

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Il sottoscritto Patrik Sambo, nato a Monselice (PD) il 09/01/1970, ai sensi degli artt. 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 che tutto quanto riportato nel presente curriculum e, in particolare, il possesso di tutti i titoli in esso riportati corrisponde al vero

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PATRIK SAMBO
Indirizzo dell'Ufficio	UNIVERSITÀ CA' FOSCARI VENEZIA DORSODURO, 3246 – 30123 VENEZIA
Telefono	0412348234
Cell	3355467559
E-mail	patrik@unive.it
PEC	patrik.sambo@pec.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1/9/2021
Università Ca' Foscari Venezia
Università statale
Dirigente a tempo determinato Area Affari Istituzionali

Direzione dell'Area Affari Istituzionali
L'Area Affari Istituzionali garantisce i servizi di supporto ai processi di Governance e si propone di rispondere con efficacia ed efficienza, nell'ambito della propria responsabilità, alle sfide ed agli obiettivi istituzionali e strategici dell'Ateneo, al fine di perseguire il miglioramento continuo dell'organizzazione, ottimizzando le possibili sinergie tra le diverse funzioni mediante un unico presidio organizzativo e gestionale. Presidia, attraverso la propria articolazione funzionale, i diversi ambiti di tipo istituzionale, anche in tema di sostenibilità, nonché, anche in coerenza con lo sviluppo del Piano Strategico, l'attività di semplificazione e razionalizzazione istituzionale ed amministrativa.

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

dal 04/04/2011 al 31/8/2021
Università Ca' Foscari Venezia
Università statale
Area Risorse Umane - Direttore dell'Ufficio Personale Docente e CEL, cat. EP (fino al 31/05/2015 cat. D area amministrativo-gestionale)

Dati di organico del personale afferente all'Ufficio: n. 12 unità di personale strutturato da gestire e coordinare, oltre ad alcuni collaboratori occasionali.

Personale universitario gestito dall'Ufficio:

- circa 600 docenti (tra professori e ricercatori, anche a tempo determinato)
- circa 400 docenti a contratto
- circa 80 collaboratori ed esperti linguistici (CEL), di cui 52 a tempo indeterminato.

Dimensione economica: circa **60 milioni** di euro (costo del personale Docenti/Ricercatori/CEL e altre voci).

Secondo il modello organizzativo dell'Università Ca' Foscari Venezia, le Aree sono centri autonomi di spesa. Il modello organizzativo mi dà modo di gestire anche la parte contabile e finanziaria, dalla predisposizione della parte del bilancio triennale di competenza dell'Ufficio e del relativo consuntivo annuale, alla responsabilità del procedimento dei singoli provvedimenti e registrazioni contabili (ad es. nel 2018 circa 200 tra Ordini e Dispositivi di liquidazione e oltre 300 autorizzazioni al rimborso e affidamenti di servizi) fino agli adempimenti contabili periodici quali il Conto Annuale, oltre ad es. alla gestione e rendicontazioni di convenzioni di finanziamento pluriennali di posti di professore e ricercatore (ultima quota Proper rendicontata per l'anno 2019 pari a più di 3,5 milioni di euro).

Funzioni di competenza del ruolo:

- supporto agli organi accademici nell'attuazione dei piani strategici dell'Ateneo;
- direzione, coordinamento e controllo delle attività dell'Ufficio;
- organizzazione e gestione del personale e delle risorse strumentali ed economiche affidate;
- definizione degli obiettivi e degli standard di prestazione e qualità delle attività sotto ordinate, nell'ambito delle finalità e degli obiettivi generali stabiliti dagli organi accademici e dal dirigente dell'Area;
- gestione della programmazione annuale e pluriennale dei fabbisogni di personale docente/ricercatore e CEL, come definita dagli organi accademici;
- programmazione economica e finanziaria di competenza dell'Ufficio (budget, registrazioni contabili, gestione dei fabbisogni e relativi ordinativi).

La *mission* dell'Ufficio che dirigo, organizzato in n. 4 Settori composti ognuno da n. 3/4 unità di personale coordinate da un proprio Referente, consiste in particolare nella gestione dei processi di programmazione, reclutamento e relativi alla carriera e all'attività lavorativa dei professori, dei ricercatori e dei CEL, nonché nel coordinamento della gestione dipartimentale dei docenti a contratto.

