

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- 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

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

**PELLIN ALESSANDRA**

**CENTRO SELISI – RIVIERA SANTA MARGHERITA 76,  
31100 TREVISO**

**(+39) 0422.51.3752**

==

**alessandra.pellin@unive.it**

Italiana

12/08/1977

**01/01/2018 - OGGI**

**Università Ca' Foscari Venezia – Centro Interdipartimentale**

**“Scuola in Economia, Lingue e Imprenditorialità per gli Scambi Internazionali”**

**Campus Universitario – sede Treviso**

**Personale tecnico amministrativo cat. D ruolo di SEGRETARIA**

Il **Centro SELISI** valorizza e sviluppa competenze avanzate in ambito economico, manageriale, linguistico e culturale in diversi settori e processi: nell'impresa, nei mercati, nelle relazioni nazionali, internazionali e transnazionali, nei rapporti interlinguistici e interculturali.

**La figura del Segretario svolge:**

Attività di supporto alla direzione del Centro interdipartimentale e agli organi di governo dello steso mediante applicazione e realizzazione delle decisioni assunte dalla governance.

Attività di amministrazione e contabilità del Centro.

Coordinamento delle attività di gestione dell'offerta formativa e risposta alle istanze dell'utenza del Campus di Treviso.

Gestione dei rapporti con gli aderenti interni/esterni al Centro e con gli stakeholder del territorio di riferimento.

Gestione e coordinamento delle risorse umane assegnate, ovvero personale tecnico amministrativo e personale non strutturato.

**28/11/2016 31/12/2017**

**Università Ca' Foscari Venezia – Dipartimento di Filosofia e Beni Culturali**

**Settore Ricerca**

**Personale tecnico amministrativo cat. D**

• 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

### **Referente del Settore Ricerca del Dipartimento**

Supporto ai docenti e ricercatori in fase di progettazione, gestione, rendiconto e auditing dei progetti di ricerca e sviluppo dell'internazionalizzazione finanziati da enti internazionali, nazionali e locali.

Management e gestione amministrativo contabile di progetti di ricerca e formazione internazionali finanziati da varie linee di finanziamento internazionali p.es. H2020 MSCA, ERC, DG Employment, Programmi Interreg, Erasmus+, MiUR, MAECI, MIBACT p.es. Prin, Bandi di cooperazione internazionale Maeci, Regione Veneto bandi per il finanziamento della ricerca a carico del programma FESR-FSE.

Interazione con gli enti finanziatori delle attività di ricerca del dipartimento.

Management e gestione amministrativo contabile di progetti di ricerca e formazione finanziati con fondi interni di Ateneo p.es. progetti di ateneo, premi alla ricerca, premi e incentivi.

Management e presidio del processo sperimentale per la registrazione del tempo persona rendicontabile sui progetti di ricerca mediante applicativo Time sheet online.

Gestione amministrativo contabile degli assegni di ricerca del dipartimento.

Supporto alle commissioni valutatrici per la selezione di assegni di ricerca, borse di ricerca, incarichi occasionali e altre procedure comparative bandite dal dipartimento

Collaborazione all'implementazione del piano delle performance del Dipartimento per gli obiettivi pertinenti alla ricerca.

Collaborazione all'implementazione del processo della qualità della ricerca dipartimentale presidio delle procedure legate alla rilevazione AVA –SUA RD.

Collaborazione al monitoraggio amministrativo contabile dei fondi destinati alla ricerca del dipartimento.

Collaborazione alla predisposizione delle istruttorie degli organi collegiali di dipartimento e applicazione delle decisioni da essi adottate. Reporting interno ed esterno della struttura.

