

# Curriculum Vitae

Formato europeo

## Informazioni personali

Nome / Cognome **Francesca Russo**  
Indirizzo Università Ca' Foscari Venezia – Area Risorse Umane – Ufficio Personale Tecnico Amministrativo  
30123 Venezia, Dorsoduro 3246  
Telefono ufficio +39 (0)41 234 8255 Telefono nominativo: +39 (0)41 234 8248  
Fax +39 (0)41 234 8219  
E-mail frarusso@unive.it

## Esperienza professionale

Date	
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Dal 02/11/2000 – in corso
Tipo di attività o settore	<b>Università Ca' Foscari Venezia</b> , 3246 Dorsoduro, Venezia - Italia
Lavoro o posizione ricoperti – Qualifica/categoria di inquadramento	Attività amministrativa-contabile Impiegata con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato presso l'Area Risorse Umane dell'Università Ca' Foscari Venezia. Appartenente all'area amministrativa, categoria C
Principali attività e responsabilità	Dal 01/01/2013 Referente del Settore Carriere dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo, Area Risorse Umane Attività: Gestione carriera personale tecnico-amministrativo (PTA), gestione sorveglianza sanitaria PTA, gestione appalti servizio di portineria in outsourcing (da novembre 2000 a novembre 2011). <ul style="list-style-type: none"><li>◇ Gestione carriere del personale tecnico amministrativo (PTA): assunzioni, assegnazioni, provvedimenti stato giuridico, utilizzo procedura CSA-CINECA (Carriere e Stipendi d'Ateneo); gestione trattamento accessorio PTA: verifica e caricamenti in procedura CSA compensi, predisposizione autorizzazioni svolgimento attività esterne PTA e conseguente implementazione banca dati Anagrafe Prestazioni PerlaPA, predisposizione Conti Annuali Consuntivi per la parte di competenza;</li><li>◇ Sorveglianza sanitaria personale tecnico amministrativo: predisposizione e gestione selezione e contratti Medico Competente e Medico Autorizzato, organizzazione sorveglianza sanitaria PTA, rapporti con il Medico e con l'Ufficio Prevenzione e Protezione Rischi, verifica attività e fatturazione del Medico, gestione iter di liquidazione dei compensi dovuti; acquisizione e verifica preventivi Laboratori analisi, stipula convenzione, gestione rapporti e iter di liquidazione importi dovuti;</li><li>◇ Supporto al PTA per la compilazione, predisposizione, verifica ed invio domande di credito all'INPS (INPDAP fino al 2012), dal 01/08/2013 utilizzo della procedura online per la gestione delle richieste di credito del PTA all'INPS e a Società Finanziarie esterne;</li><li>◇ Elaborazioni mensili DALIA-MIUR, gestione report Data Warehouse d'Ateneo, gestione afferenze organizzative/sedi di lavoro PTA in procedura CSA-CINECA e verifica rispondenza informazioni Web d'Ateneo, elaborazione banche dati/report PTA per rilevazioni di vario tipo;</li><li>◇ Fino al 30/11/2011 gestione appalto per la gestione integrata del servizio di portierato in outsourcing: collaborazione alla stesura del Capitolato speciale, partecipazione alla commissione di gara, gestione operativa, verifica servizio e fatturazione</li></ul>
Date	
Nome e indirizzo del datore di lavoro	02/11/1999 – 01/11/2000
Tipo di attività o settore	<b>IUAV-Istituto Universitario di Architettura di Venezia</b> (ora Università IUAV di Venezia), 191 Santa Croce, Venezia - Italia
Lavoro o posizione ricoperti – Qualifica/categoria di inquadramento	Attività amministrativa-contabile Impiegata con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato (operatore amministrativo) presso la Divisione Risorse Umane – Ufficio Formazione, Sviluppo e Organizzazione del Lavoro poi ridenominata Area Servizi al Personale – Servizio Procedure Selettive e Reclutamento del Personale Tecnico Amministrativo. Appartenente all'area amministrativo-contabile, V qualifica funzionale

