

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Il sottoscritto/a Patrizia Rossetti, 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	PATRIZIA ROSSETTI
Indirizzo	DIPARTIMENTO DI STUDI SULL'ASIA E AFRICA MEDITERRANEA
Telefono	041/2349504
Fax	
E-mail	prosett@unive.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	05/03/1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **01/06/2017 - A TUTT'OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Università Ca' Foscari
- Tipo di azienda o settore
Università
- Tipo di impiego – **Qualifica rivestita**
Segretario del Dipartimento di Studi sull'Asia e sull'Africa Mediterranea - cat. EP area amministrativo-gestionale
- Principali mansioni e responsabilità
 - Direzione e coordinamento del personale tecnico e amministrativo afferente al Dipartimento;
 - Coordinamento delle attività gestionali, amministrative e contabili, dei servizi alla ricerca e alla didattica, delle attività di comunicazione e fund raising;
 - Supporto al processo decisionale e di attuazione delibere degli organi
 - Partecipazione con funzioni consultive e verbalizzazione alle riunioni del Consiglio di Dipartimento al processo deliberativo e verbalizzazione sedute organi

- Date (da – a) **01/03/2012 - 30/05/2017**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Università Ca' Foscari
- Tipo di azienda o settore
Università
- Tipo di impiego – **Qualifica rivestita**
Segretario del Dipartimento di Studi Umanistici - cat. EP area amministrativo-gestionale
- Principali mansioni e responsabilità
 - Direzione e coordinamento del personale tecnico e amministrativo afferente al Dipartimento;
 - Coordinamento delle attività gestionali, amministrative e contabili, dei servizi alla ricerca e alla didattica, delle attività di comunicazione e fund raising;
 - Supporto al processo decisionale e di attuazione delibere degli organi
 - Partecipazione con funzioni consultive e verbalizzazione alle riunioni del Consiglio di Dipartimento al processo deliberativo e verbalizzazione sedute organi.

- Date (da – a) **01/03/2011 – 31/12/2011**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Università Ca' Foscari Venezia
- Tipo di azienda o settore
Università
- Tipo di impiego – **Qualifica rivestita**
Segretario Amministrativo del Ca' Foscari-Harvard Summer School Interuniversity Center (CFHSS) – cat. D area amministrativo-gestionale

• Principali mansioni e responsabilità

- Collaborazione con il Direttore del Centro e con il referente organizzativo per la realizzazione delle iniziative.
- Redazione, in accordo con gli indirizzi forniti dal Direttore, del bilancio preventivo. Gestione del bilancio con movimentazione capitoli; redazione consuntivo, tesoreria e rapporti con la banca.
- Decretazione per conferimenti d'incarico di lavoro autonomo e presidio della procedura;
- Definizione e presidio dei contratti di approvvigionamento di beni e servizi con gestione della procedura di spesa e applicazione normativa vigente.
- Liquidazione fatture e contratti di lavoro autonomo.
- Adempimenti fiscali e previdenziali.

• Date (da – a)

01/03/2011 – 28/02/2012

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università Ca' Foscari di Venezia

• Tipo di azienda o settore

Università

• Tipo di impiego – Qualifica rivestita

Vice-segretario amministrativo del Dipartimento di Filosofia e Beni Culturali – cat. D

• Principali mansioni e responsabilità

- Supporto e collaborazione con il Direttore e con il Segretario Amministrativo al fine delle comunicazioni interne e della realizzazione degli obiettivi della struttura
- gestione bilancio e movimentazione capitoli, tesoreria e rapporti con la banca, verifica di cassa
- Gestione di due dei Master attivi presso il Dipartimento. Controllo budget, reportistica e liquidazione spese e collaborazione con il coordinatore del Master
- Gestione del Dottorato di Filosofia attivo presso il Dipartimento e della Scuola dottorale in Studi Umanistici. Controllo budget, reportistica e liquidazione spese e supporto al direttore della Scuola.
- Gestione affidamenti dei contratti di lavoro autonomo e relative procedure con liquidazione delle spettanze
- Gestione della procedura per il reperimento dei Codici Identificati Gara (CIG) per approvvigionamenti di beni e servizi

• Date (da – a)

Dal 01/04/2011 al 31/12/2011

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università Ca' Foscari Venezia

• Tipo di azienda o settore

Università

• Tipo di impiego – Qualifica rivestita

Segretario Amministrativo del Centro Interdipartimentale per le Analisi delle Interazioni dinamiche tra Economia Ambiente e Società (Centro IDEAS) – cat. D

• Principali mansioni e responsabilità

Il Centro IDEAS, completamente autofinanziato, gestisce fondi di ricerca, siano essi provenienti da consistenti progetti Europei che da attività commerciale e da convenzioni con Istituzioni e si avvale di personale non strutturato (n. 4 unità cocopro). E' formalmente confluito nel Dipartimento di Economia dal 1°/07/2011 ma la collaborazione per il presidio delle attività è proseguita fino al 31/12/2011. Continuo la collaborazione quale referente per la ricerca del Centro.