• Principali mansioni e responsabilità

Funzioni specifiche svolte e responsabilità relative ai ruoli di Direttore dell'Ufficio e Responsabile Unico del Procedimento:

- a) gestione, coordinamento e valutazione del personale (a tempo indet., det. e collaboratore) afferente ai quattro macrosettori costituenti l'Ufficio;
- b) definizione del fabbisogno pluriennale di personale docente e CEL e predisposizione del relativo piano occupazionale;
- c) presidio e coordinamento delle procedure di reclutamento dei professori e ricercatori e dei CEL, in coerenza con gli indirizzi programmatici e strategici dell'Ateneo, nel rispetto delle disponibilità di bilancio (dal 2011 ad oggi Responsabile del Procedimento di oltre 600 procedure concorsuali);
- d) predisposizione, gestione e rendicontazioni di convenzioni pluriennali con Enti e Soggetti terzi, anche internazionali, per il finanziamento pluriennale di posti da professore universitario e ricercatore a tempo determinato;
- e) presidio e coordinamento delle procedure di conferma in ruolo dei professori di I e II fascia e dei ricercatori universitari;
- f) presidio e coordinamento delle procedure di chiamata diretta, anche per mobilità internazionale, nei ruoli della docenza universitaria;
- g) presidio e coordinamento come RUP delle procedure di Abilitazione Scientifica Nazionale aventi sede presso l'Ateneo (n. 6 commissioni per il 2012-2013, n. 5 commissioni per il 2016-2018 e n. 5 commissioni per il 2018-2020);
- h) presidio e coordinamento delle attività relative alla gestione delle carriere e dello stato giuridico del personale docente, ricercatore e CEL;
- i) presidio e coordinamento delle attività relative alla gestione degli incarichi di docenza (affidamenti e contratti di insegnamento per lo

- svolgimento delle attività didattiche ai sensi dell'art. 23 della Legge 240/2010, visiting professor e scholar);
- j) presidio e coordinamento del processo relativo ai lettori di scambio;
 - k) presidio e coordinamento delle procedure di conferimento del titolo di professore emerito e onorario;
 - l) tavoli di contrattazione sindacale relativamente alle materie di competenza e attuazione ai relativi accordi di contrattazione integrativa;
 - m) gestione del contenzioso relativo al personale docente e CEL;
 - n) gestione dei procedimenti disciplinari, sia quale componente dello specifico U.P.D. per il personale contrattualizzato (PTA e CEL) sia come responsabile del procedimento per il personale docente;
 - o) supporto qualificato agli Organi di Governo dell'Ateneo nei processi decisionali riguardanti in particolare il personale docente, ricercatore e CEL.

Ho avuto l'opportunità (come funzionario dell'Ufficio Legale e componente del Senato Accademico e, poi come Direttore dell'Ufficio Personale Docente e CEL) di essere parte attiva nel processo di riorganizzazione dell'Ateneo, conseguente all'applicazione della Legge n. 240/2010, che ha comportato una riprogettazione a 360° della struttura organizzativa di Ca' Foscari a seguito della riforma dello Statuto: riprogettazione e attivazione delle nuove strutture dipartimentali, riconfigurazione dei processi della didattica e della ricerca, analisi e riprogettazione per processi delle strutture dell'Amministrazione centrale.

Principali innovazioni introdotte negli ambiti di competenza dell'Ufficio:

- a) analisi, progettazione ed implementazione delle procedure finalizzate all'acquisizione della certificazione "The Human Resources Strategy for Researchers (**HRS4R**)", obiettivo inserito nel Piano Strategico dell'Ateneo 2016-2020 e certificazione conseguita in data 11/5/2017 con promozione a pieni voti da parte del comitato valutatore;
- b) progettazione ed implementazione di una procedura di "Onboarding" per i nuovi assunti (professori e ricercatori, da estendere a PTA e CEL), con l'obiettivo di ridurre al minimo il tempo necessario affinché i nuovi assunti diventino membri produttivi del gruppo di lavoro, standardizzando e semplificando le procedure di inserimento;
- c) riprogettazione, semplificazione e dematerializzazione delle procedure riguardanti il reclutamento e la carriera del personale docente e CEL: 1) gestione totalmente telematica delle domande di concorso per professori, ricercatori e CEL tramite apposito applicativo sviluppato in house; 2) gestione totalmente telematica delle richieste di autorizzazione per gli incarichi esterni del personale docente tramite apposito applicativo sviluppato in house; 3) gestione totalmente telematica delle relazioni annuali del personale docente sull'attività didattica e di servizio agli studenti tramite apposito applicativo sviluppato in house; 4) gestione totalmente telematica delle relazioni triennali del personale docente sull'attività didattica, di ricerca e gestionale svolta ai sensi dell'art. 6 c. 14 della Legge n. 240/2010;
- d) revisione, semplificazione e dematerializzazione del sistema di valutazione delle performance dei CEL (n. 80 unità di personale, di cui 52 a tempo indeterminato), con procedura gestita interamente in via telematica tramite apposito applicativo sviluppato in house;
- e) predisposizione e aggiornamento periodico dei regolamenti di competenza diretta dell'Ufficio, oltre alla collaborazione nella revisione dello Statuto, del Regolamento Generale e di numerosi regolamenti di competenza di altri Uffici.

