

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



La sottoscritta Simonetta De Biasio, 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 | De Biasio Simonetta |
| Indirizzo | Dorsoduro 3246, Calle Larga Foscari, 30123 Venezia |
| Telefono | 041 234 8208 |
| Fax | |
| E-mail | sdebiasi@unive.it |

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego – **Qualifica rivestita**
- Principali mansioni e responsabilità

Da giugno 2012
Università Ca'Foscari Venezia

Cat. D area amministrativa gestionale

Incarico di Referente del Settore Concorsi dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo Area Risorse Umane . Coordinamento delle attività del settore concorsi:

Reclutamento personale strutturato

Reclutamento personale strutturato, gestione delle procedure concorsuali e di mobilità del personale t.a. e dei dirigenti, a tempo determinato e a tempo indeterminato, comprese le procedure riservate al personale disabile

Supporto programmazione fabbisogno di personale e attuazione piano occupazionale

Gestione del bando

Supporto a procedura selettiva

Controllo e approvazione atti

Selezioni per incarichi di lavoro autonomo per l'amministrazione centrale

Acquisizione e analisi delle richieste di avvio selezione per affidamento di incarichi di lavoro autonomo inoltrate dalle strutture dell'Amministrazione centrale, sia dal punto di vista dei requisiti di legittimità sia dal punto di vista della verifica sussistenza del budget.

Acquisizione e verifica di legittimità delle richieste delle strutture dell'Amministrazione Centrale

Nomina commissione di valutazione

Predisposizione del bando e pubblicazione sul sito web di Ateneo

Supporto alla struttura proponente per la selezione

Mobilità interna ed esterna in ingresso

Gestione delle procedure di mobilità interna del PTA e bandi di mobilità in ingresso

Supporto alla struttura e descrizione del profilo professionale

Emanazione bando e raccolta domande

Proposta di valutazione curricula

Emanazione decreto di conclusione della procedura di mobilità

- Date (da – a) Dal 28/12/2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università Ca'Foscari Venezia
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego – **Qualifica rivestita** *Cat.D area amministrativa gestionale*
Coordinatrice del gruppo di lavoro del settore concorsi. Dal 2003 responsabile del procedimento concorsuale.
- Principali mansioni e responsabilità *Supporto programmazione fabbisogno di personale e attuazione dei piani occupazionali del personale T.A. a tempo indeterminato; programmazione del fabbisogno di personale a tempo determinato e gestione budget.; gestione delle procedure di mobilità interna ed esterna in ingresso, gestione delle procedure concorsuali del personale TA e Dirigente, gestione delle procedure di progressione verticali. Descrizione ruoli professionali per concorsi e mobilità, decreti di autorizzazione per la copertura di posti a tempo determinato, gestione delle selezioni a tempo determinato; procedure riservate alle categorie protette; gestione delle procedure per l'attuazione della Convenzione di programma stipulata con la Provincia di Venezia ai sensi della L.68/99 per la copertura dei posti riservati al personale disabile.*

- Date (da – a) Dal 01/01/1996 al 27/12/2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università Ca'Foscari Venezia
- Tipo di azienda o settore Istruzione superiore
- Tipo di impiego – **Qualifica rivestita** *Cat.C area amministrativa*
- Principali mansioni e responsabilità *Coordinatrice del gruppo di lavoro del settore concorsi. Dall'anno 2000 attribuzione dell'indennità di responsabilità diffusa.*

- Date (da – a) Dal 16/12/1981 al 31/12/1995
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università Ca'Foscari Venezia
- Tipo di azienda o settore Istruzione superiore
- Tipo di impiego – **Qualifica rivestita** Collaboratore contabile VII q.f. -
- Principali mansioni e responsabilità Dal marzo 1989 assegnazione all'Ufficio Personale Tecnico amministrativo. Collaborazione alla predisposizione di atti riguardanti la gestione della carriera del personale tecnico amministrativo. Da dicembre 1981 a febbraio 1989 in comando presso la Direzione Provinciale del Tesoro di Venezia servizio stipendi del personale universitario.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dicembre 2012: Percorso di Sviluppo Manageriale per Responsabili Intermedi pari a n.48 ore con superamento della prova finale: 2,4 CF
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ottobre 2009 Partecipazione al corso di formazione "Diritto amministrativo per dipendenti pubblici" organizzato dalla Univ.tà degli Studi di Padova – durata ore 16
- Marzo-Aprile 2007 - Lavorare per progetti – Metodologie e tecniche di Project Management durata 28 ore – 1,4 CFP
- Ottobre-Novembre 2007 Corso di Office Automation durata 20 ore – 1CFP
- Ottobre 2005 Laa riforma della L.241 Amm.ne Provinciale di PD – durata 1g
- Aprile 2004 frequenza al seminario Disabilità ed Handicap organizzato da Ca'Foscari
- Marzo-Aprile 2003 frequenza al Corso di Formazione "I finanziamenti europei" durata 31 ore
- Corso di Formazione per Formatori esperti in progettazione e coordinamento di interventi formativi organizzato da Ca'Foscari periodo Aprile-Giugno 2001 –durata 80 ore di formazione con Project Work di gruppo – 10 CFP
- Aprile-Luglio 2009 Corso di Lingua inglese livello B1.1 presso il CLA Ca'Foscari durata 60 ore – valutazione OTTIMO
- FIRST CERTIFICATE IN ENGLISH (FCE) Oxford School Mestre
- Diploma di perito per il turismo presso Istituto "F.Algarotti" di Venezia

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

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

INGLESE FRANCESE

Buono Buono

Buono Sufficiente

Buono Sufficiente

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CONOSCENZA DI OFFICE(WORD, EXCEL) INTERNET, POSTA ELETTRONICA,

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 , 19 Novembre 2013

Simonetta De Biasio