- Coordinamento, d'intesa con il Direttore del Centro, del personale co.co.pro. in forza al centro.
- Supporto alla direzione nella progettazione di attività commerciali (ricerca, formazione, consulenza) e definizione contratti. Fund rising e rapporti con Enti e istituzioni.
- Attività di decretazione e supporto al Direttore.
- Gestione del bilancio, movimentazione capitoli e redazione di consuntivo di verifica per il trasferimento delle poste.
- Programmazione e pianificazione risorse e reportistica.
- Controllo contabilità generale, adempimenti fiscali e previdenziali, gestione IVA attiva e passiva, fatturazione attiva. Procedure per recupero crediti.
- Gestione amministrativa progetti europei di ricerca (VI e VII P.Q., Interreg).
- Definizione contratti di lavoro autonomo e relative procedure comparative con attività di decretazione per il conferimento.
- Gestione e presidio delle procedure di attivazione di assegni di ricerca.
- Definizione contratti d'appalto e fornitura beni e servizi e controllo procedura di spesa con applicazione normativa vigente.

• Date (da – a)

01/01/2011 – 28/02/2011

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

Università Ca' Foscari di Venezia

Università

Segretario amministrativo supplente del Dipartimento di Filosofia e Beni Culturali – cat. D

Principali mansioni e responsabilità svolte nel periodo di avvio del nuovo Dipartimento a seguito della riorganizzazione in atto in sostituzione della titolare sono state:

- Supporto al Direttore per l'avvio della struttura, delle comunicazioni interne e della realizzazione degli obiettivi della struttura
- Attività di partecipazione alle sedute del Consiglio con funzioni di segretario verbalizzante.
- Ricognizione, organizzazione e coordinamento, d'intesa con il Direttore, delle attività del personale assegnato e ripartizione carichi di lavoro.
- Redazione, in accordo con gli indirizzi forniti dal Direttore, del bilancio preventivo e sua gestione con riscrittura contabile dei residui e quadratura dei conti del nuovo bilancio. Movimentazione capitoli; tesoreria e rapporti con la banca.
- Controllo contabilità generale, adempimenti fiscali e previdenziali, gestione IVA attiva e passiva, fatturazione attiva.
- Coordinamento procedure per attività di approvvigionamento di beni e servizi, con applicazione normativa vigente;
- Coordinamento delle attività di liquidazione fatture, compensi e missioni ecc. al personale docente e a terzi.
- Adempimenti fiscali e previdenziali
- Definizione affidamenti d'incarico di lavoro autonomo e relative procedure comparative.
- Gestione di due dei Master attivi presso il Dipartimento. Controllo budget, reportistica e liquidazione spese
- Gestione del Dottorato di Filosofia attivo presso il Dipartimento e della Scuola dottorale in Studi Umanistici. Controllo budget, reportistica e liquidazione spese
-

• Date (da – a)

06/09/2011 al 31/12/2011 con proroga fino al 28/02/2011

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università Ca' Foscari Venezia

• Tipo di azienda o settore

Università

- Tipo di impiego – **Qualifica rivestita**

Segretario Amministrativo reggente del Dipartimento di Scienze dell'Antichità e del Vicino Oriente – cat. D

- Principali mansioni e responsabilità

Reggenza, in assenza della titolare, del Dipartimento fino alla sua disattivazione conseguente alla riorganizzazione in atto.

- Supporto al Direttore e agli organi del Dipartimento nella comunicazione interna.
- Attività di partecipazione alle sedute del Consiglio con funzioni di segretario verbalizzante.
- Coordinamento, d'intesa con il Direttore del Dipartimento, del personale assegnato.
- Redazione bilancio consuntivo, previa attenta verifica delle poste, con riallocazione dei fondi, movimentazione capitoli di spesa, contabilità generale, adempimenti fiscali e previdenziali
- Gestione e verifica della situazione patrimoniale pregressa.
- Definizione contratti commerciali di ricerca e convenzioni con Enti e Istituzioni. Gestione e controllo dei fondi di ricerca (FRA, PRIN, fondi Ministero Affari Esteri, finanziamenti da Enti e Istituzioni, contratti commerciali), con reportistica e rendicontazione.
- Definizione contratti fornitura beni e servizi e coordinamento e controllo procedure per gli approvvigionamenti, con applicazione normativa vigente
- Definizione affidamenti d'incarico di lavoro autonomo e relative procedure comparative
- Gestione IVA e fatturazione attiva su contratti commerciali. Procedure per recupero crediti

• Date (da – a)

25/07/2008 AL 31/12/2011 con proroga fino al 28/02/2011

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università Ca' Foscari Venezia

• Tipo di azienda o settore

Università

- Tipo di impiego - **Qualifica rivestita**

Segretario Amministrativo del Dipartimento di Filosofia e Teoria delle Scienze – cat. D

- Principali mansioni e responsabilità

- Segreteria del Direttore e agli organi del Dipartimento per le comunicazioni interne ed esterne.
- Attività di partecipazione alle sedute del Consiglio con funzioni di segretario verbalizzante.
- Attività di decretazione.
- Organizzazione e coordinamento, d'intesa con il Direttore, delle attività del personale

assegnato e ripartizione carichi di lavoro.