**23/12/2011 – 27/11/2016**

**Università Ca' Foscari Venezia – Area Ricerca – Ufficio Ricerca Nazionale e di Ateneo**

**Settore Ricerca Nazionale e Settore Ricerca di Ateneo**

**Personale tecnico amministrativo cat. D**

**Referente del Settore Ricerca Nazionale e Referente del Settore Ricerca di Ateneo (ad interim)**

### **Ricerca di Ateneo**

Diffusione delle opportunità di finanziamento alla ricerca promosse dall'Ateneo

Gestione dei finanziamenti locali e delle Iniziative per l'incentivazione e la promozione della ricerca d'Ateneo

Gestione delle iniziative incentivi, Premi alla ricerca di Ateneo, Progetti di Ateneo, Premio Luca Pacioli, Contributi Scavi archeologici a carico del Fondo di supporto alla ricerca.

Gestione delle attività inerenti la valutazione della ricerca promosse dal Miur e dall'Anvur (p.es. VQR, Abilitazione Nazionale etc.)

Supporto e Consulenza all'uso dello strumento U-GOV Catalogo: l'anagrafe dei prodotti della ricerca di Ca' Foscari.

### **Valorizzazione dei risultati della ricerca**

Attività di valorizzazione dei risultati della ricerca: supporto alla realizzazione delle iniziative Start Cup, Business Plan Competition, attività di Knowledge transfer e avvio di spin off

### **Ricerca Nazionale**

Diffusione delle opportunità di finanziamento alla ricerca provenienti dagli enti finanziatori nazionali e regionali  
Supporto alle fasi di progettazione, negoziazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca finanziati da fondi nazionali e regionali.  
Attività di formazione degli 'operatori della ricerca' presenti nei dipartimenti in relazione alle norme per la gestione dei fondi di ricerca  
Gestione amministrativa procedurale dei finanziamenti nazionali per la ricerca PRIN, FIRB, Centri di Eccellenza, PNR; FAR; FAS; FISR; EUREKA, Contributi per convegni nazionali e internazionali finanziati dal Miur.  
Organizzazione e realizzazione giornate formative sulle varie linee di finanziamento  
Gestione delle procedure telematiche su piattaforme Cineca e CILEA.  
Gestione amministrativa procedurale delle opportunità di finanziamento derivanti dal Ministero degli Affari Esteri.  
Gestione amministrativa procedurale per finanziamenti alla ricerca sviluppata in collaborazione con le imprese (bandi Ministero sviluppo economico e altri p.es. MISE ICE CRUI).  
Networking con gli interlocutori dei vari enti finanziatori nazionali e regionali, con il Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica - CIPE  
Gestione amministrativa contabile di assegni di ricerca su progetti strategici di Ateneo.  
Gestione delle procedure amministrative e consulenza sull'attivazione e gestione degli assegni di ricerca per i dipartimenti.

### **Quality Assurance**

Auditing: dal 2012 Componente del gruppo di auditing sui progetti di ricerca. Svolgimento di verifiche amministrative sui progetti di ricerca nella fase post rendiconto.  
Presidio di Qualità di Ateneo: dal 2014 Componente del Presidio di Qualità dell'Ateneo  
Dal 2015: componente del Gruppo di Lavoro per l'acquisizione della certificazione Audit Famiglia Lavoro (Bando DGR 6/2014 Regione Veneto)

### **Pianificazione, Valutazione e Altro**

Elaborazione dati e gestione amministrativa contabile del budget dell'ufficio  
Elaborazione dati e reporting in collaborazione con l'ufficio Pianificazione e valutazione per la redazione della relazione unica di ateneo  
Gestione amministrativa del processo VQR e procedure di valutazione presidiate dall'ANVUR  
Gestione procedure e banche dati CIPE - CUP, DB Cineca 'Osservatorio assegnisti', procedure telematiche su piattaforma SUI - sportello unico immigrazione, DB Cineca per i progetti di ricerca finanziati dal Miur.  
Collaborazione nelle procedure amministrative relative ai progetti finanziati dall'unione europea.  
Gestione e aggiornamento dell'area web del sito di Ateneo dedicato alla ricerca

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

**28/12/2001 – 22/12/2011**

**Università Ca' Foscari Venezia – Divisione Studi, Programmazione e Ricerca**

**Ricerca**

**Personale tecnico amministrativo, cat. C**

**PTA C con Responsabilità diffusa**

**Finanziamenti nazionali.** Coordinamento e supporto alle fasi di progettazione, gestione, rideterminazione, rimodulazione e rendicontazione di progetti finanziati dal MIUR (PRIN, FIRB, FISR, Centri di Eccellenza, FAR; Rientro dei Cervelli e altri), C.N.R e Ministero Affari Esteri.

