

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>FRANZO' CARLA</b>
Indirizzo	UNIVERSITÀ CA' FOSCARI VENEZIA – CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO
Telefono	041 234 9714
Fax	041 234 6840
E-mail	<a href="mailto:franzo@unive.it">franzo@unive.it</a>

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- **Date (da – a)** Dal 01/02/2013 ad oggi
  - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **Università Ca' Foscari Venezia - Centro Linguistico di Ateneo**
  - **Tipo di azienda o settore** Università
  - **Tipo di impiego** **Segretario cat. EP**
  - **Principali mansioni e responsabilità** Coordinamento delle attività gestionali, amministrative e contabili., dei servizi alla di didattica, delle attività di comunicazione e fund raising. Coordinamento del personale tecnico ed amministrativo afferente al Centro. Supporto agli organi di governo per l'attuazione delle decisioni assunte. Gestione delle risorse finanziarie e strumentali.
  
- **Date (da – a)** Dal 08/07/2011 al 31/01/2013
  - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **Università Ca' Foscari Venezia - Ca' Foscari Challenge School**
  - **Tipo di azienda o settore** Università
  - **Tipo di impiego** **Segretario Generale cat. EP**
  - **Principali mansioni e responsabilità** Attività di coordinamento e direzione dei servizi amministrativi. Attività di supporto alla didattica della Scuola. Attività di coordinamento del personale tecnico ed amministrativo afferente alla Scuola. Supporto agli organi di governo per l'attuazione delle decisioni assunte. Segretario verbalizzante. Gestione delle risorse finanziarie e strumentali
  
- **Date (da – a)** Dal 19/06/2007 al 07/07/2011
  - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** **Università Ca' Foscari Venezia-SSIS Veneto**
  - **Tipo di azienda o settore** Università
  - **Tipo di impiego** **Responsabile Amministrativo cat. EP**
  - **Principali mansioni e responsabilità** Presidio del processo di programmazione dell'offerta formativa e della gestione degli affidamenti didattici e dei contratti di docenza. Gestione dell'amministrazione del personale e dello sviluppo organizzativo. Coordinamento dell'attività amministrativa. Supporto agli organi di governo per l'attuazione delle decisioni assunte. Segretario verbalizzante. Gestione delle risorse finanziarie e strumentali
  
- **Date (da – a)** Dal 08/11/2000 al 18/06/2007

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

**Università Ca' Foscari Venezia-SSIS Veneto**

Università  
 Coordinatore Amministrativo cat. D  
 Presidio del processo di programmazione dell'offerta formativa e della gestione degli affidamenti didattici e dei contratti di docenza. Coordinamento del personale. Coordinamento dell'attività amministrativa. Supporto agli organi di governo per l'attuazione delle decisioni assunte. Segretario verbalizzante.

Dal 01/01/1997 al 07/11/2000

**Università Ca' Foscari Venezia-Dipartimento di Studi Anglo-americani e Ibero-americani**

Università  
 Vice Segretario Amministrativo - cat. C  
 Collaborazione e supporto nella gestione amministrativo contabile (predisposizione e gestione del bilancio, gestione fondi di ricerca, gestione fondo economale). Sostituzione del segretario amministrativo in caso di assenza o impossibilità.

Dal 24/01/1995 al 31/12/1996

**Università Ca' Foscari Venezia-Dipartimento di Francesistica e Dipartimento di Iberistica**

Università  
 Vice Segretario Amministrativo - cat. C  
 presso il Servizio di Segreteria Amministrativa dei Dipartimenti di Francesistica e Iberistica  
 Collaborazione e supporto nella gestione amministrativo contabile (predisposizione e gestione del bilancio, gestione fondi di ricerca, gestione fondo economale). Sostituzione del segretario amministrativo in caso di assenza o impossibilità.