- Redazione, in accordo con gli indirizzi forniti dal Direttore, del bilancio preventivo. Redazione consuntivo e sua gestione con movimentazione capitoli e allocazione delle poste. Redazione e verifica situazione patrimoniale.
- Supporto nella definizione dei contratti commerciali e di finanziamento.
- Gestione e rendicontazione progetti europei (VI e VII P.Q.)
- Supervisione fondi di ricerca e finanziamenti di ricerca nazionali (PRIN, FIRB)
- Controllo contabilità generale, adempimenti fiscali e previdenziali, gestione IVA attiva e passiva, fatturazione attiva.
- Coordinamento procedure per attività di approvvigionamento di beni e servizi, con applicazione normativa vigente;
- Coordinamento delle attività di liquidazione fatture, compensi e missioni ecc.
- Definizione affidamenti d'incarico di lavoro autonomo e relative procedure comparative.
- Controllo budget e reportistica dei Master in gestione presso il Dipartimento. Liquidazione spese

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego - **Qualifica rivestita**

• Principali mansioni e responsabilità

01/07/2008 – 17/12/2008

Università Ca' Foscari Venezia

Università

Segreteria di Presidenza della Facoltà di Lettere e Filosofia (con impegno al 50%)

- Segreteria del Collegio didattico del Corso di Laurea in Filosofia e del Corso di Laurea in Tecniche artistiche e dello Spettacolo (TARS) e supporto a comunicazioni dei Presidenti dei Collegi
- Gestione procedura per attivazione stage del Corso di Laurea in TARS e convenzioni con enti terzi;
- Implementazione miglorie del DB degli studenti stagisti.
- Gestione corrispondenza studenti.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego - **Qualifica rivestita**

• Principali mansioni e responsabilità

18/06/2008 – 24/07/2008

Università Ca' Foscari Venezia

Università

Referente segreteria del Centro Multimediale della Facoltà di Lingue e Letterature Straniere (con impegno al 50%) – cat. D

Segreteria amministrativa del Centro Multi mediale che aveva in gestione i Collaboratori ed Esperti Linguistici (funzioni passate poi al Centro Linguistico di Ateneo) che supportano l'insegnamento delle lingue.

- Segreteria e supporto al Direttore del Centro
- Gestione della carriera dei CEL con redazione registri e interfaccia con Direttore del Centro.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego **Qualifica rivestita**

• Principali mansioni e responsabilità

DAL 01/01/2008 AL 30/06/2008

Università Ca' Foscari di Venezia

Università

Segretario amministrativo del European Centre for Living Technology (in modalità di reggenza fino al 14/02/2008 seppur attività prevalente, a tempo pieno dal 15/02/08) – cat. D

Il Centro interuniversitario ECLT gestisce progetti di ricerca europei e finanziati da Enti. Si avvale di personale non strutturato. Le principali mansioni svolte in qualità di segretario del Centro.

- Verbalizzazione delle sedute del Consiglio Direttivo del Centro e le supporto al Direttore. Decretazione.
- Redazione preventivo e consuntivo e gestione del bilancio con movimentazione capitoli, rapporti banca e tesoreria.
- Definizione contratti d'appalto e fornitura beni e servizi e gestione procedura di spesa con applicazione normativa vigente.
- Gestione delle procedure per il conferimento di assegni di ricerca e relativa liquidazione compensi.
- Definizione contratti di lavoro autonomo, adozione delle procedure di conferimento e relativa liquidazione.

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

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

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

- Date da a
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

- Gestione amministrativa progetti europei di ricerca europei (VI P.Q.), rendicontazione e reportistica.
- Gestione fondo economale.
- Gestione adempimenti fiscali e previdenziali
- Gestione anagrafe prestazioni.
- Gestione del patrimonio

Dal 13/09/2007 al 31/12/2007

Università Ca' Foscari di Venezia

Università

Attività in affiancamento al Segretario amministrativo uscente del European Centre for Living Technology – assegnazione in modalità di reggenza – cat. D

- Verbalizzazione e assistenza organi di vertice.
- Gestione procedure conferimento assegni di ricerca, contratto e relativa liquidazione.
- Procedure conferimento contratti di lavoro autonomo, contrattistica
- Liquidazioni fatture e rimborsi spese.

