

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



la sottoscritta FEDERICA FASOLATO, ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità:

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FASOLATO FEDERICA**
Telefono **041/2349158**
Fax
E-mail **fedefaso@unive.it**

ESPERIENZA LAVORATIVA

| | |
|---|--|
| • Date (da – a) | Dal 23/12/2011 — ad oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | UNIVERSITA' CA' FOSCARI VENEZIA – DORSODURO 3246 – 30174 VENEZIA |
| Tipo di azienda o settore | Universita' Pubblica |
| Tipo di Impiego Qualifica Rivestita | Segretario di Dipartimento - funzionario tecnico amministrativo area gestionale, Dipartimento di Economia (categ. EP1) |
| Principali mansioni e responsabilità | Attività di: <ul style="list-style-type: none">⤴ Coordinamento e direzione del personale tecnico ed amministrativo del Dipartimento, (attività, orari , valutazione delle prestazioni)⤴ Coordinamento delle attività gestionali, amministrative e contabili, dei servizi alla ricerca e all'offerta formativa, delle attività di comunicazione e fund raising, relazioni col pubblico⤴ Supporto al processo decisionale e di attuazione delibere degli organi⤴ Supporto al processo deliberativo e verbalizzazione sedute organi⤴ Responsabile Settore Ricerca del Dipartimento, con attività di coordinamento relative a: supporto gestione e rendicontazione progetti ricerca nazionali ed internazionali, Supporto progettazione ricerca nazionale e internazionale, Monitoraggio fondi e progetti di ricerca, Supporto gestione progetti di Internazionalizzazione della Didattica, Fund raising |
| • Date (da – a) | Dal 5/03/2008 — al 22/12/2011 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | UNIVERSITA' CA' FOSCARI VENEZIA – DORSODURO 3246 – 30174 VENEZIA |
| Tipo di azienda o settore | Universita' Pubblica |
| Tipo di Impiego Qualifica Rivestita | Impiegato tecnico amministrativo area gestionale Divisione Ricerca Sez. Ricerca Nazionale e Internazionale (categ. C2 dal 5/03/2008 al 31/12/2008, |

