

B)
FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



Dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 DPR
 N. 445/2000

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

ADAMI ROBERTA

Indirizzo

[REDACTED]

Telefono

[REDACTED]

Fax

E-mail

adami @ unive.it

Nazionalità

[REDACTED]

Data di nascita

[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a)

dal 04.06.2008 a tutt'oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università Ca' Foscari Venezia- DE PAC - Sezione Provveditorato

• Tipo di azienda o settore
 • Tipo di impiego

Direttore Sezione Provveditorato

Principali mansioni e responsabilità

Gestione amm.va Contratto Pulizia
 Gestione amm.va contratti utenze: energia elettrica, riscaldamento, acqua
 Gestione amm.va contratti spese telefoniche: telefonia fissa, mobile, trasmissione dati
 Gestione amm.va Contratto Vigilanza
 Gestione imposte TIA
 Gestione acquisto e contratti noleggio attrezzature - fotocopiatori e fax
 Monitoraggio convenzioni Consip

• Date (da - a)

da 16.09.1985 al 03.06.2008

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università Ca' Foscari Venezia- Presidenza Scienze

• Tipo di azienda o settore
 • Tipo di impiego

Da 01.01.04 Responsabile Segreteria di Presidenza Facoltà Scienze mm.ff.nn.

• Principali mansioni e responsabilità

Coadiuvare il Preside di facoltà per organizzare e ricordare le attività finalizzate alla complessiva gestione della Facoltà; coordinare l'attività della segreteria di Presidenza, nello specifico: preparazione riunioni Consiglio di Facoltà e Giunta di Facoltà; collaborazione alla verbalizzazione, operatività delle delibere, rapporti con Amm.ne centrale, rapporti con l'esterno, gestione budget di Facoltà; realizzazione programmazione didattica; predisposizione bandi per affidamento e contratto; coordinamento calendari lezione, esami,

lauree; gestione aule sede; gestione personale afferente alla Presidenza, FSE, Scuola Dottorale; aggiornamento informativo front office; gestione data base didattica.

Dal 4 settembre 2000 inquadrata a seguito di corso concorso nella cat D posizione D2, area amm.vo gestionale presso la stessa Presidenza di Facoltà

Dal 15 marzo 1989 a seguito di corso-concorso inquadrata nel profilo di collaboratore amm.vo 7[^] qualifica area funzionale amm.vo-contabile presso la stessa Presidenza di Facoltà

Dal 13.03.1986 assegnata alla Segreteria di Presidenza Facoltà di Scienze mm.ff.nn.

- Date (da - a)

Dal 16.09.1985 vincitrice di concorso pubblico a 3 posti di Ragioniere 6° livello, fino al 12.03.1986 assegnata all'Ufficio Culturale - ufficio in staff al Rettorato

Da gennaio a settembre 1985

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

Associazione Artigiani C.G.I.A di Mestre - via Torre Belfredo

Ragioniere 3° livello - vincitrice di concorso

Vice capo ufficio Sezione Contabilità Ordinaria

Mansioni di: Contabilità Ordinaria di 35 aziende artigiane con volume d'affari fino a 360 milioni di lire (D.L.Visentini 1985), apertura Stato Patrimoniale e creazione Piano dei Conti

Registrazioni contabili con sistema IBM 386 di: prima nota cassa, registri IVA, stampa registri e vidimazioni

Capogruppo dichiarazioni dei Redditi mod. 740, 750, 760, 770, dichiarazioni annuali IVA, apertura e tenuta libri cespiti ammortizzabili, calcolo degli ammortamenti

- Date (da - a)

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

da Giugno 1983 a gennaio 1985

SU.VE sas - Castello - Venezia

Supermercato (sala di vendita 400 mq) + magazzini di deposito e confezionamento

Impiegata 3° livello nell'ufficio di Direzione

Tenuta registri IVA, gestione cc/cc bancari, gestione orario del personale di sala e di magazzino, tenuta schede di magazzino, procedure di acquisto, gestione fornitori, calcolo prezzi di vendita, inventario beni mobili, inventario merci in sala e magazzino, attribuzioni di valore per inventario, calcolo rimanenze finali, pratiche amministrative varie per autorizzazioni Comunali e Uffici di Igiene