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

dal 26/09/2006 al 03/04/2011
Università Ca' Foscari Venezia
 Università statale

• Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Divisione Affari Istituzionali – Sezione Affari Generali e Legali, cat. D area amministrativo-gestionale (fino al 30/12/2008 cat. C, area amministrativa) In coerenza con la <i>mission</i> della struttura, ho maturato una pluriennale esperienza professionale relativa a: a) presidio e gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale (amministrativo, civile, tributario e del lavoro); b) consulenza legale specialistica alle strutture (Facoltà, Dipartimenti e Amministrazione centrale) su varie tematiche (procedimenti di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della Legge 241/90); c) supporto tecnico-giuridico specialistico alle strutture decentrate nella stesura delle convenzioni per la ricerca e la didattica e dei contratti conto terzi (ricerca, didattica, consulenza) e nella stesura/revisione dei relativi regolamenti; d) supporto ai procedimenti disciplinari in carico all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), al Collegio di Disciplina e al Rettore; e) gestione dei pignoramenti presso terzi; f) acquisizione delle coperture assicurative e gestione delle polizze e dei sinistri (acquisizione delle coperture assicurative mediante CONSIP, procedura aperta, procedura ristretta o negoziata - gestione amministrativa del parco polizze (pagamento premi, regolazione dati variabili, emissione appendici integrative) - gestione dei sinistri in collaborazione con il broker); g) presidio e gestione delle varie fasi dei procedimenti elettorali relativi al rinnovo della carica di Rettore, del Senato Accademico e del CUN; formalizzazione dei provvedimenti di nomina degli organi istituzionali (monocratici e collegiali) di Ateneo; h) presidio e gestione delle varie fasi del procedimento elettorale per il rinnovo delle rappresentanze studentesche negli organi di ateneo, nel Consiglio Nazionale degli Studenti Universitari e nel CdA di ESU-ARDSU; i) istruttoria dell'iter approvativo ed emanazione dello Statuto e dei Regolamenti di Ateneo (e loro modifiche ed integrazioni); j) deposito domande di registrazione di marchi dell'Ateneo (nazionali, comunitari, internazionali); k) cura del repertorio degli atti pubblici redatti dinanzi all'ufficiale rogante.
• Date (da – a) • Datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	dal 01/06/2003 al 25/09/2006 Università Ca' Foscari Venezia Università statale Divisione Servizi agli Studenti – Sezione Formazione Post Lauream e Permanente (cat. C, area amministrativa) Coordinamento del settore che si occupa degli Esami di Stato e dei Master Universitari. In coerenza con la <i>mission</i> della struttura, ho maturato una pluriennale esperienza professionale relativa a: a) coordinamento delle attività di segreteria amministrativa riguardanti le carriere dei candidati agli esami di Stato e degli studenti iscritti ai Master universitari; b) coordinamento, istruzione e tutorato nei confronti di nuovi dipendenti in servizio e gestione degli studenti collaboratori; c) gestione e coordinamento della pagina web della sezione; d) coordinamento e partecipazione a gruppi di lavoro di volta in volta costituiti per la realizzazione di progetti specifici o anche per lo svolgimento di attività ordinarie; e) coordinamento e gestione della procedura di stampa dei diplomi dei titoli finali di studio rilasciati dall'Università Ca' Foscari; f) gestione banca dati Almalaurea.
	Principali innovazioni introdotte per gli ambiti di competenza: - reingegnerizzazione, semplificazione e dematerializzazione del processo di produzione e consegna dei diplomi di laurea (studio e applicazione della nuova procedura informatica, abbattimento dei tempi

di consegna passando da un gap di circa due anni di ritardo alla produzione in tempo reale).