Principali attività e responsabilità	Gestione procedure concorsuali esterne ed interne (Piano di Sviluppo IUAV 1999-2000), organizzazione calendari, gestione logistica commissioni, predisposizione note, supporto all'Ufficio Carriere per la predisposizione dei contratti di lavoro post "Piano di Sviluppo", supporto istruttoria Corte dei Conti su gestione IUAV 1997-1999
Date	09/12/1997 – 31/10/1999
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>IUAV-Istituto Universitario di Architettura di Venezia</b> (ora Università IUAV di Venezia), 191 Santa Croce, Venezia - Italia
Tipo di attività o settore	Attività amministrativa-contabile
Lavoro o posizione ricoperti – Qualifica/categoria di inquadramento	Impiegata con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato presso la Divisione Risorse Finanziarie – Servizio Contabilità e Bilancio, collaborazione con la Divisione Servizi agli Studenti – Servizio Diritto allo Studio (assistente amministrativo); dal 01/11/1998 al 31/10/1999 presso la Divisione Risorse Umane – Ufficio Formazione, Sviluppo e Organizzazione del Lavoro (assistente contabile). Appartenente all'area amministrativo-contabile, VI qualifica funzionale
Principali attività e responsabilità	Gestione mandati di pagamento acquisizione materiali esteri, supporto verifica bollettini tasse studenti, supporto verifica mod. 770, verifica documentazione/autocertificazioni studenti per richiesta riduzione tasse/borse di studio/collaborazioni studentesche e inserimento in procedura informatica; secondo contratto: supporto alla gestione delle procedure concorsuali, inserimento in procedura informatica
Date	Luglio 1991 – Dicembre 1993 (saltuariamente)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Studio ARTEMA - Trieste</b>
Tipo di attività o settore	Attività progettistica ingegneria-architettura
Lavoro o posizione ricoperti – Qualifica/categoria di inquadramento	Collaboratrice/Disegnatrice
Principali attività e responsabilità	Supporto predisposizione progetti architettonici, supporto svolgimento di rilievi tecnici
 <b>Istruzione e formazione</b>	
Date	17/09/2008 – 01/10/2008
Titolo della qualifica rilasciata	Abilitazione ASPP/RSPP (macrosettore ATECO: 8)
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Corso per Addetto/Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione – MODULO B (corso di perfezionamento, 24h, macrosettore ATECO: 8)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Regione del Veneto – Unità Progetto Sicurezza e Qualità
Date	Marzo – Maggio 2008
Titolo della qualifica rilasciata	Abilitazione ASPP/RSPP (macrosettore ATECO: 9)
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Corsi per Responsabili e Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione: MODULO A (corso base, 28h, macrosettore ATECO: tutti), MODULO B (corso di perfezionamento, 12h, macrosettore ATECO: 9), MODULO C (corso integrativo specialistico, 24h, macrosettore ATECO: tutti)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	EBT – Ente Bilaterale Turismo dell'area veneziana – Università IUAV di Venezia
Date	Anno formativo 2006-2007 (attestato rilasciato il 14/01/2008)
Titolo della qualifica rilasciata	Qualifica professionale progettista CAD
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Corso di Progettazione CAD (Corso 300 ore n. 041 FS/QAP)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Regione Veneto – Provincia di Venezia
Date	30/08/1989
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Maturità Scientifica
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Maturità Liceo Scientifico

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Liceo Scientifico Statale "Pio Paschini" – Tolmezzo (Udine)

**Formazione in ambito lavorativo** Partecipazione a corsi e seminari, tra cui: *I processi di valutazione delle risorse umane, Il Testo Unico sul pubblico impiego (D.Lgs. 30/03/2001 n. 165), Nuovo Stato Matricolare di Servizio CSA-CINECA, Sicurezza del lavoro – I controlli sanitari sui lavoratori, Modulo Archiviazione Documenti CSA-CINECA, I Servizi ispettivi interni, Scuola di Sicurezza sul Lavoro (III sessione) "Armonizzazione della legislazione vigente in tema di sicurezza sul lavoro", Corso di Access – livello base, La Gestione delle cessioni, delle delegazioni e dei pignoramenti negli enti pubblici, Corso di formazione per addetto alla prevenzione incendi - Attività a rischio medio, CSA – Corso base modulo economico CSA-CINECA, Da CSA a U-GOV Risorse Umane, Le novità del Conto Annuale 2008-2009-2011-2012, Corso di formazione per addetto al primo soccorso – Aziende o unità produttive di gruppo B e C, Scuola di sicurezza sul lavoro (XII sessione): "Riforma Gelmini e D.Lgs. 81/08. Nuove prospettive e problematiche per gli Atenei"*

