

La sottoscritta **PASINATI CATERINA**, 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 **Pasinati Caterina**
Indirizzo sede di lavoro **UNIVERSITA' CA' FOSCARI VENEZIA – AREA RISORSE UMANE – UFFICIO ORGANIZZAZIONE E SERVIZI AL PERSONALE – DORSODURO, 3246 – 30123 VENEZIA**
Telefono **0412348204 (personale) - 8008 (UOSP)**
Fax **0412348089**
E-mail **cpasinati@unive.it**

Nazionalità **[REDACTED]**

Data di nascita **[REDACTED]**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01/01/2014 (fino al 31/12/2014)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università Ca' Foscari Venezia – Area Risorse Umane – Ufficio Organizzazione e Servizi al Personale – REFERENTE del Settore Organizzazione (DDG 252 / prot. n. 24987 – l/9 del 12/06/2014)**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione – Comparto Università**
- Tipo di impiego **cat. D1 - area amministrativa gestionale**
- Principali mansioni e responsabilità

Supporto al Direttore dell'Ufficio nella gestione delle attività legate a

- Analisi organizzative e provvedimenti relativi all'organigramma di Amministrazione Centrale e Strutture periferiche, assegnazione/modifiche incarichi di responsabilità e implementazione UGOV - Organico, valutazione del personale
- Revisione (e mappatura eventuali nuovi) processi in capo alle strutture dell'Ateneo (analisi ACE)

ULTERIORE ATTIVITA' SVOLTA DURANTE IL PERIODO IN OGGETTO:

- **Gestione di parte delle attività in capo al Settore Servizi al Personale e supporto** (v. sotto) e supporto alle attività del Settore Formazione

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Dal 01/01/2013 (fino al 31/12/2013)
Università Ca' Foscari Venezia – Area Risorse Umane – Ufficio Organizzazione e Servizi al Personale – REFERENTE del Settore Servizi al Personale (DDG 171/prot. n. 11507 – l/9 del 11/03/2013)
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione – Comparto Università**
- Tipo di impiego **cat. D1 - area amministrativa gestionale**
- Principali mansioni e responsabilità

Gestione procedure legate ai servizi al personale forniti al personale strutturato dell'Ateneo:

- Supporto al Mobility Manager Aziendale: diffusione iniziativa per acquisto titoli di viaggio a prezzo convenzionato, raccolta richieste, elaborazione modulistica e provvedimenti per impegno di spesa / liquidazione, trasmissione richieste ai vettori e predisposizione attività in CSA per effettuare le trattenute stipendiali;
- Erogazione tessere ministeriali AT/BT sostitutive documento identità, tenuta documentazione e conto annuale a fine anno da trasmettere al MIUR; erogazione

tesserini universitari (per biblioteche, musei, etc)

- Erogazione servizio assistenza fiscale con CAAF convenzionato per compilazione/consegna mod 730: predisposizione convenzione, comunicazione iniziativa agli interessati, raccolta richieste di informazione e appuntamenti mediante applicativo web e tramite tra gli interessati e l'operatore del CAAF;
- Erogazione sussidi al personale: diffusione iniziativa, raccolta e verifica richieste, elaborazione dati, predisposizione graduatoria, caricamento in CSA delle provvidenze agli aventi diritto presenti in graduatoria
- Diffusione iniziativa per ritiro inviti per Regata Storica

ULTERIORE ATTIVITA' SVOLTA DURANTE IL PERIODO IN OGGETTO:

- **Supporto alle attività in capo al Settore Organizzazione** (v. sotto)

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 02/05/2012

Università Ca' Foscari Venezia – Area Risorse Umane – Ufficio Organizzazione e Servizi al Personale / Settore Organizzazione (DDG n. 243/prot. n. 9189 – I/9 del 02/05/2012, riorganizzazione Amministrazione Centrale)

Pubblica Amministrazione – Comparto Università

Impiegata cat. **D1** - area amministrativa gestionale

A seguito riorganizzazione dell'Amministrazione Centrale ed in particolare della DOGRU, rinominata Area Risorse Umane (ARU), assegnata all'Ufficio Organizzazione e Servizi al Personale (UOSP) – Settore Organizzazione.

