

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



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

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **BERNARDI FRANCESCA**

Telefono **041 2345780**

Fax

E-mail [bernfran@unive.it](mailto:bernfran@unive.it)

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Date

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Oggi – 1 giugno 2017

Università - Ca' Foscari di Venezia, Dorsoduro 3646, 30124 Venezia

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Amministrazione e Gestione (EP1) – Segretario

Segretario Amministrativo presso il Dipartimento di Studi Linguistici e Culturali Comparati

Gestione Amministrativo – Contabile: Stesura del bilancio preventivo e relativa relazione, in collaborazione con il Direttore di Dipartimento in ottemperanza agli obiettivi annuali e/o pluriennali postisi dal Consiglio di Dipartimento; stesura del conto consuntivo e patrimoniale e concernente relazione di chiusura.

Gestione Organi Collegiali: a supporto del Direttore, stesura dell'ordine del giorno per i Consigli di Dipartimento e le riunioni di Giunta, verbalizzazione degli stessi, stesura degli estratti di delibere e comunicazione a chi di competenza per garantirne l'attuazione. Gestione della corrispondenza ufficiale del direttore e degli organi consultivi di dipartimento.

Gestione e coordinamento del personale tecnico del Dipartimento;

Stesura e compilazione del Piano di Sviluppo di Dipartimento e monitoraggio dell'implementazione dello stesso.

Supporto attività di ricerca: gestione dei fondi di ricerca dei docenti (FRA, PRIN, FERS, FSE, EU) e rendicontazione degli stessi.

Gestione della struttura: organizzazione della struttura per l'ottimizzazione degli spazi, monitoraggio del funzionamento delle attrezzature del Dipartimento, implementazione della procedura On boarding.

30 maggio 2017 – 1 gennaio 2011

Date

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Università - Ca' Foscari di Venezia, Dorsoduro 3646, 30124 Venezia

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Amministrazione e Gestione (D-3) – Segretario Amministrativo

Segretario Amministrativo presso il **Dipartimento di Filosofia e Beni Culturali**

*Gestione Amministrativo – Contabile:* Stesura del bilancio preventivo e relativa relazione, in collaborazione con il Direttore di Dipartimento in ottemperanza agli obiettivi annuali e/o pluriennali postisi dal Consiglio di Dipartimento; variazioni di bilancio, gestione delle poste in entrata e in uscita di bilancio, monitoraggio della riscossione dei crediti e del pagamento dei debiti e del flusso di cassa; controllo e gestione del fondo economale; monitoraggio della regolarità degli atti amministrativi e contabili; ricognizione periodica dei beni mobili, con relativo carico e scarico dei medesimi; stesura del conto consuntivo e patrimoniale e concernente relazione di chiusura.

*Gestione Organi Collegiali:* a supporto del Direttore, stesura dell'ordine del giorno per i Consigli di Dipartimento e le riunioni di Giunta, verbalizzazione degli stessi, stesura degli estratti di delibere e comunicazione a chi di competenza per garantirne l'attuazione. Gestione della corrispondenza ufficiale del direttore e degli organi consultivi di dipartimento.

*Bandi e contratti:* gestione delle procedure contrattuali del dipartimento con collaboratori esterni: predisposizione dei bandi di selezione (per prestazioni occasionali, collaborazioni coordinate e continuative, assegni di ricerca, borse di studio); stesura dei verbali di valutazione, stesura dei contratti, invio alla Corte dei Conti; controllo dello stato di avanzamento dei contratti, e liquidazione, inserimento nella banca dati di ateneo per il controllo semestrale; attività di sostituto di imposta, predisposizione delle certificazioni fiscali annuali e relativo invio. Predisposizione dei contratti di stage e tirocini.

*Attività ordinaria:* coordinamento del personale afferente alla segreteria amministrativa; gestione degli ordini (indagine di mercato, buono di ordine, certificazione consip, ottemperanza alla legge 136/2010; licitazioni private, stipula dei contratti di fornitura), monitoraggio degli ordini, con controllo degli arrivi del materiale e stockaggio, liquidazione delle fatture. Compilazione mensile dei registri iva extra-ue e intra-ue; rapporti con l'Amministrazione Centrale per procedure intra-company.

*Attività commerciale:* stesura delle convenzioni per attività commerciali di ricerca, consulenza e sponsorizzazione; emissione delle fatture di vendita e monitoraggio sugli incassi; compilazione mensile dei registri Iva conto acquisti e conto vendite.

