

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Qualifica  
Amministrazione  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
Data di nascita

**PASTRELLO SONIA**

**EP 2**

**UNIVERSITÀ CA' FOSCARI VENEZIA**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) da 23 dicembre 2011  
Amministrazione Università Ca' Foscari Venezia – dipartimento SLCC  
Qualifica EP 1 – segretaria di dipartimento
- Principali mansioni e responsabilità Coordinamento attività gestionali, amministrative, contabili, dei servizi alla ricerca e alla didattica (inclusi i servizi di Campus), del personale del dipartimento da 2009 A 22 dicembre 2011
- Date (da – a) da 2009 A 22 dicembre 2011  
Amministrazione Università luav di Venezia - Area servizi alla didattica  
Qualifica EP 1 – responsabile servizio amministrativo (in staff al dirigente)
- Principali mansioni e responsabilità gestione budget di area; supporto alle strutture nella gestione dei budget e nella rendicontazione di finanziamenti esterni; gestione convenzioni
- Date (da – a) giugno – dicembre 2008  
Amministrazione Università luav di Venezia – Facoltà di Pianificazione del territorio  
Qualifica D 2 – responsabile di facoltà
- Principali mansioni e responsabilità presidio e coordinamento dei processi amministrativi e contabili finalizzati alla progettazione, programmazione, erogazione e promozione delle attività formative e culturali della facoltà dicembre 2002 - maggio 2008
- Date (da – a) dicembre 2002 - maggio 2008  
Amministrazione Università luav di Venezia – dipartimento di Pianificazione  
Qualifica (D 1) D 2 – segretaria amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità organizzazione, coordinamento e controllo delle attività necessarie a garantire lo svolgimento delle attività di ricerca e formazione – master e corsi di perfezionamento – del dipartimento e dei servizi a supporto delle stesse (supporto gestionale e amministrativo agli organi di governo nella programmazione; gestione bilancio e contabilità, amministrazione patrimonio e acquisti; gestione amministrativo-contabile delle attività in convenzione e dei finanziamenti esterni)
- Date (da – a) marzo 2001 – dicembre 2002  
Amministrazione Università luav di Venezia – Area servizi finanziari  
Qualifica D 1

- Principali mansioni e responsabilità
  - Date (da – a) 18 dicembre 1998 – febbraio 2001
  - Amministrazione Università luav di Venezia - Area servizi finanziari
  - Qualifica (6° livello/ 7° livello) – D 1
- Principali mansioni e responsabilità
  - gestione amministrativa e contabile corsi di diploma universitario, inclusa attività di rendicontazione a enti finanziatori, pubblici e privati
  - responsabile progetto Campus 98, 99 e 2000 (finanziamento corsi di diploma in Disegno Industriale e Sit)
- Date (da – a) 1 luglio 1997 – 17 dicembre 1998
- Amministrazione Università degli studi “Ca’ Foscari” di Venezia
- Qualifica 5° livello
- Principali mansioni e responsabilità
  - operatrice biblioteca dipartimento di Statistica e politiche agrarie: servizi al pubblico; gestione ordini
- Date (da – a) 1 agosto 1992 – 30 giugno 1997
- Nome del datore di lavoro Ente Bilaterale per il Turismo, Veneto
- Qualifica (impiegata 4° livello) impiegata 3° livello, CCNL commercio e servizi
- Principali mansioni e responsabilità
  - programmazione, organizzazione e erogazione attività di formazione rivolte al personale dipendente di alberghi, pubblici esercizi e altri operatori del settore turismo:
    - gestione bilancio e contabilità; tenuta libri sociali e verbalizzazione consiglio direttivo, assemblee plenarie e collegio revisori dei conti;
    - gestione fondi regionali e/o FSE a cofinanziamento dell’offerta di formazione, in particolare supporto agli organi di governo nella fase di progettazione; responsabile rendicontazione finale delle attività
- Date (da – a) luglio 1981 – 30 luglio 1992
- Nome datore di lavoro Cisl Fisascat, sedi territoriali Veneto orientale e Venezia-Mestre
- Principali mansioni e responsabilità
  - operatrice segreteria “ufficio vertenze”: informazioni assistiti e iscritti, controllo buste paga, prima assistenza e istruzione casi contenzioso
  - operatrice responsabile settore colf (dal 1991)
  - tenuta contabilità sede territoriale Veneto orientale
  - compilazione dichiarazione redditi, servizio rivolto ai soli iscritti e assistiti (fino al 1990)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 1992
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi Ca’ Foscari Venezia
- Titolo di studio Laurea in Lingue e letterature straniere – voto conseguito 110/110 e lode
- Titolo della tesi: “La didáctica del español en los EE.UU.”
- Date a.s. 1977/1978
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto tecnico per il turismo “F. Algarotti”, Venezia
- Titolo di studio Perito turistico – voto conseguito 50/60
- Date febbraio-maggio 2017
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi Ca’ Foscari Venezia
- Corso MOOC – La grammatica che migliora la vita
- Date novembre-dicembre 2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi Ca’ Foscari Venezia
- Corso MOOC – Linguaggio, identità di genere e lingua italiana
- Date 2014/15 settembre/dicembre
- Università degli studi “Ca’ Foscari” Venezia
- Corso “Donne, Cultura, Lavoro e Società”
- Voto esame. 30/30

Date

Aprile – giugno 2012  
Università degli studi “Ca’ Foscari” Venezia  
Corso Sviluppo manageriale per responsabili intermedi

Partecipazione a corsi e seminari di aggiornamento in materia di gestione delle strutture universitarie (facoltà e dipartimenti); adempimenti fiscali, previdenziali e assicurativi e lavoro autonomo presso PP.AA.; contabilità; riforma universitaria e programmazione didattica

Settimana Staff Training – Erasmus 2012/2013 dal 2 al 6 settembre 2013  
Universidad de Huelva, Departamento de Filología Española y sus Didácticas

Settimana Staff Training – Erasmus 2014/2015 dal 14 al 18 settembre 2015  
Universidad de Sevilla, Facultad de Filología

Settimana mobilità overseas - dal 19 al 23 settembre 2016  
Universidad de Costa Rica, Oficina de asuntos internacionales y cooperación externa

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

#### SPAGNOLO

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

#### INGLESE

- Capacità di lettura eccellente
- Capacità di scrittura buono
- Capacità di espressione orale buono

#### PORTOGHESE

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

#### FRANCESE

- Capacità di lettura buono
- Capacità di scrittura elementare
- Capacità di espressione orale elementare

#### TEDESCO

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

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

Utilizzo pc con conoscenza programmi maggiormente in uso (office) e degli applicativi per la gestione della contabilità di ateneo e delle carriere degli studenti