DAL 1/1/2006 14/02/2008

Università Ca' Foscari di Venezia

Università

In forza presso il Servizio Organizzazione e Formazione della DOGRU con competenze specialistiche relative alla cat. D

Per l'area organizzazione:

- gestione processo di valutazione del PTA con implementazione di apposito DB per l'analisi dei risultati e la redazione di reports statistici al fine del monitoraggio del sistema.
- Supporto alle strutture e agli organi di governo nella realizzazione di progetti di revisione organizzativa in un'ottica di miglioramento.
- Redazione dei provvedimenti inerenti i mutamenti organizzativi delle strutture, loro competenze e dotazione organica.
- Supporto nella mappatura delle attività nelle strutture anche ai fini della rilevazione del fabbisogno del PTA per la redazione del piano triennale.
- Referente per l'ufficio per l'adesione al progetto Good Practice 2007 promosso dal MIP.
- Referente per l'ufficio nel Gruppo di Lavoro "Riorganizzazione in Poli universitari"
- Redazione di report anche mediante interrogazione della banca dati CSA.
- Adempimenti legislativi relativi al PTA (Conto annuale).
- Supporto alle strutture richiedenti nella presentazione dei progetti di Servizio Civile Nazionale e Regionale e loro revisione.
- Gestione selezioni dei volontari e rapporti con Servizio Civile Nazionale.

Per l'area formazione:

- Progettazione e gestione dei corsi di formazione/aggiornamento rivolti al PTA.
- Definizione e monitoraggio del budget assegnato e relativo impegno.
- Gestione dei contatti e dei contratti di incarico ai docenti formatori.
- Supporto all'implementazione della banca dati della attività formative e sua gestione, reportistica

Dall'01/01/2004 al 14/02/2008

Università Ca' Foscari di Venezia

Università

Rappresentante dell'Ateneo in seno al Consiglio Direttivo dell'Associazione Metropolitana per il Servizio Civile – cat. D

Partecipazione alle sedute del Consiglio come membro dello stesso con funzioni deliberanti, di proposta ed analisi delle iniziative

Da Settembre 2005 a giugno 2006

Università Ca' Foscari di Venezia

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

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

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

Partecipazione gruppo di lavoro "Data Warehouse" – cat. D

Componente del gruppo ai fini della validazione dei dati del PTA nonché per esperienza sulle banche dati del PTA

Dal 21/12/2002 al 31/12/2005

Università Ca' Foscari di Venezia

Coordinamento del Settore Carriere della DOGRU – Sez. Personale Tecnico e Amministrativo – cat. D

Coordinamento del personale assegnato al settore Carriere (n. 3 unità) della Sezione Personale tecnico e amm.vo.

Le principali mansioni e responsabilità:

- Coordinamento, in accordo con il Direttore della Divisione Organizzazione e Gestione Risorse Umane, del personale in forza al Settore carriere
- Gestione del rapporto di lavoro e delle carriere del Personale tecnico e amministrativo e Dirigente: (assunzione, cessazione; provvedimenti per PEO e PEV, trasferimento interno, collocazione in aspettativa, mobilità intra/inter-compartimentale, comandi da e verso altre amministrazioni).
- Gestione forme di lavoro flessibili (part time, telelavoro, tempo determinato, collaborazioni): emanazione ed applicazione dei relativi regolamenti, monitoraggio e reportistica.
- Applicazioni contrattuali, giuridiche ed economiche, relative ai CCNL del comparto e dell'Area Dirigenti;
- Responsabile del procedimento per i provvedimenti inerenti la carriera del PTA.
- Gestione istruttoria dei procedimenti disciplinari e redazione provvedimenti sanzionatori.
- Gestione dell'istruttoria del contenzioso in materia di rapporto di lavoro;
- Costituzione, d'intesa con il Direttore della Divisione, dei fondi accessori (PTA, EP, Dirigenti) secondo le specifiche contrattuali;
- Applicazione dei Contratti Collettivi Integrativi Decentrati: costituzione fondi e gestione della ripartizione dell'accessorio anche mediante il sistema di valutazione delle prestazioni, sia del PTA che dirigente; assegnazione degli incarichi di posizione organizzativa e responsabilità ed erogazione indennità correlate;
- Supporto alla parte pubblica nelle materie oggetto di informazione, concertazione e contrattazione per il personale T.A. e dirigente, gestione dei contatti, reportistica;
- Adempimenti legislativi relativi al PTA (Conto annuale e Anagrafe delle prestazioni);
- Gestione dei contratti e dei rapporti con il Medico competente per la sicurezza sul lavoro e con il Medico incaricato per radiazioni ionizzanti,;
- Collaborazione col Servizio di Prevenzione e Protezione per la formazione delle squadre antincendio e la prevenzione dei rischi sul lavoro in ottemperanza agli obblighi di legge (D.Lgs. 626/94 e s.m.i.);
- supporto alle strutture nella presentazione dei progetti per l'impiego degli ex obiettori di coscienza e ora dei volontari in servizio civile, gestione delle carriere degli ex-obiettori

Marzo 2002 a luglio 2003

Università Ca' Foscari di Venezia

Università

Partecipazione in qualità di componente al gruppo di lavoro "Progetto ARPA-Analisi Riorganizzativa"

Partecipazione in qualità supporto tecnico ai gruppi di lavoro nell'analisi dei processi interessati a revisione e nelle proposte di reingegnerizzazione degli stessi

Dal 02/02/2002 al 31/12/2002

Università Ca' Foscari di Venezia

Università

In forza al neo costituito Servizio Organizzazione e Formazione all'interno della DOGRU

