

**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"><li>⤴ Coordinamento e direzione del personale tecnico ed amministrativo del Dipartimento, (attività, orari , valutazione delle prestazioni)</li><li>⤴ 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</li><li>⤴ Supporto al processo decisionale e di attuazione delibere degli organi</li><li>⤴ Supporto al processo deliberativo e verbalizzazione sedute organi</li><li>⤴ 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</li></ul>
• 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,

<p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>categ. D1 dal 31/12/2008 al 22/12/2011) Attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⤴ 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)</li> <li>⤴ 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</li> <li>⤴ 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)</li> <li>⤴ 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.</li> </ul>
<p>Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego – Qualifica rivestita Principali mansioni e responsabilità</p>	<p style="background-color: #e6f2ff;">Dal 12/12/2001 – al 4/03/2008</p> <p>UNIVERSITA' CA' FOSCARI VENEZIA – DORSODURO 3246 – 30174 VENEZIA</p> <p>Università Pubblica</p> <p>Impiegato tecnico amministrativo area gestionale Divisione Ragioneria Sez. contabilità (categ. C2)</p> <p>Attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⤴ Gestione entrate e riscossioni, rapporti con la tesoreria,</li> <li>⤴ predisposizione trimestrale di cassa,</li> <li>⤴ gestione contabile Assegni di Ricerca</li> <li>⤴ monitoraggio fabbisogni di cassa dei Dipartimenti e Centri di Ricerca (fabbisogno di cassa – trasferimenti );</li> <li>⤴ coordinamento contabile Prog.PEA-Antartide Contaminazione ambientale (dal 2002-2005).</li> <li>⤴ Controllo conti consuntivi e bilanci preventivi delle strutture autonome (predisposizione tabelle finanziarie per Conto Consuntivo generale di Ateneo e Stato Patrimoniale COFI) ;</li> <li>⤴ Omogenea Redazione Bilancio Consuntivo per Miur; Riclassificazione del bilancio per Istat;</li> </ul>
<p>Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego – Qualifica rivestita • Principali mansioni e responsabilità</p>	<p style="background-color: #e6f2ff;">Dal 01/03/1998 al 1/12/ 2001</p> <p>AziendaPrivata: (FIORITAL srl Azienda Import-Export Prodotti ittici al 1998 al 2001; (3 liv.Categ.CCNL Industria)</p> <p>Coordinamento dell' Area export paesi europei (Francia e Spagna) e import da paesi Africani (Nord-Centro)</p> <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⤴ gestione clienti, ordini, contratti e organizzazione delle relative spedizioni internazionali;</li> <li>⤴ acquisizioni import (Area Centro Africa): junior buyer;</li> <li>⤴ assistenza settore importazioni: acquisti – previsione acquisti, gestione contenzioso fornitori ( Area Mediterranea e Nord Africa);</li> <li>⤴ Supporto vendite area grossisti e Mercati Ittici (Italia)</li> <li>⤴ Supporto acquisti Area nord-europa (Inghilterra, Danimarca, Olanda)</li> </ul>
<p>Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego – Qualifica rivestita • Principali mansioni e responsabilità</p>	<p style="background-color: #e6f2ff;">Dal 1/06/1995 al 31/01/1998:</p> <p>AziendaPrivata: Gabrielle srl Azienda Produzione Abbigliamento</p> <p>Responsabile Ufficio commerciale Estero (4 liv.Categ.CCNL Industria)</p> <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⤴ gestione clienti esteri (in particolare Spagna e Francia, Estremo Oriente, Cina, Corea Giappone), ordini, contratti e organizzazione relative spedizioni internazionali;</li> <li>⤴ coordinamento linea produzione estera</li> </ul>

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