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

I.T.C.S. "F.FOSCARI" Mestre - Ve conseguito nell'a.s. 1981/82 con il punteggio di 50/60

Corso "IVA, paghe e contributi" 1982- voto 28/30

Corso di base "introduzione all'informatica" 1-2 aprile 1992 - Ca' Foscari

Corso "la qualità dei servizi" 1993/94 - Ca' Foscari

Convegno di Studi "Rettorato e Presidenza di Facoltà: prospettive per il futuro" 10-11-12 ottobre 1996 - Viterbo

Seminario: il sistema delle fonti del diritto. L'autonomia universitaria nell'ambito del sistema. 10.11.2004 - Ca' Foscari

Incontro ESSE3 User Group 2.12.2004 - CINECA - Casalecchio di Reno (BO)

Progetto Internazionale di monitoraggio riforma ordinamenti didattici,

15.02.2005 - Università Milano Bicocca
 Incontro ESSE3 User Group 29.11.2005 - CINECA - Bologna
 Incontro seminariale: "la redazione di un master plan" 14.06.2006 - Ca' Foscari
 Seminario "la gestione delle collaborazioni" 24.10.2006 - Ca' Foscari
 Seminario "la misurazione dei costi delle unità amministrative delle Facoltà: esperienze a confronto" 26.10.2006 - Università degli Studi di Padova
 Presentazione dei risultati del Progetto Good Practice 2005, 5.12.2006
 Progetto Good Practice 2007
 Corso di Formazione "lavorare per progetti - metodologie e tecniche di project management" 3^a edizione marzo-aprile 2007

Autunno 2008 ottenuta idoneità livello EP

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

livello buono
 livello elementare
 livello elementare

FRANCESE

- Capacità di lettura
 - Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Livello buono
 Livello elementare
 Livello elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Assistente del Preside nel Processo di Valutazione comportamenti e risultati prestazioni - personale tec./amm.vo Presidenza Scienze anni 2005-2006-2007;
 Segretario commissione giudicatrice concorso Dip. Italianistica DDA 399 int.171 del 03.06.1997;
 Presidente comitato di vigilanza concorso pubblico DDA 116/int.49 del 04.01.1999;
 Segretario commissione giudicatrice concorso pubblico cat D Presidenza Facoltà Lingue DDA n.115 prot.n.3492 del 06.02.2002;
 Componente commissione esaminatrice concorso pubblico B3 DDA 219 del 22.03.2004
 Eccellente capacità di relazioni interpersonali e di comunicazione
 Eccellente capacità di lavorare in squadra
 Orientamento al risultato e problem solving

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Componente Gruppo di lavoro progetto "ARPA" - gruppo Flussi Informativi, anno 2002;
 Componente Gruppo di lavoro "acquisto carta" per l'Ateneo;
 Componente Gruppo di lavoro "Responsabile Segreteria di Facoltà", anno 2004;
 Componente Gruppo di lavoro "Mobilità studentesca Interateneo" IUAV - Ca' Foscari, ottobre 2004 - 31.12.2005;

Componente Gruppo di lavoro Offerta Formativa, ottobre - 31.12.2005;
Componente Gruppo di lavoro "Conferenza Programmatica di Ateneo", anni
2005-2006;
Componente Gruppo di lavoro Data Base Offerta Formativa e incarichi ai
docenti, anno 2007;
Coordinatore Gruppo di lavoro Riorganizzazione Poli Universitari, anno 2007

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

Buona conoscenza pacchetto Office - Word, Excel, Internet, Intranet, posta
elettronica

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

capacità di lavori manuali a maglia e uncinetto

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non
precedentemente indicate.*

Segreteria Organizzativa Convegno Biennale Società Chimica Italiana -
Responsabile prof. P.Cescon;

Segreteria Organizzativa Convegno prof. C.Bini - giugno 2000 - Ca' Dolfin

PATENTE O PATENTI

Patente di Guida B conseguita nel 1985

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

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 30/08/2010

(firma per intero e leggibile)