*Supporto attività di ricerca:* gestione dei fondi di ricerca dei docenti (FRA, PRIN, FIRB, FSE, EU) e rendicontazione degli stessi. Comunicazione ai membri del Dipartimento di bandi aperti presso la Commissione Europea, Il MIUR e La Regione del Veneto, analizzando i bandi e individuando i possibili fruitori per aree e competenze del corpo docente. Supporto alla compilazione di bandi, supporto all'organizzazione delle attività, monitoraggio delle scadenze periodiche per financial and scientific report, e rendicontazione

*Gestione della struttura:* organizzazione della struttura per l'ottimizzazione degli spazi, monitoraggio del funzionamento delle attrezzature del Dipartimento, controlli al fine di favorirne la manutenzione e la massima fruibilità.

*Gestione del Personale:* supporto al Direttore per l'individuazione e l'assegnazione di carichi di lavoro e specifiche mansioni. Gestione degli Studenti 150 ore e gestione degli Stage professionalizzanti "Leonardo da Vinci".

*Gestione amministrativa del Dottorato:* gestione amministrativa della Scuola Dottorale Interateneo (Ca' Foscari – IUAV) in Storia delle Arti, con stesura del bilancio di previsione e controllo delle attività della segreteria didattica di Dottorato.

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

31 dicembre 2010 – 5 ottobre 2007 (determinazione 294/2009 e determinazione 1098/2007)

Università - Ca' Foscari di Venezia, Dorsoduro 3646, 30124 Venezia

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Amministrazione e Gestione (D-3) – Segretario Amministrativo

Segretario Amministrativo presso il **Dipartimento di Storia delle Arti e Conservazione dei Beni Artistici "G. Mazzariol"** con contemporaneo incarico di reggenza della segreteria amministrativa della **Biblioteca di Servizio Didattico BSD (dal 19 marzo 2008 determinazione 196/2008)**.

*Gestione Amministrativo – Contabile:* Stesura del bilancio preventivo e relativa relazione, in collaborazione con il Direttore di Dipartimento in ottemperanza agli obiettivi annuali e/o pluriennali postisi dal Consiglio di Dipartimento; variazioni di bilancio, gestione delle poste in entrata e in uscita di bilancio, monitoraggio della riscossione dei crediti e del pagamento dei debiti e del flusso di cassa; controllo e gestione del fondo economale; monitoraggio della regolarità degli atti amministrativi e contabili; ricognizione periodica dei beni mobili, con relativo carico e scarico dei medesimi; stesura del conto consuntivo e patrimoniale e concernente relazione di chiusura.

*Gestione Organi Collegiali:* a supporto del Direttore, stesura dell'ordine del giorno per i Consigli di Dipartimento e le riunioni di Giunta, verbalizzazione degli stessi, stesura degli estratti di delibere e comunicazione a chi di competenza per garantirne l'attuazione. Gestione della corrispondenza ufficiale del direttore e degli organi consultivi di dipartimento.

*Bandi e contratti:* gestione delle procedure contrattuali del dipartimento con collaboratori esterni: predisposizione dei bandi di selezione (per prestazioni occasionali, collaborazioni coordinate e continuative, assegni di ricerca, borse di studio); stesura dei verbali di valutazione, stesura dei contratti, invio alla Corte dei Conti; controllo dello stato di avanzamento dei contratti, e liquidazione, inserimento nella banca dati di ateneo per il controllo semestrale; attività di sostituto di imposta, predisposizione delle certificazioni fiscali annuali e relativo invio. Predisposizione dei contratti di stage e tirocini.

*Attività ordinaria:* coordinamento del personale afferente alla segreteria amministrativa; gestione degli ordini (indagine di mercato, buono di ordine, certificazione consip, ottemperanza alla legge 136/2010; licitazioni private, stipula dei contratti di fornitura), monitoraggio degli ordini, con controllo degli arrivi del materiale e stockaggio, liquidazione delle fatture. Compilazione mensile dei registri iva extra-ue e intra-ue; rapporti con l'Amministrazione Centrale per procedure intra-company.

*Attività commerciale:* stesura delle convenzioni per attività commerciali di ricerca, consulenza e sponsorizzazione; emissione delle fatture di vendita e monitoraggio sugli incassi; compilazione mensile dei registri Iva conto acquisti e conto vendite.

*Supporto attività di ricerca:* gestione dei fondi di ricerca dei docenti (FRA, PRIN, FIRB, FSE, EU) e rendicontazione degli stessi. Comunicazione ai membri del Dipartimento di bandi aperti presso la Commissione Europea, Il MIUR e La Regione del Veneto, analizzando i bandi e individuando i possibili fruitori per aree e competenze del corpo docente. Supporto alla compilazione di bandi, supporto all'organizzazione delle attività, monitoraggio delle scadenze periodiche per financial and scientific report, e rendicontazione

*Gestione della struttura:* organizzazione della struttura per l'ottimizzazione degli spazi, monitoraggio del funzionamento delle attrezzature del Dipartimento, controlli al fine di favorirne la manutenzione e la massima fruibilità.