**Formazione in ambito sicurezza e prevenzione sul lavoro** Partecipazione a corsi e seminari, tra cui: *I controlli sanitari sui lavoratori; Scuola di sicurezza sul lavoro: "Armonizzazione della legislazione vigente in tema di sicurezza sul lavoro"; "T.U.: La formazione di eccellenza" I nuovi obblighi di formazione per dirigenti, preposti, RSPP e RLS e libretto formativo dopo il T.U.; "T.U.: Titolo I, D. Lgs. 81/2008" Nuovi obblighi di valutazione dei rischi, di formazione e novità su REACH e GHS; Valutazione del rischio incendio e gestione dell'emergenza; La risposta alle emergenze; Scuola di sicurezza sul lavoro: "La diffusione della cultura della sicurezza, nuovi scenari dopo il D. Lgs. 81/2008?"; "TU-SSL 2010 – La sicurezza sul lavoro all'alba del nuovo decennio"; "Pedagogia del rischio"; "La segnaletica di sicurezza, norme di riferimento per una idonea scelta; "Alcol, sostanze stupefacenti e lavoro: valutazione del rischio e misure di prevenzione"; "Gestire l'emergenza antincendio in azienda. Percorsi di formazione, coinvolgimento e addestramento del personale"; "La formazione della Sicurezza nelle Attività Turistiche"; "Awards 2011 – 5ª edizione workshop Club Seiduesei"; "La conoscenza dello stress lavoro-correlato; "La valutazione dello stress lavoro-correlato"; "Sicurezza sul lavoro nella Pubblica Amministrazione"; "Metodologie e tecnologie formative per la sicurezza"; "SGSL: attuazione di un modello organizzativo"; Scuola di sicurezza sul lavoro (XII sessione): "Riforma Gelmini e D.Lgs. 81/08. Nuove prospettive e problematiche per gli Atenei"*

Madrelingua Italiano

Altre lingue Inglese, francese

Autovalutazione	Comprensione				Parlato				Scritto	
	Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
Livello europeo										
<b>Inglese</b>	B2	Livello intermedio	B2	Livello intermedio	B2	Livello intermedio	B2	Livello intermedio	B2	Livello intermedio
<b>Francese</b>	A2	Livello elementare	A2	Livello elementare	A1	Livello elementare	A1	Livello elementare	--	-----

Capacità e competenze sociali Spirito di gruppo, capacità di adeguamento ad ambienti multiculturali e di adattamento a condizioni lavorative variabili

Capacità e competenze organizzative Esperienza di organizzazione logistica, attitudine alla gestione di progetti, capacità di "problem-solving"

Capacità e competenze informatiche Buona conoscenza/utilizzo: pacchetto Microsoft Office (o simili), in particolare Word, Excel, Access, Powerpoint; browser navigazione internet (Explorer, Firexof, etc), programmi di gestione posta elettronica (Eudora, Thunderbird, Gmail, Outlook); programmi di elaborazione grafica/tecnica (AutoCAD, ArchiCAD), programmi di elaborazione grafica/artistica (PhotoShop, PaintShop, etc), programmi di elaborazione file "Portable Document Format .pdf" (Acrobat, PDFEdit, PDFArchitect, etc), programmi specifici di gestione attività lavorative: CSA-CINECA (Carriere Stipendi Ateneo); Conoscenza/utilizzo base: Contabilità Integrata Ateneo (CIA-CINECA); discrete capacità di installazione e predisposizione hardware/software

Capacità e competenze tecniche/artistiche Laureanda in Architettura

Patente Patente B