

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



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

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ABBO ROSSANA**
Indirizzo **Dorsoduro, 3246 - Venezia**
Telefono **041-2348212**

Fax **041-2348243**
E-mail **arossana@unive.it**

Nazionalità **italiana**
Data di nascita **17 GIUGNO 1959**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date dal al 01/05/2012 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **UNIVERSITA' CA' FOSCARI VENEZIA, Dorsoduro, 3246 - Venezia**
- Tipo di impiego Referente del Settore Presenze dell' Ufficio Personale Tecnico Amministrativo, attribuito con nota prot.. n. 29429 – VII/7 del 21/12/2012, Ruolo amministrativo - gestionale, inquadramento D, posizione economica D2.
- Principali mansioni e responsabilità Organizzazione, gestione e coordinamento del personale afferente al Settore Presenze;
Gestione delle assenze/presenze del personale tecnico e amministrativo, dei comandati e dei volontari civili dell'Ateneo dalla data di assunzione in servizio alla risoluzione del rapporto di lavoro (malattie retribuite, in decurtazione o non retribuite, ferie, congedi per motivi personali, maternità/paternità, congedi parentali retribuiti e non, malattie figli retribuite e non, permessi legge 104/92, permessi personali retribuiti e non, permessi studio, scioperi, maturazione buoni pasto);
Applicazione di leggi, normative e regolamenti relativi a quanto sopraindicato;
Controllo giornaliero delle anomalie ed eventuali interventi a correzione della giornata precedente;
Ricerca e recupero sul sito INPS dei certificati medici dei dipendenti;
Gestione della procedura informatizzata ASCOT;
Implementazione della procedura ASCOT per adeguamenti alle nuove normative;
Rapporti con ditta Insiel di Udine per aggiornamenti e test funzionamento nuove implementazioni procedura ASCOT;
Aggiornamento con ASIT della pagina web con predisposizione di modulistica e informazioni per gli utenti;
Rapporto continuo con l'utenza (di presenza, telefonico e via e-mail);
Progettazione e organizzazione di servizi migliorativi rivolti all'utenza;
Gestione degli straordinari e relativa liquidazione;
Gestione dei turni degli ausiliari e delle aperture straordinarie delle sedi e relative liquidazioni;
Gestione della procedura informatizzata CSA (inserimento eventi di carriera, voci variabili, trattenute stipendiali dovute a malattie prolungate, congedi parentali, congedi vari, debiti orari, scioperi, buoni pasto e conguagli di fine rapporto);

Emanazione determinazioni dirigenziali per assenze del personale (maternità, congedi retribuiti e non, malattie con trattenute stipendiali, accesso ai permessi legge 104/92, permessi studio 150 ore);

Gestione buoni pasto (servizio di custodia, computo maturazione diritti, ordinativo ad ASIA per fornitura quantificando il fabbisogno, distribuzione quadrimestrale al personale tecnico e amministrativo con preparazione del materiale struttura per struttura).

Pagamento fatture visite fiscali tramite procedura CIA;

Elaborazione dati mensili per "operazione trasparenza" al fine di produrre il prospetto da porre sul portale d'Ateneo contenente le percentuali di presenza/assenza di ogni struttura dell'Ateneo;

Elaborazione e trasmissione dati da fornire on line ogni mese al Ministero per "PERLA" relativi alle percentuali di presenza/assenza di ogni struttura dell'Ateneo;

Elaborazione mensile riepilogo cartaceo (e relativo controllo di regolarità) per i volontari civili utile al Settore Carriere;

Rendiconto mensile cartaceo relativo al personale in comando da trasmettere alle Amministrazioni di appartenenza;

Trasmissione al Ministero dati annuali di assenza del personale tecnico e amministrativo per permessi fruiti relativi alla legge 104/92 sia ad ore che a giornate;

Trasmissione dati on line del liquidato per pagamento visite fiscali;

Contributo per quanto riguarda il Settore Presenze alla compilazione del conto annuale;

Emanazione circolari e comunicazioni varie (anche via e-mail) ai capi struttura ed al personale tecnico e amministrativo – lettere varie;

Predisposizione per ogni dipendente di una busta sigillata contenente tutti i documenti di assenza di un anno solare ed elaborazione del relativo riepilogo per il Settore Carriere;

Verifiche e controlli (giustificativi permessi studio 150 ore, riepiloghi assenze anno precedente con documentazione presentata dai dipendenti);

Reports vari;

Certificati.

- Date dal al 01/01/2006 – 01/05/2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **UNIVERSITA' CA' FOSCARI VENEZIA, Dorsoduro, 3246 - Venezia**
- Tipo di impiego Responsabile del procedimento di gestione delle presenze/assenze del personale attribuito con nota prot.. n. 28002 – VII/6 del 04/11/2009.
Ruolo amministrativo - gestionale, inquadramento D, posizione economica D1. A decorrere dal 01/01/2009 inquadramento in posizione economica D2.

- Date dal al 02/05/2005 – 01/01/2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **UNIVERSITA' CA' FOSCARI VENEZIA, Dorsoduro, 3246 - Venezia**
- Tipo di impiego Referente del Settore Presenze dell' Ufficio Personale Tecnico Amministrativo, ruolo amministrativo- gestionale, inquadramento D, posizione economica D1.