*Gestione del Personale:* supporto al Direttore per l'individuazione e l'assegnazione di carichi di lavoro e specifiche mansioni. Gestione degli Studenti 150 ore e gestione degli Stage professionalizzanti "Leonardo da Vinci".

*Gestione amministrativa del Dottorato:* gestione amministrativa della Scuola Dottorale Interateneo (Ca' Foscari – IUAV) in Storia delle Arti, con stesura del bilancio di previsione e controllo delle attività della segreteria didattica di Dottorato.

Date	Dal 26 giugno 2008 al 1 marzo 2009
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università Ca' Foscari di Venezia, Dorsoduro 3646, 30124 Venezia
Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
Tipo di impiego	Amministrazione e Gestione (D-3)
Principali mansioni e responsabilità	Assegnazione di incarico a scavalco (contemporaneo all'incarico presso il Dipartimento di Matematica Applicata) come amministrativo-gestionale presso il <b>Centro ECLT</b> , con mansioni di segreteria amministrativa per i progetti di finanziamento esterno: finanziamenti europei e regionali. (determinazione 686/2008)
Date	Dal 24 aprile 2007 al 19 marzo 2008
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università Ca' Foscari di Venezia, Dorsoduro 3646, 30124 Venezia
Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
Tipo di impiego	Amministrazione e Gestione (D-3)
Principali mansioni e responsabilità	Assegnazione di incarico a scavalco (contemporaneo all'incarico presso il Dipartimento di Matematica Applicata) come amministrativo-gestionale presso il <b>Centro IDEAS</b> , con mansioni di vice-segretario amministrativo (prot. pta-dogru 32400 del 10/12/2007) per i progetti di finanziamento esterno: finanziamenti europei e regionali. (determinazione 518 del 24 aprile 2007) <i>Attività ordinaria:</i> come sopra descritta <i>Bandi e contratti:</i> come sopra descritta <i>Supporto Attività di ricerca:</i> come sopra descritta
Date	Da dicembre 2006 a giugno 2010
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università Ca' Foscari di Venezia, Dorsoduro 3646, 30124 Venezia
Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
Tipo di impiego	Amministrazione e Gestione
Principali mansioni e responsabilità	Con lettera di <u>incarico per attività aggiuntiva fuori orario di servizio</u> ho svolto presso il <b>Dipartimento di Scienze Ambientali</b> mansioni di organizzazione, gestione amministrativo-contabile e rendicontazione finanziaria del progetto europeo quadriennale <i>Action Marie Curie</i> "ESWG 2007-2010" del Prof. Giovanni Maria Zuppi.
Date	Dal 2004 al 2008
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università Ca' Foscari di Venezia, Dorsoduro 3646, 30124 Venezia
Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
Tipo di impiego	Amministrazione e gestione
Principali mansioni e responsabilità	Con lettera di <u>incarico per attività aggiuntiva al di fuori dell'orario di servizio</u> , ho svolto mansioni di assistenza al segretario amministrativo del centro <b>European Center for Living Technology</b> , con mansioni di organizzazione workshop di studio, analisi dei rimborsi di missione, contatti con i fornitori per le esigenze del Centro (Progetto IRT del IV Programma Quadro UE).
Date	Dal 2005 al 2008
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università Ca' Foscari di Venezia, Dorsoduro 3646, 30124 Venezia
Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
Tipo di impiego	Amministrazione e gestione
Principali mansioni e responsabilità	Con lettera di <u>incarico per attività aggiuntiva al di fuori dell'orario di servizio</u> , ho svolto mansioni di gestione amministrativa del Progetto Europeo ALFA – Elancam afferente al <b>Centro IDEAS</b> , il cui titolare era il Prof. Giovanni Maria Zuppi; ho svolto in maniera continuativa in nome e per conto del Prof. Zuppi <i>applications a call</i> europee per la ricerca e per l'insegnamento nell'ambito del programma FP6 (Alfa Europe-AID Action e Marie Curie Action).
Date	Da 24 marzo 2003 al 5 ottobre 2007
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università Ca' Foscari di Venezia, Dorsoduro 3646, 30124 Venezia
Tipo di azienda o settore	PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (determinazioni 518 del 24/04/2007; Determinazione 1098/2007; determinazione 843 del 16/07/2007)
Tipo di impiego	Tecnico bibliotecario
Principali mansioni e responsabilità	

