

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome FRANCESCA ROSSI

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)** 01/01/2020 -
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Università Ca' Foscari – Dorsoduro 3246, Venezia
 - **Tipo di azienda o settore** Dipartimento di Studi sull'Asia e sull'Africa Mediterranea
 - **Tipo di impiego** Amministrativo-gestionale
 - **Principali mansioni e responsabilità**
 - Referente Settore amministrativo-contabile**
 - Supporto amministrativo alla gestione delle procedure contabili connesse all'approvazione del bilancio preventivo e consuntivo, controlli di budget e variazioni.
 - Supporto amministrativo alla gestione di progetti di ricerca istituzionali e commerciali e monitoraggio dei fondi.
 - Gestione contabile delle entrate e delega di funzioni di agente contabile cassiere. Gestione dei pagamenti di contratti di lavoro e di didattica e internazionalizzazione, pagamenti inerenti agli eventi culturali, missioni del personale interno e dei collaboratori di ricerca.
 - Supporto al Segretario nella redazione delle delibere di competenza del Settore amministrativo-contabile.
 - Coordinamento delle attività amministrativo-contabili del Dipartimento
-
- **Date (da – a)** 01/01/2017 - 2019
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Università Ca' Foscari – Dorsoduro 3246, Venezia
- **Tipo di azienda o settore** Dipartimento di Studi sull'Asia e sull'Africa Mediterranea
- **Tipo di impiego** Amministrativo-gestionale
- **Principali mansioni e responsabilità**
 - Supporto al Settore amministrativo-contabile per tutti i pagamenti relativi a didattica, ricerca e amministrazione. Gestione dei pagamenti di contratti di lavoro e di didattica e internazionalizzazione, pagamenti inerenti agli eventi culturali, missioni del personale interno e dei collaboratori di ricerca.
 - Gestione dei bandi per gli assegni di ricerca.
 - Gestione del budget preventivo dell'istituto Confucio e rendicontazione all'ente finanziatore HanBan di Pechino. Gestione delle attività conto terzi e pagamenti. Pagamento di tutte le attività e rendicontazione.
-
- **Date (da – a)** 01/01/2011 - 2016
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Università Ca' Foscari – Dorsoduro 3246, Venezia
- **Tipo di azienda o settore** Dipartimento di Studi sull'Asia e sull'Africa Mediterranea
- **Tipo di impiego** Cat. D – Amministrativo-gestionale
-
- **Date (da – a)** 01/01/2011 – 31/12/2011
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Università Ca' Foscari – Dorsoduro 3246, Venezia
- **Tipo di azienda o settore** Dipartimento di Studi sull'Asia e sull'Africa Mediterranea
- **Tipo di impiego** Cat. D – Amministrativo-gestionale

- Principali mansioni e responsabilità

Segretaria amministrativa di dipartimento
 Gestione amministrativo-contabile del dipartimento
 Gestione connesse all'approvazione del bilancio preventivo e consuntivo, controlli di budget e variazioni e del Fondo Minute spese.
 Gestione delle attività dell'Istituto Confucio
 Segretario verbalizzante del Consiglio di Dipartimento
 Gestione delle attività commerciali, pagamenti e rendicontazione
 Pagamenti di contratti di lavoro, conferenzieri, rimborsi.

- Date (da – a)

12.10.2000 - 31/12/2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università Ca' Foscari – Dorsoduro 3246, Venezia
- Tipo di azienda o settore

Dipartimento di Scienze Giuridiche
- Tipo di impiego

Segretario amministrativo di Dipartimento
- Principali mansioni e responsabilità

Gestione amministrativo-contabile del Dipartimento:
 -Gestione del bilancio di dipartimento.
 -Acquisti e inventario.
 -Gestione bandi del personale esterno, contratti e pagamenti.
 -Gestione e rendicontazione di progetti finanziati.
 -Gestione di contratti e convenzioni conto terzi e pagamenti.
 -Segretario verbalizzante del Consiglio di Dipartimento.
 -Gestione rapporti con il tesoriere.
 -Coordinamento e rendicontazione, anche attraverso l'utilizzo di programmi informatici complessi, di Master universitari e di Progetti di alta formazione professionale finanziati dall'Unione Europea, dal Ministero dell'Università e della Ricerca, dal CNR e nella gestione di progetti di Internazionalizzazione (coordinamento con docenti italiani e stranieri).