Dal 24/12/1983 al 23/01/1995

**Università Ca' Foscari Venezia – Presidenza Facoltà di Scienze MMFFNN (prima Chimica Industriale)**

Università  
 Dapprima agente amministrativo e poi, a seguito di superamento di corso concorso, dal 15/03/1989 inquadrata nel profilo di collaboratore amministrativo – 7<sup>a</sup> qualifica, area funzionale amministrativo contabile.  
 Organizzazione delle attività amministrative e contabili di pertinenza della Presidenza: preparazione riunioni Consigli di Facoltà; collaborazione alla verbalizzazione e operatività delle delibere assunte; cura delle relazioni con uffici interni ed esterni all'Ateneo; verifica dell'assetto didattico e predisposizione degli atti per garantire il regolare svolgimento dell'offerta eliberate dal Consiglio di Facoltà; sportello studenti; predisposizione calendari; gestione aule; coordinamento del personale.

Dal 01/11/1980 al 23/12/1983

**Università Ca' Foscari Venezia – Facoltà di Chimica Industriale – Istituto di Fisica**

Università  
 Agente amministrativo  
 Organizzazione delle attività amministrative e contabili di pertinenza dell'Istituto: preparazione riunioni Consigli di Istituto; collaborazione alla verbalizzazione e operatività delle delibere assunte; cura delle relazioni con uffici interni ed esterni all'Ateneo; collaborazione per la redazione delle domande di finanziamento; gestione della contabilità di Istituto.

1979 - 1980

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

## Studio Notarile dott. Giuseppe Gallimberti

Studio Notarile

Impiegato

Supporto alla stesura degli atti pubblici e privati ed alla predisposizione della dichiarazioni di successione; assistenza alla clientela e servizio di front office.

### **INCARICHI AGGIUNTIVI**

Dal 11/11/2010 al 31/12/2010

#### **Università Ca' Foscari Venezia – Biblioteca dell'Area Economica**

Segretario Amministrativo

Attività: Organizzazione e sistematizzazione delle procedure di gestione e controllo amministrativo contabile; segretario verbalizzante; supporto agli organi di governo per l'attuazione delle decisioni assunte.

Dal 01/01/2008 al 15/12/2010

#### **Università Ca' Foscari – SSIS del Veneto**

Segretario Amministrativo

Attività: Organizzazione e sistematizzazione delle procedure di gestione e controllo amministrativo contabile.

Dal 19/06/2007 al 15/02/2009

#### **Università Ca' Foscari Venezia – Centro di Eccellenza per la ricerca didattica e la formazione avanzata**

Direttore Amministrativo

Attività: Coordinamento dell'attività amministrativa del Centro; programmazione della dotazione di attrezzature e servizi; consegnatario dei materiali acquisiti e delle scorte in dotazione al Centro; gestione amministrativa delle diverse attività progettuali di Ricerca del Centro.

Dal 18/02/2004 al 15/02/2009

#### **Università Ca' Foscari Venezia – Centro di Eccellenza per la ricerca didattica e la formazione avanzata**

Segretario Amministrativo

Attività: Organizzazione e sistematizzazione delle procedure di gestione e controllo amministrativo contabile; segretario verbalizzante; supporto agli organi di governo per l'attuazione delle decisioni assunte.

#### Altri incarichi svolti presso l'Università Ca' Foscari:

- Componente Gruppo di Lavoro per la realizzazione del progetto strategico: "Monitoraggio procedura incarichi ai docenti" (Università Ca' Foscari - 2008)
- Componente Gruppo di Lavoro per la realizzazione del progetto strategico: "Gestione integrata dell'offerta formativa" (Università Ca' Foscari - 2006)
- Componente Gruppo di Lavoro per la realizzazione del progetto strategico: "Riorganizzazione in poli universitari" (Università Ca' Foscari - 2006)
- Componente Gruppo di Lavoro Progetto ARPA"-Attività di supporto alla didattica.
- Componente del Senato Accademico dell'Università Ca' Foscari nei trienni accademici 1994/1997 – 1997/2000 e 2003/2009.
- Segretario nelle Commissioni giudicatrici dei seguenti concorsi indetti dall'Università Ca' Foscari :
  - Concorso pubblico per titoli ed esami a n.1 posto a tempo indeterminato, di categoria D, area amministrativa gestionale per il coordinamento delle attività di formazione del personale e dello sviluppo organizzativo presso il Servizio Organizzazione e Formazione della DOGRU (2005)
  - Selezione pubblica per titoli ed esami per la costituzione di due rapporti di lavoro a tempo determinato, di categoria D (2002)
  - Corso-Concorso a n.16 posti di operatore amministrativo della ex V qualifica dell'area funzionale amministrativo-contabile (2001)
  - Procedura selettiva di progressione verticale per copertura di n.1 posto di categoria EP dell'area amministrativo-gestionale assegnato alla Segreteria del Rettorato dell'Università Ca' Foscari (2001)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