- Supporto alle attività di mappatura dei processi in capo alle strutture dell'Ateneo (analisi ACE), svolta da UOSP in collaborazione con SPV (Servizi di pianificazione e Valutazione): riunioni operative coi capi struttura e referenti di settore, raccolta processi mappati, implementazione database ACE, elaborazione dati e trasmissione ad ASIT per la successiva pubblicazione su web dei processi mappati; predisposizione di brevi presentazioni introduttive delle attività delle Strutture da inserire nel sito di Ateneo.
- Raccolta ed elaborazione dati per indagine retributiva NEXT Consulting – CODAU
- **Gestione attività del Settore Servizi al Personale** passato, in seguito alla riorganizzazione, in capo a UOSP: Mobility Manager d'Area (abbonamenti di trasporto a prezzi convenzionati), tessere di riconoscimento ministeriali AT/BT, sussidi al personale, biglietti regata Storica.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 23/12/2009 al 02/05/2013

Università Ca' Foscari Venezia – Divisione Organizzazione e Gestione Risorse Umane – Sezione Personale Tecnico Amministrativo / Settore Concorsi

Pubblica Amministrazione – Comparto Università

Impiegata cat. **D1** - area amministrativa gestionale con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato (vincitrice procedura di progressione economica verticale)

- Gestione procedure di mobilità interna (predisposizione bandi e ruoli, comunicazioni e diramazione, raccolta candidature, predisposizione verbali e proposte per la valutazione, provvedimenti conclusivi, comunicazione agli interessati),
- Supporto a programmazione fabbisogno di dotazione organica – elaborazione dati per PROPER, estrazione dati da CSA,
- Supporto alla gestione delle procedure concorsuali – piani occupazionali in attuazione della programmazione del fabbisogno di personale: predisposizione ruoli, bandi, calendarizzazione procedure, predisposizione provvedimenti di nomina Commissioni, raccolta e verifica domande pervenute, predisposizione provvedimenti di esclusione, elenco candidati, supporto alle commissioni ed ai segretari, etc,

- Comunicazioni sull'offerta di mobilità esterna in uscita (raccolta comunicazioni da Altre Università/Altre PP AA, messa in rete e diffusione delle comunicazioni al personale)
- Gestione banca dati curriculare, comunicazioni agli interessati in particolare alla luce delle disposizioni contenute nella L. 244/07 in merito al conferimento incarichi di collaborazione.

ULTERIORE ATTIVITA' SVOLTA DURANTE IL PERIODO IN OGGETTO:

- Supporto all'Ufficio PTA – Carriere per la predisposizione di parte delle tabelle per la compilazione del Conto Annuale (estrapolazione dati da CSA, confronti e compilazione tabelle)
- Supporto al Direttore dell'Ufficio Servizi per il Personale/DOGRU per la compilazione della parte di competenza della relazione per il Progetto Carbon Management (analisi dati questionario relativo alla mobilità di dipendenti/studenti, elaborazione tabelle pivot, redazione conclusioni).

- Date (da – a) 18/12/2006 – 22/12/2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università Ca' Foscari Venezia – Divisione Organizzazione e Gestione Risorse Umane – Sezione Personale Tecnico Amministrativo / Settore Concorsi**
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – Comparto Università
- Tipo di impiego Impiegata cat. C1/C2 - area amministrativa con contratto di lavoro subordinato a tempo **indeterminato**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Gestione procedure di mobilità interna (iniziale supporto e successiva predisposizione bandi e ruoli, comunicazioni e diramazione, raccolta candidature, predisposizione verbali e proposte per la valutazione, provvedimenti conclusivi, comunicazione agli interessati),
 - Supporto a programmazione fabbisogno di dotazione organica – elaborazione dati per PROPER, raccolta e confronto dati nazionali/locali, procedure autorizzative,
 - Supporto alla gestione delle procedure concorsuali – piani occupazionali (concorsi pubblici e PEV, selezioni a tempo determinato): predisposizione ruoli e bandi, in collaborazione con i Responsabili delle strutture interessate,
 - Implementazione banca dati (per selezioni a tempo determinato), caricamento anagrafica e titoli valutabili, predisposizione tabelle, comunicazioni al Dipartimento Funzione Pubblica, predisposizione bandi, decreti di nomina e contatti con le Commissioni, convocazioni candidati, predisposizione materiali per le prove, verbali;
 - Comunicazioni sull'offerta di mobilità esterna in uscita (raccolta comunicazioni da Altre Università/Altre PP AA, messa in rete e diffusione delle comunicazioni al personale)
 - Gestione banca dati curriculare (per dettagli v. att. prestata come co.co.co.),comunicazioni agli interessati in particolare alla luce delle disposizioni contenute nella L. 244/07 in merito al conferimento incarichi di collaborazione.
 - Gestione procedure di stabilizzazione del personale tecnico amministrativo anni 2007 - 2008:
 - Reperimento e raccolta della normativa in materia, collaborazione nella predisposizione del Regolamento di Ateneo in materia,
 - Predisposizione decreti autorizzativi e bandi, raccolta e verifica istanze, verifica del possesso dei requisiti, predisposizione esclusioni, tabelle e verbali per la Commissione (cui ho partecipato in qualità di segretario, v. sotto), provvedimenti di approvazione atti e graduatorie finali di merito degli aventi titolo