| | |
|--|--|
| Principali mansioni e responsabilità | categ. D1 dal 31/12/2008 al 22/12/2011) |
| | Attività di: |
| | <ul style="list-style-type: none"> ⤴ Supporto alla progettazione in ambito nazionale ed internazionale (redazione budget, controllo formale e prescreening di progetti di Ateneo, supporto alla progettazione in ambito europeo con particolare riguardo ai bandi del VII PQ (IDEAS ERC e People Marie Curie Actions, Cooperation) ⤴ Gestione contabile dei progetti in capo alla Divisione, con riferimento ai progetti su bandi europei (VII PQ) e regionali (fondi Legge9/2007): Progetti Venight edizione 2010 e 2011, progetto "Main.Reim" su fondi regionali ⤴ Monitoraggio bandi internazionali, redazione bollettino di ateneo informativo sui bandi finanziamento europei e attività di informazione pro-attiva e mirata ai dipartimenti (docenti e segreterie) ⤴ Partecipazione al Progetto <u>Main.Reim</u> "Management dell'Innovazione per le Reti d'Imprese", lettera d'incarico prot.8091 del 6/04/2010 (incarico a valere fino al 8/04/2012) con attività riferite alle azioni della Fase 1 e 2 (Definizione del modello di servizio di trasferimento tecnologico e progettazione del corso di Formazione specialistica in servizi offerti dal supporto al Trasferimento tecnologico) – ore d'impegno complessive 752. |
| Date (da – a)• | Dal 12/12/2001 – al 4/03/2008 |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | UNIVERSITA' CA' FOSCARI VENEZIA – DORSODURO 3246 – 30174 VENEZIA |
| Tipo di azienda o settore | Università Pubblica |
| Tipo di impiego – Qualifica rivestita | Impiegato tecnico amministrativo area gestionale Divisione Ragioneria Sez. contabilità (categ. C2) |
| Principali mansioni e responsabilità | Attività di: |
| | <ul style="list-style-type: none"> ⤴ Gestione entrate e riscossioni, rapporti con la tesoreria, ⤴ predisposizione trimestrale di cassa, ⤴ gestione contabile Assegni di Ricerca ⤴ monitoraggio fabbisogni di cassa dei Dipartimenti e Centri di Ricerca (fabbisogno di cassa – trasferimenti); ⤴ coordinamento contabile Prog.PEA-Antartide Contaminazione ambientale (dal 2002-2005). ⤴ Controllo conti consuntivi e bilanci preventivi delle strutture autonome (predisposizione tabelle finanziarie per Conto Consuntivo generale di Ateneo e Stato Patrimoniale COFI) ; ⤴ Omogenea Redazione Bilancio Consuntivo per Miur; Riclassificazione del bilancio per Istat; |
| Date (da – a)• | Dal 01/03/1998 al 1/12/ 2001 |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | AziendaPrivata: (FIORITAL srl Azienda Import-Export Prodotti ittici al 1998 al 2001; (3 liv.Categ.CCNL Industria) |
| Tipo di azienda o settore | Coordinamento dell' Area export paesi europei (Francia e Spagna) e import da paesi Africani (Nord-Centro) |
| Tipo di impiego – Qualifica rivestita | Attività: |
| • Principali mansioni e responsabilità | <ul style="list-style-type: none"> ⤴ gestione clienti, ordini, contratti e organizzazione delle relative spedizioni internazionali; ⤴ acquisizioni import (Area Centro Africa): junior buyer; ⤴ assistenza settore importazioni: acquisti – previsione acquisti, gestione contenzioso fornitori (Area Mediterranea e Nord Africa); ⤴ Supporto vendite area grossisti e Mercati Ittici (Italia) ⤴ Supporto acquisti Area nord-europa (Inghilterra, Danimarca, Olanda) |
| Date (da – a)• | Dal 1/06/1995 al 31/01/1998: |
| Nome e indirizzo del datore di lavoro | AziendaPrivata: Gabrielle srl Azienda Produzione Abbigliamento |
| Tipo di azienda o settore | Responsabile Ufficio commerciale Estero (4 liv.Categ.CCNL Industria) |
| Tipo di impiego – Qualifica rivestita | ⤴ Attività: |
| • Principali mansioni e responsabilità | <ul style="list-style-type: none"> ⤴ gestione clienti esteri (in particolare Spagna e Francia, Estremo Oriente, Cina, Corea Giappone), ordini, contratti e organizzazione relative spedizioni internazionali; ⤴ coordinamento linea produzione estera |