1978  
IPC di Venezia

Diploma di Analista contabile

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

2004  
Università Ca' Foscari

### **Master in Management della formazione e delle politiche del lavoro**

#### Principali interventi formativi e di aggiornamento:

- Percorso di sviluppo manageriale per responsabili intermedi (Università Ca' Foscari – 2012)
- Gestione progetti del VII PQ di ricerca dell'UE – livello base (Università Ca' Foscari – 2012)
- Il nuovo statuto di Ca' Foscari (Università Ca' Foscari – 2011)
- La nuova organizzazione della Didattica (Università Ca' Foscari – 2011)
- La sicurezza sul lavoro (per i preposti) (Università Ca' Foscari – 2011)
- Le implicazioni della legge Gelmini sull'organizzazione della didattica" (Università Ca' Foscari – 2011)
- La contabilità economico patrimoniale (Università Ca' Foscari -2010)
- Il nuovo Regolamento per l'acquisizione in economia beni e servizi (Università Ca' Foscari -2010)
- Aggiornamento in materia fiscale (Università Ca' Foscari -2009)
- Consip e mercato elettronico (Università Ca' Foscari -2009)
- Importanti modifiche alla Legge 241/90 – La legge 69 del 18/06/2009 (Università Ca' Foscari -2009)
- La programmazione degli acquisti di beni e servizi (Università Ca' Foscari -2009)
- La Legge Brunetta (D.Legislativo n.150/2009) e le sue applicazioni nel contesto universitario (Università Ca' Foscari – 2009)
- Modelli, tecniche e strumento per l'analisi e la progettazione organizzativa (Università Ca' Foscari – 2009)
- La gestione del servizio (Università Ca' Foscari – 2009)
- Incontri di approfondimento per responsabili della gestione nelle università (Università Ca' Foscari – 2009)

- Formazione ed aggiornamento sugli aspetti fiscali  
(Università Ca' Foscari – 2008)
- La “Nuova” 241: contesto ed applicazioni  
(Università Ca' Foscari -2008)
- Il ruolo della Dirigenza in Ateneo  
(Università Ca' Foscari -2007)
- Lavorare per progetti . Metodologie e tecniche di project management”  
(Università Ca' Foscari – 2007)
- Seminario “Il mercato elettronico della Pubblica Amministrazione”  
(Università di Ferrara – 2006)
- “Giornate didattico formative per responsabili della gestione delle strutture universitarie”  
(Università Ca' Foscari – 2005)

MADRELINGUA	Italiana
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Organizzare e coordinare una media di 20/25 persone (presso la SSIS) ha fatto maturare una predisposizione all'ascolto ed al dialogo.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Le capacità e competenze, acquisite e consolidate attraverso la formazione e le esperienze lavorative, hanno sviluppato la propensione al coordinamento organizzativo in situazioni lavorative anche stressanti, maturando l'attitudine a gestire le relazioni ed eventuali controversie.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buona conoscenza dei comuni software di video scrittura, calcolo e formazione data base su sistemi operativi Windows. Ottime capacità di utilizzo dei comuni programmi di posta elettronica. Buona conoscenza di programmi di contabilità SICI/CIA.

La sottoscritta dichiara di essere informata, 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, 09/08/2013

*La dichiarante*

*Carla Franzò*