Predisposizione e analisi dei report storici del PTA ai fini della redazione del bilancio sociale. Analisi e elaborazioni di un sistema di rilevazione delle posizioni di responsabilità "diffuse" per le cat. B, C e D presentato dalla parte pubblica alle OO.SS. Progettazione del corso di formazione destinato agli Obiettori di Coscienza

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

Dal 02/02/1998 al 31/01/2002

Università Ca' Foscari di Venezia

Università

in forza Sezione Personale Tecnico e Amministrativo-Settore Carriere della DOGRU, a tempo indeterminato cat. C – area amministrativa

Dal 02/02/1998 assunzione a tempo indeterminato - prima nella V^a q. e poi nella cat. C - ho prestato servizio nel settore Carriere della Sezione Personale Tecnico e Amministrativo, di cui successivamente ho assunto il coordinamento. Le competenze del settore sono quelle già sopra elencate. Le attività da me svolte hanno riguardato principalmente:

- Gestione rapporto di lavoro del personale T.A. con redazione relativi atti (assunzione a tempo indeterminato e determinato, Part-time, avanzamento carriera, aggiornamento/ripristino r.i.a., assegnazioni/trasferimenti interni, trasferimenti inter/extra comparto; redazione stati matricolari di servizio del PTA);
- redazione provvedimenti di reinquadramento del personale t.a. in seguito alla revisione delle carriere apportata dal CCNL del 9/8/2000;
- gestione degli aggiornamenti stipendiali nella procedura CINECA/CSA,
- applicazione dei criteri di ripartizione (in base criteri di contrattazione decentrata) dell'erogazione dell'accessorio mediante implementazione di apposito DB;
- redazione del Conto annuale per i dati del PTA;
- implementazione di un DB per la gestione delle squadre antincendio in collaborazione col Servizio di Prevenzione e Protezione;
- gestione dei rapporti con il Medico Competente per la sorveglianza sanitaria;
- gestione amministrativa Obiettori di coscienza.

• Date (da – a)

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

Dal 12/06/1997 al 19/11/1997

Università Ca' Foscari di Venezia - Sezione Personale Tecnico e Amministrativo – Settore Carriere

Università

In forza presso la Sez. PTA – settore Carriere –V^a q. funzionale – area amministrativa a tempo determinato

- Gestione giuridica ed economica dei rapporti di lavoro (assunzioni a tempo indeterminato e determinato, trasferimenti interni, aggiornamenti stipendiali a seguito di applicazioni contrattuali, redazione stati di servizio,
- Redazione provvedimenti (nonché redazione dei provvedimenti di congedo e aspettativa)
- Aggiornamento DB gestione carriere PTA

• Date (da – a)

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

Dal 1994 al 1996

Ministero dei Beni Culturali – Museo Nazionale d'Arte Orientale

Ministeri

Incarico di collaborazione (lavoro autonomo occasionale) per la schedatura di reperti delle collezioni orientali nei musei d'Italia

Schedatura e catalogazione di reperti appartenenti al Museo di Antropologia ed Etnologia di Firenze provenienti dall'area tibetana

• Date (da – a)

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

Dal 1990 al 1996

Ministero dei Beni Culturali – Museo Nazionale d'Arte Orientale di Roma

Ministeri

Incarichi di collaborazione (lavoro autonomo occasionale)

Guida al pubblico nei settori del Museo relativi all'arte e all'archeologia delle aree culturali dell'India, Tibet, Cina e Giappone

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

dal 07 al 08/06/2017

Università Ca' Foscari: corso di formazione su "Gli acquisti sotto soglia dopo la recente introduzione del correttivo appalti"