- Date (da – a) 01/02/2006 - 18/12/2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università Ca' Foscari Venezia – Divisione Organizzazione e Gestione Risorse Umane – Sezione Personale Tecnico Amministrativo / Settore Concorsi**
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione – Comparto Università
- Tipo di impiego Impiegata cat. C1 - area amministrativa a tempo **determinato**

- Date (da – a) 22/02/2005 – 01/02/2006

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

Università Ca' Foscari Venezia – Divisione Organizzazione e Gestione Risorse Umane – Sezione Personale Tecnico Amministrativo / Settore Concorsi

Pubblica Amministrazione – Comparto Università

Incarico intellettuale in regime di **collaborazione coordinata e continuativa**

“Supporto alle attività gestite dall'ufficio concorsi della DOGRU con particolare riferimento alla gestione e mantenimento del database “ Consultazione offerte di collaborazione e domande di mobilità” per la gestione delle domande di mobilità e dei curricula”

Gestione del database

- Ricezione ed archiviazione delle domande di collaborazione e delle richieste di mobilità;
- inserimento nel database dei dati e loro invio alla pagina web di accesso per i Capi struttura;
- verifica periodica degli accounts dei capi struttura abilitati all'accesso alle domande di collaborazione e richieste di mobilità inserite in database

Supporto alle attività dell'Ufficio Concorsi:

Collaborazione all'attività amministrativa per la gestione delle procedure relative ai concorsi pubblici, banditi dall'Ateneo, per la copertura di posti a tempo indeterminato previsti dal Piano Occupazionale 2005.

In particolare:

- Aggiornamento dei dati relativi ai concorsi per l'inserimento degli stessi nel programma di gestione bandi, per la visualizzazione sul web delle informazioni relative;
- ricevimento domande di partecipazione e archiviazione delle stesse;
- verifica correttezza domande presentate e segnalazione agli interessati di eventuali integrazioni necessarie;
- predisposizione elenchi dei candidati, ad uso interno e per le commissioni esaminatrici;
- predisposizione nomine commissioni esaminatrici e trasmissione delle stesse agli interessati;
- predisposizione ed invio convocazione ai candidati per le prove d'esame e archiviazione delle relative ricevute di ritorno;
- predisposizione materiale per lo svolgimento delle prove d'esame secondo le necessità segnalate dai segretari delle commissioni esaminatrici;
- supporto alla gestione dell'attività connessa alle procedure di progressione economica orizzontale (PEO): recupero dati e predisposizione tabelle per identificazione aventi titolo/esclusi, inoltre comunicazioni relative, calcolo incrementi stipendiali e predisposizione atti ad uso dell'ufficio.

Svolgimento di attività amministrative generiche a supporto del lavoro svolto dall'Ufficio.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

a.a. 2005/2006 (durata normale del corso: 1 anno; **acquisizione di 60 CFU**)

Università IUAV di Venezia – Dipartimento di Pianificazione

- Modulo I: “Principi ed elementi fondamentali di logistica” (3 CFU)
- Modulo II: “Il Supply Chain Management” (5 CFU)
- Modulo III: “Il sistema dei trasporti” (5 CFU)
- Modulo IV “L'internazionalizzazione dei sistemi produttivi” (4 CFU)
- Modulo V: “Logistica, ICT e nuove tecnologie” (3 CFU)
- Modulo VI: “La logistica delle grandi imprese” (3 CFU)
- Modulo VII: “Distretti e logistica delle PMI” (3 CFU)
- Modulo VIII: “Logistica e sostenibilità” (4 CFU)

- Qualifica conseguita

Master di primo livello in “Logistica e Trasporti – Esperto nell'analisi, pianificazione e valutazione dei sistemi di logistica e trasporto per l'internazionalizzazione delle imprese”

Altre informazioni

Titolo della tesi: “La valorizzazione delle aree retroportuali e i servizi di logistica integrata: analisi di casi di successo tra i porti europei”

Relatore: **Prof. Marco Mazzarino (Direttore del Master).**

Inserita nel contesto del “Masterplan per la logistica” commissionato, tra altri, alla VIU-Venice International University, in particolare al TeDIS Center, dal “Distretto per la Logistica di Venezia e Treviso”, la ricerca effettuata ha

consentito di individuare nei Porti di Rotterdam Barcellona ed Amburgo, (quest'ultimo caso proposto dal Distretto), tre casi esemplari nella fornitura di servizi di logistica integrata nelle aree a ridosso delle zone portuali, con possibilità di ulteriori sviluppi futuri.

Tesi discussa il 06/07/2007; voto conseguito:102/110.