Tempo determinato categoria D1 dal settembre 2002 al 30 dicembre 2004 e a tempo indeterminato, medesima categoria, dal 31 dicembre 2004, con incarico di tecnico bibliotecario presso il **Dipartimento di Matematica Applicata** dell'Ateneo di Ca' Foscari con le mansioni di acquisto materiale documentario per la biblioteca, procedure di inventariazione, catalogazione e classificazione, pagamento con sistema contabile SICI, gestione dei periodici cartacei e on-line, assistenza bibliografica agli studenti e servizio di *document delivery* per i docenti e prestito interbibliotecario per i docenti del Dipartimento, gestione della pagina web del Dipartimento nelle sezioni relative alla biblioteca, alle pubblicazioni e alle conferenze, redazione dei *working papers* del Dipartimento con relativo export nell'*open archive* internazionale di economia Repec e redazione in linguaggio Latex di articoli dei docenti del Dipartimento.

Sotto le direttive del Segretario Amministrativo ho svolto attività di compilazione di buoni di ordine, certificazione CONSIP, inventariazione e disinventariazione del materiale durevole, pagamento di fatture con il sistema contabile SICI, gestione contratti esterni e relativa liquidazione.

Date

Dal 1 ottobre 2002 a 23 marzo 2003

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università Ca' Foscari di Venezia, dorso duro 3646, 30124 Venezia

Tipo di azienda o settore

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Tipo di impiego

Tecnico Bibliotecario

Principali mansioni e responsabilità

Ho prestato servizio a tempo determinato categoria D1 presso la Direzione del Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA) con incarico di supporto all'organizzazione dei progetti di unificazione delle biblioteche dipartimentali in biblioteche di area.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

2005-2002

Università Ca' Foscari di Venezia – Facoltà di Lettere e Filosofia

Gestione di materiale documentario elettronico, diritto d'autore, disseminazione della conoscenza e dell'informazione scientifica, metodologie di peer-review e nuove prospettive internazionali per la valutazione della produzione scientifica accademica.

Laurea specialistica, 110/110 e lode

Laurea Specialistica ex l. 270/2004

2001-1997

Università Ca' Foscari di Venezia – Facoltà di Lettere e Filosofia

Laurea quadriennale 110/110 e lode

Laurea quadriennale vecchio ordinamento

Nel 2001 ho partecipato al programma europeo ERASMUS-MUNDUS, con un soggiorno di studi di 9 mesi a Madrid (Spagna) presso la Universidad Complutense.

Ho partecipato a diversi corsi di formazione e aggiornamento professionale per segretari amministrativi e responsabili di struttura dal 2004 ad oggi.

## CAPACITÀ E COMPETENZE PROFESSIONALI

### CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

SPAGNOLO

Eccellente

Buono

Eccellente

INGLESE

Buono

Buono

Buono

FRANCESE

Buono

Scolastico

Buono

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

### 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*

Ho sviluppato una buona capacità relazionale nelle esperienze personali e professionali in ambito internazionale.

squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

**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.*

Svolgendo attività professionali aggiuntive autorizzate fuori dal mio orario di servizio, ho sviluppato buone capacità organizzative e gestionali del mio tempo.

In particolare, sono stata responsabile amministrativo per il Dipartimento di Storia delle Arti e Conservazione dei Beni Artistici "G. Mazzarioli" nel 2009 e nel 2010 per l'organizzazione di due importanti eventi espositivi avuti presso gli spazi Ca'Foscarini: *Nigra sum sed Formosa* (2009), *Russie!* (2010) Referenti scientifici Prof. Barbieri e Prof. Burini. Per la gestione sia amministrativa che finanziaria di questi eventi ho collaborato attivamente con Ca'Foscarini Formazione e Ricerca srl.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

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

Utilizzo dei maggiori sistemi operativi Windows 2000 e Mac OS X.

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

Disponibilità e flessibilità ad approcciare nuove tematiche professionali.

**PATENTE O PATENTI  
ULTERIORI INFORMAZIONI**

Patente di guida B

Due pubblicazioni a seguito della tesi di Laurea Quadriennale V.O.:

BERNARDI, Francesca. *Dodici anni di nuove biblioteche nelle università: Francia, Gran Bretagna e Spagna*. «AIB Notizie», 14 (2002), n. 10-11, p. 38-39.

BERNARDI, Francesca. *Nuove biblioteche per nuovi bisogni: l'architettura di fronte alle sfide della tecnologia (1990-2000)*. «AIB Notizie», 14 (2002), n. 10-11, p. VI-VIII.

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

Francesca Bernardi