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

dal 08/01/2001 al 31/05/2003

Università Ca' Foscari Venezia

Università statale

Divisione Servizi agli Studenti – Sezione Segreteria Studenti (cat. C, area amministrativa)

- Principali mansioni e responsabilità

Attività di segreteria con riferimento alle Facoltà di Lettere e Filosofia, Lingue e Letterature Straniere e S.S.I.S. con competenze su tutte le pratiche amministrative riguardanti la carriera dello studente durante la sua permanenza nell'Università, dall'immatricolazione al conseguimento del titolo.

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dal 04/06/1998 al 31/12/2000

Comune di Abano Terme, Settore Servizi Culturali – Abano Terme (PD)

Ente locale

contratto di collaborazione coordinata e continuativa

Programmazione, organizzazione e gestione di eventi culturali di teatro, danza, musica e mostre d'arte. In particolare:

- a. collaborazione con la direzione artistica nelle attività prodromi che alla definizione del cartellone degli eventi;
- b. predisposizione degli atti e provvedimenti amministrativi (delibere di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali);
- c. studio, elaborazione e gestione dei contratti di fornitura di beni e servizi;
- d. collaborazione nella gestione del budget e della contabilità;
- e. gestione delle posizioni SIAE e previdenziali;
- f. servizio di sportello e cassa con maneggio denaro;
- g. fund raising;
- h. ufficio stampa e pubbliche relazioni.

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

dal settembre 2000 al settembre 2002

Studio Legale Avv. Marinelli – 35042 Este (PD)

Libero professionista

Praticante Avvocato

- a) analisi e trattazione di questioni giuridiche inerenti l'ambito del diritto civile e penale;
- b) svolgimento di ricerche giuridiche finalizzate all'approfondimento di casi di particolare rilievo
- c) attività di ricerca in campo legislativo e giurisprudenziale, con particolare attenzione al diritto privato;
- d) assistenza alle procedure di mediazione;
- e) assistenza nell'attività di redazione di atti, contratti e scritture private;
- f) assistenza alle udienze civili e penali.

ISTRUZIONE

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

2012 – 2014

MIP Politecnico di Milano - SUM (School of University Management)

- Qualifica conseguita Master biennale di II livello in University and Research management (ISCED 5A). Macro-temi di approfondimento: Il sistema universitario italiano; I sistemi universitari europei; Gli strumenti del management (gestione risorse finanziarie; sistemi di pianificazione e controllo, project management e risk management); Modelli organizzativi e sistemi di Governance; L'internazionalizzazione delle Università; Il sistema della ricerca nazionale e internazionale. Master conseguito in data 27/06/2014 con discussione del Project Work *"Il reclutamento e la competitività del sistema universitario"* – voto 105/110.
- Data **2003**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ministero della Giustizia - Corte d'Appello di Messina
- Qualifica conseguita Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato (28/10/2003)
- Data **DA NOVEMBRE 2000 AD APRILE 2002**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ordine degli Avvocati di Padova
Scuola di Formazione Forense
- Data **20/03/2000**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Ferrara
- Qualifica conseguita Laurea (vecchio ordinamento) in Giurisprudenza (ISCED 5A), voto 88/110
- Data **1989**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico "G.B. Ferrari" di Este (Padova)
- Qualifica conseguita Maturità Classica (ISCED 3A)

Durante il periodo di servizio in Ateneo ho frequentato in media due/tre corsi l'anno con l'obiettivo di cogliere le occasioni formative in un'ottica di continuous improvement coerente con le aree di maggior interesse:

- area manageriale e HR
- area controllo di gestione/valutazione
- area economico finanziaria
- area giuridica

ESPERIENZE FORMATIVE/STAFF TRAINING

Nel mese di giugno 2019 ho partecipato ad una mobilità internazionale con una borsa ICM di 8 giorni presso la Yerevan State University in Armenia, paese strategico per l'Ateneo come punto di congiunzione fra Venezia e l'Oriente, finalizzata ad estendere e consolidare le relazioni con istituzioni ed enti internazionali partner in modo da promuovere l'immagine di Ca' Foscari, facilitare nuove collaborazioni strategiche ed incentivare nuovi progetti di mobilità.

Nel mese di giugno 2019 ho tenuto un seminario sul tema *"Talent acquisition, Talent Management Special Programmes (ERC - Marie Curie – Brain Gain – HRS4R) in Ca' Foscari"* all'interno della Staff Training Week 2019 organizzata da Ca' Foscari sul tema "HR Management" che ha coinvolto 25 HR Manager di altrettante Università europee.

Nel mese di maggio 2019 ho tenuto un seminario sul tema *"Academic Staff Recruitment, with a focus on the Brain Gain Program – HRS4R and ERC Marie Curie"* all'interno dell'Erasmus+ Mobility Programme che Ca' Foscari ha attivato ospitando per alcuni giorni colleghe della Iceland University.