<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<ul style="list-style-type: none"> - Il D.Lgs. 50/2016 e il correttivo D. Lgs 56/2017 - Le procedure di acquisto sotto soglia - La determina a contrarre - I criteri di aggiudicazione
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Frequenza corso</p> <p>30/05/2017</p> <p>Università Ca' Foscari: corso di formazione su "Contratti pubblici per la ricerca e l'innovazione"</p> <ul style="list-style-type: none"> - La ricerca e l'innovazione come oggetto dei contratti pubblici - Ricerca "contrattuale" e ricerca collaborativa - Servizi di ricerca e sviluppo - Appalti pre-commerciali e partenariati per l'innovazione - Regole dei contratti pubblici applicabili alla ricerca collaborativa <p>Frequenza corso</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>20/04/2017</p> <p>Università Ca' Foscari: corso di formazione su "Gestione e rendicontazione dei costi del personale in Horizon 2020 "</p> <ul style="list-style-type: none"> - La rendicontazione del costo del personale: 7PQ vs Horizon - Le tipologie dei contratti: lo strutturato, l'Assegnista di ricerca, il Dottorando, il Co.Co.Co. e la prestazione professionale - Costo del personale vs Subcontratto o Servizio - Il calcolo del costo del personale: paga lorda, oneri sociali, tempo produttivo - Gli elementi rendicontabili della retribuzione (paga base lorda, straordinari, indennità di carica, retribuzioni aggiuntive, ecc.) - La rilevazione del tempo dedicato al progetto - Le attività di Auditing della Commissione : case studies <p>Frequenza corso</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Frequenza corso</p> <p>dal 21/09/16 al 23/09/2016</p> <p>Università Ca' Foscari: corso di formazione su "Contratti pubblici per la ricerca e l'innovazione"</p> <ul style="list-style-type: none"> - La ricerca e l'innovazione come oggetto dei contratti pubblici - Ricerca "contrattuale" e ricerca collaborativa - Servizi di ricerca e sviluppo - Appalti pre-commerciali e partenariati per l'innovazione - Regole dei contratti pubblici applicabili alla ricerca collaborativa <p>Frequenza corso</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>dal 21/09/16 al 23/09/2016</p> <p>Università degli Studi di Firenze – Coordinamento Responsabili Amministrativi – CODAU: "L'università italiana tra strategie, performance e adempimenti" - Convegno</p> <ul style="list-style-type: none"> - La performance e la valutazione nelle università - Piano strategico e piano integrato - Trasparenza e anticorruzione nelle Università <p>Frequenza corso</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Frequenza corso</p> <p>04/12/15</p> <p>Giornate di Studio e Formazione sui finanziamenti per la Ricerca, l'Innovazione, la Competitività e l'Ambiente (Venezia, 4 dicembre 2015) – EU Core Consulting c/o Università Ca' Foscari</p> <ul style="list-style-type: none"> - problematiche relative alla rendicontazione dei costi del personale operante nei programmi di ricerca H2020 - questioni contrattuali e interpretative - dottorati di ricerca nelle azioni Marie Curie <p>Attestato di frequenza</p>

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

dal 26/02/15 al 27/02/2015

MIP – SUM – Soft Skills

- le soft skill per la gestione dei collaboratori
 - strumenti per il team e people management
- Attestato di frequenza

- 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)

dal 4/11/13 al 13/11/2013

Fondazione CRUI-CIMEA -

- principi della contabilità economica -patrimoniale
- modalità operative nuovo sistema contabile U-GOV (ciclo attivo e passivo)

- 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)

dal 4/11/13 al 13/11/2013

Università Ca' Foscari Venezia – Servizio Organizzazione e Formazione: "U-Gov Contabilità" (durata 32 ore)

- principi della contabilità economica -patrimoniale
- modalità operative nuovo sistema contabile U-GOV (ciclo attivo e passivo)

- 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)

03/10/2012

Università Ca' Foscari, Fondazione CRUI e CO.INFO (Udine): "Management didattico: modulo IV "Accreditamento dei corsi di studio e valutazione della qualità della didattica" (durata ore 8)

- il sistema AVA (Accreditamento, Valutazione, Autovalutazione)
- il sistema della qualità della didattica
- la scheda di riesame

- 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)

11/05/2012

Fondazione CRUI e CO.INFO (Roma): "Management didattico: modulo V "Aspetti finanziari" (durata ore 8)

- il sistema di finanziamento statale dell'Università
- quota premiale FFO
- programmazione didattica e piano strategico

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

da settembre a novembre 2012

Università Ca' Foscari Venezia – Servizio Organizzazione e Formazione: "Sviluppo manageriale per responsabili intermedi"; (durata 48 ore)

- i processi organizzativi e la creazione di valore
 - la gestione per obiettivi
 - sistemi di gestione delle risorse umane
 - relazioni e comunicazione istituzionale e interpersonale
- 2,4 CFU

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

22/11/2011 e 13-14/12/2011

Università Ca' Foscari Venezia – Servizio Organizzazione e Formazione: "Gestione progetti del VII PQ di ricerca dell'UE - Livello avanzato" (durata ore 24)

- presentazione e negoziazione progetto
 - principi rendicontazione contabile del VII PQ
 - modalità di rendicontazione
 - analisi e tipologia costi ammissibili
- 1,2 CFU

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

29 settembre – 1° ottobre 2010

SAD- Coordinamento Nazionale dei Segretari Amministrativi delle Università – Università del Salento: Giornate di studio per Responsabili della Gestione delle Strutture universitarie – “La riforma dell’Università. Scenari, opportunità e strategie per gli Atenei del futuro” – Lecce (durata 20 ore)

- Obiettivi strategici dell'introduzione della contabilità economico-patrimoniale e analitica negli Atenei, anche nella gestione dei progetti
- Aggiornamenti in materia fiscale, previdenziale e tributaria 2010/2011
- La Riforma Brunetta e i riflessi sulle funzioni di controllo affidate alla Corte dei Conti

Frequenza

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

26 novembre 2009

Università Ca' Foscari Venezia – Servizio Organizzazione e Formazione: “Aggiornamento aspetti fiscali” (durata 8 ore)

- Novità applicative in materia di IVA CEE e servizi non residenti
- L'obbligatorietà del DURC
- Procedure sdoganamento delle importazioni
- Contratti di ricerca: agevolazioni fiscali in capo al soggetto promotore del progetto