Organizzazione e realizzazione giornate formative sulle varie linee di finanziamento  
Gestione procedure relative alla presentazione gestione e rendicontazione dei progetti nazionali.

Gestione amministrativo-procedurale dell'assegnazione delle risorse interne per la ricerca

Sviluppo di procedure per l'erogazione di incentivi ai progetti PRIN valutati positivamente ma non finanziati dal Miur.

Sviluppo di procedure amministrative relative ai progetti finanziati dall'unione europea e bollettino informativo sui bandi di finanziamento.

Gestione delle risorse e consulenza ai Dipartimenti per le fasi di attivazione, gestione e rinnovo di assegni di ricerca: pubblicazione periodica dei bandi, riparto fondi e una tantum ministeriale.

**Valorizzazione dei risultati della ricerca.** Attività di valorizzazione dei risultati della ricerca: supporto all'attivazione delle iniziative Start Cup e Business Plan Competition, avvio della regolamentazione dell'IPR, supporto alla realizzazione di un primo sperimentale KTO Knowledge Transfer Office.

**Pianificazione e Valutazione.** Gestione delle attività inerenti la valutazione della ricerca promosse dal Miur e dal CIVR Comitato Interministeriale per la Valutazione della Ricerca e dal CNVSU Comitato Nazionale per la Valutazione del Sistema Universitario, attività di supporto al Nucleo di Valutazione di Ateneo.

Elaborazione e reporting in funzione delle attività del Nucleo di Valutazione di Ateneo.

**Altro.** Gestione delle pratiche di permesso di soggiorno per assegnisti provenienti da Paesi Terzi. Gestione DB Cineca sugli Assegni di ricerca.

Networking con gli interlocutori dei vari enti finanziatori nazionali e regionali,

Gruppo di lavoro con il Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica CIPE per la stipula di accordi relativi all'attribuzione dei codici CUP ai progetti di ricerca.

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

**01/09/2001 - 27/12/2001**

**Istituto Istruzione Superiore G. Galilei Treviso**

**Istituto di formazione secondaria superiore**

**Insegnante di materie letterarie di V livello**

**Insegnante di letteratura italiana, grammatica e letteratura greca e latina, storia e geografia a.s. 2001/02**

Coordinatrice materie letterarie: coordinamento colleghi insegnanti di lettere dell'istituto

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

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

**AA 2010/11 - 2011/12**

**Politecnico di Milano – MIP**

**Master universitario di II livello in Management dell'Università e della ricerca**

Management e ingegneria organizzativa

Master universitario di II livello

Idonea 110/110

**AA 2005/06- 2007/08**

**Università Ca' Foscari Venezia**

**Dottorato di ricerca in italianistica e filologia classico medievale**

Filologia classico medievale

Dottorato di ricerca

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
  - 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)
  - 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)
- 
- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