Nel mese di ottobre 2017 sono stato selezionato all'interno del bando di mobilità internazionale "Overseas 2017" e ho svolto un'esperienza lavorativa di 7 giorni presso l'Università di Ottawa (Canada) al fine di estendere e consolidare le relazioni con istituzioni ed enti internazionali partner in modo da promuovere

l'immagine di Ca' Foscari, facilitare nuove collaborazioni strategiche ed incentivare nuovi progetti di mobilità. In particolare, ho avuto l'opportunità di:

- a. analizzare le procedure di reclutamento e selezione del personale accademico, confrontandole con le prassi italiane e, in particolare, di Ca' Foscari. Obiettivo: individuare best practices che possano offrire utili spunti per una revisione delle procedure in essere, pur nel rispetto delle specificità normative. In particolare, verificare il processo attivato da Ca' Foscari per ottenere la certificazione "HRS4R" prevista dal Piano Strategico 2016-2020 con analoghe prassi internazionali.
- b. analizzare le procedure di Onboarding dell'ateneo canadese, confrontandole con il progetto cafoscarino in corso (obiettivo inserito nel piano delle performance 2017). Obiettivo: individuare elementi esportabili nel modello appena proposto alle strutture dipartimentali di Ca' Foscari, sia per i docenti che per il PTA.
- c. verificare la possibilità di attivare una partnership per future occasioni di mobilità di professori e ricercatori dei due atenei.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

Buona

Buona

Buona

FRANCESE

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

Buona

Elementare

Elementare

SPAGNOLO

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

Buona

Elementare

Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenze informatiche legate al pacchetto Office, a programmi specifici di gestione delle carriere studenti, utilizzo e gestione del protocollo informatico (Titulus), C.I.A., U-Gov, internet e posta elettronica, pagine web e linguaggio HTML.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida cat. B

Brevetto di attività subacquea PADI Open Water Diver

**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.

L'esperienza professionale maturata in questi anni in contesti molto diversificati, sia interni che esterni all'Ateneo, è stata fondamentale per poter acquisire e consolidare una visione d'insieme del funzionamento e del sistema di governo dell'Ateneo. In particolare, il ruolo direttivo e gli incarichi istituzionali ricoperti, sia interni che esterni, mi hanno consentito di far emergere le mie competenze relazionali e negoziali, intrattenendo e gestendo rapporti istituzionali di alto livello, sempre con la piena consapevolezza dell'importanza della collaborazione con la componente scientifica e politica dell'Ente. Ho potenziato le capacità di ascolto, le tecniche di negoziazione e gestione dei conflitti interindividuali e intraorganizzativi, nonché le capacità di comunicazione e di public speaking. Inoltre, posso segnalare uno spiccato orientamento al cliente, capacità di gestione della comunicazione interna ed esterna all'ambiente lavorativo, flessibilità mentale, attitudine al lavoro di gruppo e in cooperazione, persuasività, spirito di iniziativa, capacità di indagare, intuire, interpretare le aspettative, le istanze e le aspirazioni dei vari stakeholders.

**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.

Conoscenza approfondita delle attività e delle problematiche legate al mondo dell'università e della ricerca. Amministrazione e gestione di organismi di diritto pubblico. Valutazione di sistemi complessi. Gestione di processi di riorganizzazione e pianificazione strategica. Visione d'insieme, pensiero strategico, capacità di gestione delle competenze e delle relazioni organizzative, capacità di individuare e attuare azioni di spending review, team building, flessibilità di pensiero, propensione all'orientamento strategico, problem solving, attitudine al coordinamento del personale, capacità di prendere decisioni, capacità di gestione di un progetto, capacità di progettazione e programmazione delle attività, orientamento al risultato e una forte tensione innovativa. Ho portato avanti con continuità e perseveranza progetti strategici a medio e lungo termine. Il ruolo di amministratore pubblico ricoperto da quasi tre anni presso il CdA del Conservatorio di Padova mi ha consentito di affrontare, con il livello di responsabilità proprio dell'Organo di vertice, le questioni legate a: bilancio e programmazione finanziaria, programmazione didattica, programmazione del personale, sviluppo edilizio (progetto di acquisizione della nuova sede principale e di una ulteriore sede distaccata) ecc.