Certificato di frequenza

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

23 ottobre 2009

Università Ca' Foscari Venezia – Servizio Organizzazione e Formazione : “La programmazione degli acquisiti di beni e servizi” (durata ore 6)

Il Codice dei contratti pubblici.
L'ambito oggettivo e soggettivo della disciplina dei servizi e delle forniture
La procedura ordinaria di scelta del contraente
Le acquisizioni in economia
frequenza

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

21 – 23 settembre 2009

Università Ca' Foscari-Dipartimento di Filologia romanza – “Corso di aggiornamento per responsabili di strutture amministrative” (durata 19 ore)

- Il bilancio delle Università, pianificazione triennale e bilancio revisionale
- Sviluppo della cultura dell'accountability
- La rendicontazione; il controllo, i costi, la contabilità analitica, le analisi delle attività
- La riprogettazione dei processi organizzativi per i miglioramenti della performance
- Le opportunità di accrescimento delle risorse attraverso mirata applicazione delle disposizioni fiscali
- I criteri di valutazione della ricerca

Attestato di partecipazione e profitto con valutazione finale (media conseguita sulle tre giornate 25/30)

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

29 ottobre 2009

Università Ca' Foscari Venezia – Servizio Organizzazione e Formazione: “La legge Brunetta e le sue applicazioni nel contesto universitario (durata 6,5)

- Inquadramento della norma nel quadro di riferimento delle leggi sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni

<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<ul style="list-style-type: none"> - Il ciclo della gestione delle performance e collegamento con il trattamento accessorio - La riforma delle relazioni sindacali e delle modalità di contrattazione <p>frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>2 ottobre 2009</p> <p>APRE – Gli aspetti amministrativi e contrattuali del VII Programma Quadro: una giornata di esercitazione (durata 7 ore)</p> <p>Criteri per la gestione e rendicontazione dei progetti europei del VII P.Q. con esercitazione pratica per l'acquisizione delle abilità</p> <p>frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>24 novembre 2009</p> <p>Università Ca' Foscari Venezia – Servizio Organizzazione e Formazione: Incontro di aggiornamento sulle "Importanti modifiche alla legge 241/90 – la Legge 69/2009" (durata 4 ore)</p> <p>L'ambito di applicazione: il nuovo art. 29 I nuovi termini del procedimento Panoramica sulle altre novità introdotte dalla L.69/2009</p> <p>frequenza</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>9-10 ottobre; 16-17 ottobre 2008</p> <p>Università Ca' Foscari Venezia – Servizio Organizzazione e Formazione: "L'attività commerciale nelle Università: formazione e aggiornamento sugli aspetti fiscali" (durata 21 ore)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inquadramento delle Università nell'assoggettabilità IVA - Inquadramento delle Università con riferimento alle tipologie di redditi e imposte relative - Imposta IRAP - Attività del sostituto d'imposta - Implicazioni fiscali su contratti, convenzioni c/terzi e istituzionali <p>Certificato di frequenza e profitto con conseguimento 1,05 CFP</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>ottobre 2008</p> <p>Università Ca' Foscari Venezia – Servizio Organizzazione e Formazione: "Incontro sulla riforma degli ordinamenti didattici" (durata 4 ore)</p> <p>Obiettivi della riforma e sua applicazione Concetti comuni: costituzione delle classi, CFU, SSD attività formative e ambiti</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Ottobre novembre 2007</p> <p>Università Ca' Foscari Venezia – Servizio Organizzazione e Formazione: "Corso di Office Automation" (durata 20 ore)</p> <p>I sistemi operativi e le nuove modalità di comunicazione Attacchi informatici e sistemi di protezione: modalità e strategie La comunicazione in rete: tipologie (gruppi di lavoro, chat, condivisione, ecc.) La basi di dati: raccolta e confronto</p> <p>Certificato di frequenza e profitto con valutazione finale n. 1 CFP</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>20 ottobre, 9, e 24 novembre 2006</p> <p>Università Ca' Foscari Venezia – Servizio Organizzazione e Formazione: "Project Management" (durata 22 ore)</p> <p>Cos'è il Project Management: impostazione di un progetto La pianificazione del progetto: WBS e diagramma di GANTT Esercitazioni pratiche con il software Microsoft Project</p> <p>Certificato di frequenza e profitto con conseguimento 1,4 CFP</p>

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

- 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

- 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)

6-7 giugno 2006

PRAXI Academy – “La valutazione nella gestione del personale: modelli ed esperienze (durata 12 ore)

I sistemi di valutazione del personale
Esame e casi di studio
Certificato di frequenza