- Date (da – a)

15.03.89 – 11.10.2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università Ca' Foscari – Dorsoduro 3246, Venezia
- Tipo di azienda o settore

Centro di calcolo fino al 30.03.93, poi al Dipartimento di Studi sull'Asia Orientale
- Tipo di impiego

VII qualifica funzionale
- Principali mansioni e responsabilità

Funzioni di Vice segretaria di Dipartimento – Mansioni di contabilità e gestione delle attività del personale

- Date (da – a)

1.03.84 – 14.03.89
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università Ca' Foscari Venezia – Dorsoduro 3246, Venezia
- Tipo di azienda o settore

Centro di Calcolo Elettronico (ora CSITA)
- Tipo di impiego

Agente amministrativo – IV qualifica funzionale
- Principali mansioni e responsabilità

Funzioni di segreteria amministrativa e contabile

- ISTRUZIONE E FORMAZIONE**
- Date (da – a)

1978-1983
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto Magistrale "Niccolò Tommaseo" - Venezia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Studio di materie di tipo umanistico e pedagogico
- Qualifica conseguita

Diploma di maturità Magistrale
- Date (da – a)

1978-1983

<p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita <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 <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>Università Ca' Foscari Venezia – Corso di Laurea in Revisore dei conti e Giurista d'impresa</p> <p>Esami sostenuti: Ist. di diritto pubblico I e II, Ist. di diritto amministrativo I e II, Ist. di diritto privato I e II, Diritto tributario I ell, Matematica I ell, Lingua spagnola</p> <p>2001 - 2008 Università degli Studi di Siena</p> <p>Corsi di aggiornamento per responsabili della gestione delle strutture universitarie</p> <p>2008 - 2015 <i>Università Ca' Foscari Venezia</i> <i>Corsi di aggiornamento nei seguenti temi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Rendicontare i progetti finanziati - L'attività commerciale nelle università: formazione ed aggiornamento sugli aspetti fiscali. - sistema di contabilità e dell'applicativo che lo supporta ("U-Gov Contabilità", novembre 2013 - La contabilità economico patrimoniale e il bilancio d'esercizio, dicembre 2014 - La contabilità economico - patrimoniale negli atenei: norme, metodo, applicativi", organizzato dal CINECA in collaborazione con ColnFo e Fondazione CRUI sarà ospitata presso il nostro Ateneo il 10 e 11 febbraio 2015 - Amministrazione digitale - 27-28 aprile 2016
<p>MADRELINGUA</p> <p>ALTRE LINGUA</p>	<p>ITALIANO</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>INGLESE</p> <p>sufficiente</p> <p>sufficiente</p> <p>sufficiente</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>SPAGNOLO</p> <p>buono</p> <p>buono</p> <p>buono</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>FRANCESE</p> <p>sufficiente</p> <p>sufficiente</p> <p>sufficiente</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p>	<p>Capacità di definire le responsabilità per lo svolgimento dei compiti, di motivare i collaboratori, orientandoli verso i risultati. Capacità di creare un clima organizzativo favorevole e mantenere elevati la motivazione e lo spirito di squadra. Capacità di indirizzare l'attività al conseguimento degli obiettivi con impegno e sforzo adeguati ai carichi di lavoro, al rispetto delle scadenze e degli standard qualitativi richiesti Capacità di individuare soluzioni praticabili, efficaci e convenienti.</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Competenza organizzativa conseguita nella stesura, nel coordinamento e nella rendicontazione, anche attraverso l'utilizzo di programmi informatici complessi, di Master universitari e di Progetti di alta formazione professionale finanziati dall'Unione Europea, dal Ministero dell'Università e della Ricerca, dal CNR e nella gestione di progetti di Internazionalizzazione (coordinamento con docenti italiani e stranieri).
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Relativamente all'uso del personal computer, buona conoscenza del sistema operativo "Windows" in tutte le sue recenti edizioni Buona conoscenza dei software gestionali (windows Office): word excel, powerpoint, access e dei software adobe: acrobat. Buona conoscenza della "comunicazione" tramite internet e dei browser utilizzati per la sua gestione: internet explorer, netscape, mozilla Buona conoscenza dei programmi contabili U-GOV, U-Budget e di Titulus.

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, 01/01/2020

F.to Francesca Rossi