#### **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

#### **MOOC**

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

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

Idonea Eccellente

**AA 2001/02 – 2004/05**

**Università Ca' Foscari Venezia**

**Laurea Specialistica Filologia e letterature dell'antichità**

Laurea specialistica  
Idonea 110/110

**AA 1996/97 – 1999/00**

**Università Ca' Foscari Venezia**

**Laurea vecchio ordinamento in lettere classiche**

Competenze in filologia classica, letteratura greco e latina

Lettere classiche vecchio ordinamento  
Idonea 108/110

AA 1990/91 – 1995/96

Liceo ginnasio Antonio Canova

Liceo classico sperimentale

Maturità classica

45/60

**ITALIANO**

**FRANCESE**

BUONO

BUONO

BUONO

NO CERTIFICAZIONE

**LINGUE E CULTURE DEL MEDITERRANEO E DEI BALCANI 2016 VOTO MEDIO TEST 90/100**

**INGLESE**

BUONO

BUONO

BUONO

**CERTIFICAZIONE QCE C 1.1**

**TEDESCO**

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

**CERTIFICAZIONE QCE A1**

- 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.*

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

**PATENTE O PATENTI**

**GRECO (MODERNO)**

BUONO

BUONO

BUONO

**CERTIFICAZIONE QCE B1**

In Qualità di **Insegnante**

Ho condotto **classi multiculturali e con criticità comportamentali**, grazie ai corsi di perfezionamento itals ho potuto approcciare anche gruppi misti giovani adulti in classi multiculturali con difficoltà legate alla **lingua** laddove l'italiano rappresentava per alcuni allievi la lingua seconda.

Come studiosa di materie classiche a titolo volontario tengo **conferenze aperte al pubblico** sui temi letteratura greca e latina presso l'associazione 'Università dell'età libera' dall'AA 2010/11 e presso l'Alliance française di Treviso.

In qualità di volontaria **nell'associazione Diabetici di Treviso** ho fatto parte del **consiglio direttivo**. In particolare: avevo la responsabilità della **pianificazione** del servizio di volontariato presso il Ca' Foncello di Treviso, effettuavo servizio di **volontariato** diretto con informazione e formazione di base sulle regole di gestione del diabete e utilizzo dei supporti strumentali, curavo i **rapporti con la stampa locale e nazionale** per la promozione delle iniziative a favore dei soci e in generale dei malati di diabete.

Segnalo **l'organizzazione di eventi** per la promozione della prevenzione del diabete e i progetti formativi 'Dobbiamo – Lienz pedalando con il diabete', 'Conosci te stesso: il tuo metabolismo e la sfida della conta dei carboidrati'.

Ho partecipato come 'delegato dell'associazione' a convegni nazionali sul tema.

In Area Ricerca dal 23.12.2011 al 28.11.2016 è stata formalizzata la responsabilità di coordinamento del personale inserito nel settore ricerca nazionale e nel settore ricerca di ateneo in area ricerca: il ruolo di coordinamento concerne l'organizzazione delle attività svolte nell'ufficio ricerca nazionale e di ateneo da n° 5 persone.

A seguito del conseguimento del master universitario di II livello presso il Politecnico di Milano ho redatto un project work che ha avuto sviluppo in un progetto di Ateneo che ha portato all'istituzione del Gruppo di audit di Ateneo, incaricato di svolgere audit sui progetti di ricerca condotti presso le strutture di ricerca di Ca' Foscari.

Ho collaborato con i colleghi dell'ufficio alla gestione contabile del budget d'ufficio alla redazione del planning triennale e al consuntivo corredato da nota integrativa.

Pacchetto Microsoft Office and Access (ved. p. es. certificato di idoneità informatica) uso quotidiano di SO Windows XP e Vista, web desing: Dreamweaver and Nq-content.

Conoscenza e competenza gestionale di UGOV: Catalogo, PJ, U-GOV pilot contabilità.

Conoscenza e competenza gestionale di CIA.

IN GIOVANE ETÀ QUALIFICA REGIONALE NELLA DISCIPLINA PATTINAGGIO ARTISTICO SU ROTELLE

VEDERE IL PARAGRAFO ULTERIORI INFORMAZIONI

B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

### Training Professionale

2016 CORSO SUL TIMESHEET ONLINE

2015/16 corso di lingua inglese presso CLA livello C1.1 QCE

2015 seminari formativi organizzati dalla fondazione CRUI sul sistema AVA e l'accREDITamento

2014/15 corso di contabilità economico patrimoniale

2014 corso di affinamento e perfezionamento lingua inglese livello B2 QCE

2013 Giornata di lancio sui nuovi bandi in seno al nuovo programma Europeo per la ricerca e l'innovazione "Horizon 2020" [con focus su MSCA - ERC]