- dal 29/9/2003 al 19/12/2003

Università Ca' Foscari di Venezia- Centro Linguistico Interfacoltà -

Corso di Inglese

Certificato di frequenza e profitto
livello B1.1 del Consiglio d'Europa

Dal 2000 al 2005

Altri corsi di formazione frequentati

- Corso di aggiornamento “Le novità del CCNL 27/1/2005” (2 gg. EBIT, 2005).
- Seminario “La riforma della Legge 241/90 alla luce delle recenti modifiche” (PAIDEIA, 1 g. 2005);
- Corso “Il codice in materia di protezione dei dati personali. Il documento programmatico per la sicurezza. Aspetti giuridici, organizzativi, tecnici”, COINFO (2. gg. 2004);
- Convegno “Il Mobbing” organizzato dal Foromez nell'ambito del progetto Foromez “il contenzioso del lavoro pubblico” (1 g. 2004);
- Workshop “Il sistema disciplinare nel Lavoro Pubblico”, inserito nel progetto Foromez “Il contenzioso del lavoro pubblico” (1 g. 2004);
- Incontri seminariali inseriti nel 2° Ciclo di incontri di laboratorio e seminari di approfondimento per i responsabili delle risorse umane degli enti territoriali della Regione Veneto, relativi al progetto Foromez “Flessibilità e lavoro pubblico 2”: “Le forme flessibili di impiego del personale: il telelavoro, il part-time”, “Lavoro a termine ed incarichi di collaborazione esterna” (2004);
- Il nuovo stato matricolare di servizio CINECA, (1g. 2004)
- La costruzione e il monitoraggio dei progetti per il servizio civile (2 gg, Agfol, 2004)
- Corso di formazione “I finanziamenti europei”, Università Ca' Foscari, 2003, con conseguimento di 1,5 crediti formativi;
- Seminario di studio “La direttiva Frattini sulla formazione del personale: riflessi nelle Università”, COINFO (1 g., 2002);
- Incontro tra le Università italiane “sugli aspetti problematici nell'applicazione dell'art. 34 della Legge 289/2002” promosso dall'Università di Firenze (1 g., 2002);
- Corso “Il Project Management” (3 gg, OST, 2002);
- Seminario di studio “Il modello delle competenze e la valutazione delle capacità del personale t.a.”, COINFO (Venezia, 3 gg. 2000);
- Corso “Relazioni sindacali e contrattazione collettiva nell'Università” organizzato da ARAN, CODAU e CRUI (Roma, 2gg., 2000);
- Seminario su “Congedi parentali e congedi di formazione. Analisi e indicazioni operative per l'applicazione della L. 53/2000” (1 g. IUAV, 2000);

- 2001-2002

Università Ca' Foscari di Venezia - iscritta al Corso di Laurea in Gestione della Aziende pubbliche e non-profit

Esami sostenuti durante il primo anno : “Statistica I e II” e “Diritto Pubblico”.
Frequenza del corso di Economia Aziendale pur senza esame conclusivo.

a.a.1993-94 – a.a. 1995-96

- 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

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Università degli Studi “La Sapienza di Roma”

Approfondimento dello studio dell’archeologia dal Vicino oriente (ex province romane in Asia Minore) all’Asia Centrale

Diploma di perfezionamento in Archeologia Orientale

• aa. 1984-85 – a.a. 1991-92

Università degli Studi “La Sapienza” di Roma

Approfondimento dello studio dell’archeologia e della storia dell’arte dell’India, dell’Asia Centrale ed dell’Estremo oriente con ampliamento delle conoscenze relative al contesto storico, culturale, filosofico e linguistico (limitatamente all’area indiana)

Laurea in Lettere – indirizzo studi orientali

• aa. 1984

Liceo Scientifico Statale “Pitagora” - Roma

Diploma di maturità scientifica

ITALIANA

inglese

BUONO

BUONO

SUFFICIENTE

FRANCESE

BUONO

BUONO

SUFFICIENTE

Competenze relazionali sviluppate in ambito professionale attraverso

- gestione dei collaboratori e comunicazione in vari contesti
- l’adattabilità a contesti lavorativi differenti

Competenze relative alla comunicazione sviluppate attraverso il percorso professionale:

- guida al pubblico nel Museo Nazionale d’Arte Orientale di Roma

Competenze relazionali e di mediazione dei conflitti sviluppate nell’attività di volontariato attraverso il coordinamento e la gestione di gruppi di incontro e approfondimento dello studio e della pratica della filosofia buddista, organizzati dall’Istituto Buddista Italiano Soka Gakkai.

Competenze organizzative e di leadership sviluppate attraverso il percorso professionale nel :

- coordinamento delle attività e definizione dei compiti e valorizzazione dei collaboratori
- gestione e presidio di differenti attività in contesti diversi con gestione delle priorità e scadenze
- gestione di bilanci e valutazione costi/benefici

Ottima conoscenza dell’utilizzo di Office sia per fogli di testo, fogli di calcolo e gestione data base, sviluppate in attraverso il percorso professionale in particolare mediante l’implementazione di Data Base per la gestione delle carriere del PTA, della valutazione e dei

Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.

controlli sanitari.

Ottima capacità nell'utilizzo del foglio di calcolo per manipolazione, estrazione, controllo e confronto di dati.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida "C"

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

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, li *25/07/2017*

Il dichiarante
Patrizia Rossetti