01/08/2014-31/12/2015
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Fondazione Università Ca' Foscari - in collaborazione con Università Ca' Foscari Venezia – Settore Placement**
 - Tipo di azienda o settore Ente Strumentale dell'Università Ca' Foscari Venezia
 - Tipo di impiego – Qualifica rivestita Collaboratore a progetto
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Supporto allo sviluppo di azioni finalizzate alla qualificazione del sistema di placement universitario e alla promozione di dispositivi e misure di politica attiva per l'occupazione di laureandi e laureati;
 - promozione del contratto di alto apprendistato presso giovani, aziende e docenti universitari, anche attraverso la creazione di materiale dedicato e visite aziendali;
 - consolidamento dei rapporti e dei contatti del Settore Placement con importanti attori del mercato del lavoro tramite l'organizzazione di convegni e tavoli di confronto con enti, parti sociali

e consulenti del lavoro; consulenza alle aziende, tramite il servizio "Sportello Aziende", su tematiche inerenti il diritto del lavoro, in particolare sulle normative che regolano alto apprendistato e stage;

- realizzazione di approfondimenti e ricerche in materia di contratti di lavoro e dei relativi materiali informativi da distribuire durante i seminari di orientamento al lavoro..

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego – Qualifica rivestita
- Principali mansioni e responsabilità

29/07/2013 - 28/07/2014

Università Ca' Foscari Venezia – Settore Placement

Pubblica Amministrazione

Collaboratore Coordinato e Continuativo Settore Placement

- Promozione del contratto di apprendistato di alta formazione e ricerca nell'ambito del Progetto FlixO Scuola&Università promosso da Italia Lavoro S.p.a;
- Consulenza alle aziende su tematiche inerenti il diritto del lavoro con particolare riferimento alla gestione dei contratti di lavoro;
- Supporto alla gestione di laboratori di orientamento al lavoro e all'imprenditorialità, rivolti a studenti e neolaureati; i moduli gestiti hanno trattato principalmente le seguenti tematiche di orientamento professionale: stesura del curriculum e della lettera di accompagnamento, analisi delle competenze, ricerca attiva di lavoro, personal branding;
- Attività di tutoraggio d'aula nell'ambito di laboratori di orientamento professionale organizzati dal Settore Placement;
- Supporto alla gestione dei servizi di intermediazione domanda/offerta di lavoro.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego – Qualifica rivestita
- Principali mansioni e responsabilità

20/04/2011-15/03/2012

Italia Lavoro Spa – Area Inclusione Sociale e Lavorativa

Agenzia Tecnica del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Collaboratore a progetto

- Assistenza tecnica ai referenti della Direzione Lavoro delle Regioni Emilia Romagna e Friuli Venezia Giulia per la definizione e realizzazione di interventi in materia di servizi per il lavoro;
- Supporto all'elaborazione del Piano Operativo Regionale delle Regioni Emilia Romagna e Friuli Venezia Giulia per la realizzazione di interventi in materia di assistenza familiare, con particolare riferimento alla qualificazione dei servizi, pubblici e privati, di incontro domanda/offerta di lavoro;
- Realizzazione di studi ed approfondimenti sulle normative inerenti la disciplina del mercato del lavoro e le procedure di assunzione del lavoratore, con particolare riferimento al collocamento mirato delle persone disabili e al collocamento dei lavoratori extra-comunitari.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego – Qualifica rivestita
- Principali mansioni e responsabilità

02/11/2010 – 19/04/2011

Italia Lavoro Spa – Area Servizi per il Lavoro

Agenzia Tecnica del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Stagista

- Assistenza tecnica alla Direzione Lavoro della Regione del Veneto nell'attuazione delle funzioni di Programmazione Regionale in ambito formativo;
- Analisi, valutazione e sistematizzazione di documenti pubblicati nell'area riservata del portale www.servizilavoro.it dagli operatori impegnati nei progetti di cui alla DGR 1758/2009.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego – Qualifica rivestita
- Principali mansioni e responsabilità

10/12/2009 - 10/06/2010

Regione del Veneto – Direzione Lavoro - Ufficio Programmazione e Valutazione FSE

Pubblica Amministrazione

Stagista

- Analisi di budget e valutazione di richieste di variazioni progettuali, di partenariato e di budget inoltrate dai beneficiari dei finanziamenti FSE, mediante il sistema gestionale dedicato;
- Analisi ed elaborazione dati per la redazione del "Rapporto Annuale di Esecuzione - anno 2009" che fornisce informazioni sullo stato di attuazione del programma operativo regionale in relazione agli interventi e alle attività realizzate;
- Collaborazione alla gestione del progetto di cooperazione transnazionale europeo "ET-Struct" finalizzato all'avvicinamento del sistema scolastico e formativo al mondo del lavoro;
- Inserimento dati nel sistema informativo regionale IDO Veneto – Incontro Domanda Offerta di

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 23/11/2012-12/10/2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Ca' Foscari Venezia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto del lavoro, Diritto sindacale, Gestione delle Risorse Umane
- Qualifica conseguita **Esperto in Diritto del Lavoro (Master Universitario di I livello)**

- Date 04/06/2012-14/06/2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Studio di ricerca e selezione del personale Studio Centro Personale
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Selezione e Gestione Risorse Umane
- Qualifica conseguita **Attestato di frequenza al corso in Esperto in Ricerca e Selezione del Personale**

- Date 09/12/2005-03/04/2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Ca' Foscari Venezia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Strategia aziendale, Organizzazione Aziendale, Organizzazione e Gestione Risorse Umane
- Qualifica conseguita **Dottore Magistrale in Economia e Gestione delle Aziende (Laurea Specialistica)**

- Date 06/09/2000-28/11/2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Ca' Foscari Venezia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Marketing, Organizzazione Aziendale, Economia Aziendale
- Qualifica conseguita **Dottore in Marketing e Gestione delle Imprese (Laurea Triennale)**

- Date 09/1995 - 07/2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico Pietro Colletta di Avellino
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Latino, greco, storia, filosofia
- Qualifica conseguita **Maturità Classica**

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

- MADRELINGUA ITALIANA
- ALTRE LINGUE
- Inglese**
- Capacità di lettura buona
- Capacità di scrittura buona
- Capacità di espressione orale buona

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buona attitudine all'ascolto e al dialogo e al lavoro in <i>team</i> , maturate, verificate e riconosciute prevalentemente in ambito lavorativo.
	Ottime doti comunicative ed espositive, maturate prevalentemente in ambito universitario e verificate e riconosciute in ambito lavorativo.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Ottima capacità di gestire e coordinare le attività di gruppo, maturata prevalentemente in ambito universitario grazie allo svolgimento di numerosi <i>project work.</i> , ed ottime capacità di auto organizzazione e <i>problem solving</i> , maturate prevalentemente in ambito lavorativo.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottime capacità di utilizzo del Pacchetto Office, di Internet, Mozilla, Google Chrome, posta elettronica e dei principali social network.

PATENTE O PATENTI

B

Il sottoscritto dichiara di essere informato, ai sensi del d.lgs. n.196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Il dichiarante

Venezia li 11/02/2022

Paola Luciano