- Date dal al 03/10/1995 – 11/01/1996
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **UNIVERSITA' CA' FOSCARI VENEZIA, Dorsoduro, 3246 - Venezia**
- Tipo di impiego Attribuzione funzioni di Capo Ufficio della Segreteria Studenti delle Facoltà di Economia e Scienze MM.FF.NN., attribuito con DDA n. 9 del 03/10/1995. Ruolo amministrativo, inquadramento VII° Qualifica.
- Principali mansioni e responsabilità Organizzazione, gestione e coordinamento del personale afferente alla struttura;
Gestione delle attività amministrative e gestionali delle 2 segreterie di riferimento;
Gestione dell'intera carriera degli studenti (italiani e stranieri) dall'immatricolazione alla laurea;
Attività di supporto test di lingua italiana per gli studenti stranieri;
Riconoscimento di equipollenze di titoli di studio stranieri;
Consulenze e relazioni atte alla risoluzione di problematiche con i Presidi di Facoltà e con i

docenti;
Progettazione ed organizzazione di servizi migliorativi rivolti agli studenti;
Contatto con l'utenza studentesca.

- Date dal al 02/03/1994 – 02/10/1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **UNIVERSITA' CA' FOSCARI VENEZIA, Dorsoduro, 3246 - Venezia**
- Tipo di impiego Attribuzione funzioni di Capo Ufficio della Segreteria Studenti della Facoltà di Economia e Commercio, attribuito con DR n. 308 del 02/03/1994. Ruolo amministrativo, inquadramento VII° Qualifica.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1976
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Istituto professionale di Stato per il Commercio "Vendramin Corner" di Venezia**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Ragioneria, Computisteria, Tecnica Commerciale, 2 Lingue straniere (comprendenti oltre alla parte grammaticale anche la stesura di lettere commerciali) e Lettere;**
- abilità personale: Lettere e Storia
- Qualifica conseguita **Addetta alla Segreteria d'Azienda**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) **Diploma professionale triennale**

CORSI DI FORMAZIONE

Corso "Formazione generale dei lavoratori per la salute e la sicurezza sul lavoro"
corso erogato in modalità e-learning da Ca' Foscari – anno 2013 – 4 ore – superata prova finale;

Corso "Aggiornamento CIA" – presso Ca' Foscari – anno 2010 – 4 ore;

Corso "Il mercato elettronico della P.A." – presso Ca' Foscari – anno 2009 – 2 ore;

Corso "Importanti modifiche alla legge 241/90 (I° ed.) – presso Ca' Foscari – anno 2009 – 4 ore;

Corso "La Legge Brunetta" – presso Ca' Foscari – anno 2009 – 6 ore e 30 minuti;

Corso "La gestione del servizio" – presso Ca' Foscari – anno 2009 – 3 ore;

Corso "Le applicazioni in CSA delle novità contenute nella Legge 133/08" – presso sede CSA – ANNO 2009 – 6 ore.

ALTRE LINGUA

- 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 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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Lingua Francese

Indicare il livello: **buono**

Indicare il livello: **buono**

Indicare il livello: **buono**

Lingua Inglese

Indicare il livello: **elementare**

Indicare il livello: **elementare**

Indicare il livello: **elementare**

VIVERE E LAVORARE CON ALTRE PERSONE IN ARMONIA NEL RISPETTO ED EDUCAZIONE RECIPROCA SIA IN AMBIENTI MULTICULTURALI CHE NON;

RITENERE ESSENZIALE LA COMUNICAZIONE IN QUALSIASI POSTO DI LAVORO/RAPPORTO COL PROSSIMO;

LAVORARE CREANDO GRUPPO E PER FAR NASCERE E CRESCERE SOLIDARIETÀ E RISPETTO RECIPROCI (ad esempio partecipazione a gruppi di lavoro per progetti di “innovazioni organizzative”).

Capacità acquisita tramite EDUCAZIONE FAMILIARE ED ESPERIENZA DI LAVORO PRESSO DITTA PRIVATA (1° IMPIEGO).

COORDINAMENTO E AMMINISTRAZIONE DI PERSONE;

ORGANIZZAZIONE PREVENTIVA ALLO SCOPO DI ONORARE SCADENZE;

ORGANIZZAZIONE PER AFFRONTARE IMPREVISTI

CAPACITÀ ACQUISITE IN CASA ED IN SEGUITO AL LAVORO.

Uso del computer: capacità acquisita in ufficio.

Recitazione teatrale:

Stage Teatro Avogaria su “Il testo goldoniano”: docente l'attrice Eleonora Fuser;

Corso di dizione: docente l'attrice Anna Da Malta;

4 anni al Laboratorio Teatrale del CTP S. Girolamo di Venezia: docente Prof.ssa Susanna Szabados;

1 anno Laboratorio Teatrale e compagnia amatoriale: docente Prof. Susanna Szabados.

Ruoli interpretati e rappresentati:

brani tratti da “Una gatta sul tetto che scotta” di Tennessee Williams;

“Fragola e Panna” di Natalia Ginzburg rappresentato a Casa Goldoni;

varie commedie di Carlo Goldoni.

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 03/12/2013

Il dichiarante
Rossana Abbo