- ▲ gestione contenzioso clienti;
- ▲ preparazione e gestione documenti di pagamento internazionali;
- ▲ partecipazione a fiere Nazionali del settore abbigliamento.
- ▲ Supporto alle attività contabili legate all'importazione dei prodotti dall'Area asiatica.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | <p>13 settembre-28 novembre 2012</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | <p>Università Ca' Foscari Venezia</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | <p>PERCORSO DI SVILUPPO MANAGERIALE PER RESPONSABILI INTERMEDI</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita | <p>2,4 CFP conseguiti</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | <p>7-8 luglio 2011 (18 ore)</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | <p>Studio Cippitani – Di Gioacchino (EU Core)</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | <p>Il Consortium Agreement e la gestione della proprietà intellettuale nel VII PQ</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita | <p>Attesato con voto finale 30/30</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | <p>14-16 aprile 2010 (24 ore)</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | <p>Studio Cippitani – Di Gioacchino (EU Core)</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | <p>Management e rendicontazione dei progetti del VII PQ</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita | <p>Attesato con voto finale 30/30</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | <p>6/10/2009 – 16/11/2009 (4 giorni – 32 ore)</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | <p>Università Ca' Foscari Venezia</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | <p>Lavorare per progetti – metodologie e tecniche di Project Management</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita: | <p>attestato con conseguimento di 1,4 CFP</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | <p>22-23/10/2008</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> Nome e tipo di istituto di istruzione e formazione | <p>APRE: Agenzia Europea per la Promozione della Ricerca</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> Principali materie/Abilità professionali oggetto dello studio | <p>Come presentare una proposta di successo nel VII Programma Quadro</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita | <p>attestato finale : esito positivo</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) | <p>1/05/2007-30/06/2007 (30 ore)</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> Nome e tipo di istituto di istruzione e formazione | <p>Università Ca' Foscari Venezia</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> Principali materie /abilità professionali oggetto dello studio | <p>Corso di Access 1</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita | <p>Attestato finale con il conseguimento di 1,5 CFP</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | <p>Da Ottobre 1994 a Marzo 1995:</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> Nome e tipo di istituto di istruzione e formazione | <p>CUOA Consorzio Universitario per gli Studi di Organizzazione Aziendale – Vicenza</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio | <p>Corso di Specializzazione “Direzione Commerciale Estero” con stage finale in azienda presso Lotto spa (Montebelluna TV)</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita | <p>Diploma conseguito in data 27/03/1995</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | <p>1988- 05/07/1994</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> Nome e tipo di istituto di istruzione e formazione | <p>Università Ca' Foscari Venezia</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> Principali materie /abilità professionali oggetto dello studio | <p>Laurea in Lingue e Letterature Straniere (voto finale: 110/110 e lode)</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita | <p>competenza prima lingua parlata e scritta Spagnolo, a seguire Inglese e Francese, competenza in materie letterarie, storiche e culturali relative ai paesi studiati</p> |

qualifica conseguita:

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

SPAGNOLO

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

INGLESE

- Capacità di lettura eccellente
- Capacità di scrittura buono
- Capacità di espressione orale buono

FRANCESE

- Capacità di lettura eccellente
- Capacità di scrittura buono
- Capacità di espressione orale buono

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.

Acquisizione di competenze fiscali, amm.ve, gestionali, attraverso la partecipazione al Gruppo di lavoro "progetto CIA: introduzione nuovo sistema contabile – parte rendicontazioni e progetti di Ricerca (Decreto DA 304/2008 prot.10669/l/9 – dal 24/04/2008 al 30/05/2009

Dall'esperienza lavorativa acquisita in azienda e grazie alle mie competenze linguistiche mi sento a mio agio nel lavoro di gruppo e non ho difficoltà a confrontarmi e relazionarmi con persone provenienti da altri contesti culturali e linguistici.

Spiccata attitudine al problem solving: capacità di lavorare in tempi di programmazione brevi e con scadenze ravvicinate, competenza acquisita negli anni in cui ho esercitato l'attività di vendita e organizzazione spedizioni

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.

Ho buone capacità di coordinamento e programmazione acquisite negli anni in cui ho seguito le problematiche relative alla gestione delle attività legate al commercio estero: rapporti con la clientela straniera, rapporti con fornitori stranieri. Per anni ho lavorato in aree vendita (area: Francia, Spagna, Estremo oriente) e acquisto (area spagna, Francia, Inghilterra, Nord-africa) inserita in un contesto di team, non gerarchico, ma fortemente collaborativo

Capacità di organizzazione di eventi in ambito non lavorativo: dal 1999 al 2001 sono stata segretaria dell'Associazione culturale "La Manfrina" con compiti organizzativi e di gestione del bilancio associativo.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza del programma di contabilità integrata di Ateneo (SICI e CIA).

Buona padronanza dell'utilizzo del computer in ufficio (e dei principali programmi di videoscrittura, foglio di calcolo elettronico, posta elettronica, browser, database, programma di gestione contenuti sito-web.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

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.

Venezia, li 2/12/2013 _____
(firma per intero e leggibile)

Il dichiarante
_Federica Fasolato_____