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

02/04/2004

Università Ca' Foscari Venezia;

Titolo della tesi: *"Il progetto delle Autostrade del Mare nel sistema integrato di trasporto europeo"*; voto conseguito: 100/110.

**Laurea in Economia e Commercio - indirizzo in Economia del Territorio
Laurea quadriennale v.o.**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

a.s.1997-1998

Liceo Scientifico Statale " G.B. Benedetti "di Venezia;

Diploma di maturità scientifica; voto: 50/ 60.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA
ALTRE LINGUA

ITALIANA

INGLESE

Buona conoscenza parlata e scritta.

In possesso di certificati di frequenza e profitto rilasciati dal Centro Linguistico Interfacoltà dell'Università Cà Foscari per aver frequentato i corsi di livello B1.1, B1.2 e B2.1, corrispondenti ai livelli B1 e B2 definiti dal Consiglio d'Europa.

Denominazione del corso	Ente erogatore (+ indirizzo)	Data rilascio certificazione
INGLESE – LIV. B2.1 (INTERMEDIATE 1)	CLI – UNIVERSITA' CA' FOSCARI VENEZIA	14/01/2004 (DURATA CORSO 29/09/2003 – 19/12/2003, 60 ORE)
INGLESE – LIV. B1.2 (PRE – INTERMEDIATE 2)	CLI – UNIVERSITA' CA' FOSCARI VENEZIA	03/07/2003 (DURATA CORSO 28/04/2003 – 30/06/2003, 60 ORE)
INGLESE – LIV. B1.1 (PRE – INTERMEDIATE 1)	CLI – UNIVERSITA' CA' FOSCARI VENEZIA	23/01/2003 (DURATA CORSO 30/09/2002 – 20/12/2002, 60 ORE)

SPAGNOLO

Buona conoscenza parlata e scritta.

In possesso di certificati di frequenza e profitto rilasciati dal Centro Linguistico di Ateneo dell'Università Cà Foscari per aver frequentato i corsi di livello A2, B1.1, B1.2 come definiti dal Consiglio d'Europa.

Denominazione del corso	Ente erogatore (+ indirizzo)	Data rilascio certificazione
SPAGNOLO – "Y AHORA HABLAS Tù!" – LIV. B1.1 (MODULO 20H.)	CLA – UNIVERSITA' CA' FOSCARI VENEZIA	07/01/2010 (DURATA CORSO 24ORE)
SPAGNOLO – LIV. B1.2 (PRE – INTERMEDIO 2)	CLA – UNIVERSITA' CA' FOSCARI VENEZIA	06/07/2009 (DURATA CORSO, 50 ORE)
SPAGNOLO – LIV. B1.1 (PRE – INTERMEDIO 1)	CLA – UNIVERSITA' CA' FOSCARI VENEZIA	02/04/2009 (DURATA CORSO 50 ORE)
SPAGNOLO – LIV. A2 (ELEMENTARE)	CLA – UNIVERSITA' CA' FOSCARI VENEZIA	19/12/2008 (DURATA CORSO 50 ORE)

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.

BUONE CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI, PERFEZIONATE E MIGLIORATE DURANTE GLI ANNI DI STUDIO E IN PARTICOLARE CON L'ESPERIENZA LAVORATIVA.

OTTIME CAPACITÀ DI COORDINAMENTO, ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL PROPRIO LAVORO E DI GRUPPI DI PERSONE, QUEST'ULTIMA PERFEZIONATA IN PARTICOLARE DURANTE L'ESPERIENZA DEL MASTER.

Corso Excel intermedio – aprile 2014, Università Ca' Foscari Venezia; durata 16 ore, Docente Ing: Paolo Foletto.

Corso UGOV – CINECA, novembre 2013, Università Ca' Foscari Venezia; durata 24 ore

Corso CSA GIURIDICO – BASE CINECA, Casalecchio di Reno (BO), 21 – 22 settembre 2010. valutazione finale non prevista (sola frequenza)

Corso "Lavorare per progetti – metodologie e tecniche di Project Management" – VI^a edizione, ott- nov 2009; organizzato da università Ca' Foscari Venezia, durata complessiva 28 h; superamento prova finale e conseguimento di n. **1,4 CFP**

Corso MS Access - livello Base organizzato da Università Ca' Foscari Venezia – settembre / ottobre 2007 (30 ore), con superamento prova finale; conseguimento di **1,5 CFP**.

Patente Europea del Computer **ECDL** conseguita il 16/02/2005 presso Università IUAV di Venezia (Test Center accreditato AICA).

Buona conoscenza degli applicativi di MS Office e del Sistema Operativo Windows.

PATENTE O PATENTI

Pat. B

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

Ve, 12 dicembre 2014