2013 Giornata informativa - formativa sul tema "La Scheda Unica Annuale della Ricerca Dipartimentale (SUA-RD) e l'accREDITamento e la valutazione dei dottorati"

2013 Corso sulla contabilità economico patrimoniale e contabilità analitica - avanzato - superamento esame sul programma UGOV contabilità

2012 Corso sulla contabilità economico patrimoniale e contabilità analitica

2010 -2011 Corsi su europrogettazione infoday su lancio di bandi specifici finanziati da UE e Miur

2010 Corso di introduzione nella PA della contabilità economico patrimoniale e analitica

2009 Corso di Project Management VI edizione

2005 - 2009 Seminari e convegni di aggiornamento e approfondimento su Fund Raising, Programmi di ricerca nazionale e europea, sul VII programma quadro finanziato da UE

2005 Corsi SUM del Politecnico di Milano sulla valutazione come strumento di governance dell'Ateneo

2005 Corso sul management dell'università: La valutazione della ricerca come strumento di governance

2003 Organizzazione Corso di Formazione per "Autovalutatori dei Corsi di Studio" tenutosi a Ca' Foscari Venezia, 19-22-24/9/2003

2003 Corso sulla gestione dei progetti europei ed FSE con esame di profitto

2002 Giornata - convegno formativo a Padova 8 febbraio 2002 sui finanziamenti europei del VI programma quadro

2002 Corso di europrogettazione "Cultura 2000" AICCRE presso la VIU realizzato nel maggio 2002

**Allegato: elenco delle pubblicazioni**

## **Pubblicazioni per anno**

2010.

PELLIN A., *Il mito di Telefo nell'epos ellenistico: l'Epyllium Telephi, fr. ep. adesp. 3 Powell* in ETTORE CINGANO, *Tra Panellenismo e tradizioni locali. Generi poetici e storiografia.*, ALESSANDRIA, EDIZIONI DELL'ORSO, pp. 519-540 (*Articolo su libro*)

2009.

PELLIN A., *Quattro poemi ellenistici su papiro: fr. ep. adesp. 2, 3, 4 Powell e SH fr. 939*, vol. 1 (*Tesi di Dottorato*)

PELLIN A., *Lo sguardo di Iakobos Triboles sulla marina di Venezia: fra avventura, mercanzia e amore nel XVI secolo* in A. CINQUEGRANI, F. CRISANTI, L. LOMBARDO, CARTOLINE VENEZIANE. *Frammenti di città – Atti del Seminario di Letteratura Italiana (Venezia, 16 gennaio – 18 giugno 2008)*, PALERMO, Biblioteca dell'Officina di Studi Medievali, pp. 117-128 (ISBN 9788864850023) (*Articolo su libro*)

2007.

PELLIN A., *Un epos ellenistico su papiro: l'Epyllium Diomedis (fr. ep. adesp. 2 Powell = P. Berol. 10566)*, Studi in ricordo di Fulviomario Broilo, *Atti del Convegno, Venezia 14-15 ottobre 2005*, PADOVA, S.A.R.G.O.N. Editrice Libreria,, Padova, sargon editore, pp. 471-486 (ISBN 9788895672007) (*Articolo su libro*)

ALESSANDRA PELLIN *Il modello materno di Callioe nella mitologia greca*, Free Software Foundation, Inc., 51 Franklin St, Fifth Floor, Boston, MA 02110-1301, USA (*Altro*)

2005.

PELLIN A., *UN FIGLIO SCONOSCIUTO DI DIOMEDES: LA TESTIMONIANZA DELL' "EPYLLIUM DIOMEDIS* in AEVUM ANTIQUUM, vol. n.s. 5 (2005), pp. 163-177 (ISSN 1121-8932)(*Articolo su rivista*)

La sottoscritta 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.

La dichiarante

Venezia, li 22 gennaio 2018