IDONEITÀ

- idoneo incluso nella graduatoria finale del concorso pubblico DDG n. 615/2020, per titoli ed esami, per l'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 **Dirigente** di seconda fascia, a tempo pieno per l'Area Servizi Amministrativi dell'Università degli Studi di Trieste (esiti pubblicati in data 23/6/2021 Atto numero: 1037)
- idoneo incluso nella graduatoria finale del concorso pubblico n. 2020N56, per titoli ed esami con preselezione, per l'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 **Dirigente** di seconda fascia, a tempo pieno, con assegnazione di primo incarico all'Area Risorse Umane dell'Università degli Studi di Padova approvata con DDG. rep. n. 2042/2021 prot n. 91528 del 31 maggio 2021;
- idoneo incluso nella selezione pubblica emanata con DDG n. 10/2019 per il conferimento di un **incarico dirigenziale** a tempo determinato e a tempo pieno della durata di 36 mesi, ai sensi dell'art. 19 del D.lgs 165/2001 e s.m.e.i, Amministrazione Centrale - Area Risorse Umane e Finanziarie (codice BTA31) dell'Università degli Studi dell'Insubria – approvazione atti DDG n. 306/2019;
- idoneo incluso nella graduatoria finale del concorso pubblico, per esami, emanato con DDG n. 1115/2017 per la copertura di n. 1 posto di **Dirigente** di seconda fascia, con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato per l'Area Personale, Organizzazione e Semplificazione dell'Università degli Studi di Ferrara – approvazione atti DDG n. 1518 del 18/10/2018;
- idoneo incluso nella graduatoria finale del concorso pubblico, per titoli ed esami, emanato con DDG n. 395/2017 per la copertura di n. 1 posto di **Dirigente** di seconda fascia, con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, presso la Direzione risorse umane e affari generali dell'Università degli Studi di Udine – approvazione atti DDG n. 188 del 4/5/2018;
- idoneo, con proposta di conferimento d'incarico, nella selezione per l'attribuzione dell'incarico di **Dirigente** di seconda fascia a tempo determinato per l'Ufficio V "Coordinamento e gestione dello stato giuridico dei docenti universitari" del MIUR (MIUR Prot. n. 9647 del 11/08/2015).

INCARICHI ESTERNI

- Presidente della **Commissione** giudicatrice del concorso pubblico per esami per n. 2 posti di personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato e pieno di categoria C, posizione economica C1, area amministrativa, di cui n. 1 posto prioritariamente riservato ai volontari delle Forze Armate ai sensi del d.lgs. 66/2010, per le esigenze dell'Università luav di Venezia – Area Finanza e risorse umane (Decreto del Direttore Generale Rep. n. 570 Prot. n. 65333 del 29/10/2021);
- Componente del **Nucleo di Valutazione** dell'Università degli Studi di Perugia (delibera del Consiglio di Amministrazione del 27/1/2021, decorrenza nomina dal 2/3/2021 e fino al 1/3/2025);
- Componente del **Nucleo di Valutazione** della SISSA-Scuola Internazionale di Studi Superiori Avanzati di Trieste (Decreto del Direttore Rep. n. 844 del 6/11/2020, nomina fino al 31/10/2022);
- Componente della **Commissione** giudicatrice della procedura selettiva, per titoli, per la progressione economica orizzontale del personale di categoria EP dell'Università degli Studi di Brescia (Decreto del Direttore Generale Rep. n. 474 Prot. n. 202753 del 2/11/2020);
- Componente della **Commissione** giudicatrice per il concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n. 4 posti di categoria D, posizione economica D1, area amministrativa-gestionale, presso la Direzione Risorse Umane e Organizzazione dell'Università degli Studi di Trento (Determinazioni del Dirigente Rep. n. 172 del 24/8/2020 e n. 177 del 8/9/2020);
- Componente della **Commissione** giudicatrice per il concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n. 1 posto di categoria D, posizione economica D1, area amministrativa-gestionale, Addetto all'Ufficio Pensioni, presso l'Università degli Studi di Salerno (Decreto del Direttore Generale Prot. n. 304087 del 26.11.2019, Rep. n. 11796/2019);
- Iscrizione nell'elenco aperto per l'individuazione di esperti da nominare nel **Nucleo di Valutazione** dell'Università della Valle d'Aosta (dal 7/2/2019);
- Iscrizione nell'Elenco nazionale dei componenti degli **Organismi indipendenti di valutazione** istituito presso il Dipartimento della Funzione Pubblica (art. 6, commi 3 e 4, del decreto del Presidente della Repubblica del 9 maggio 2016, n. 105);
- Componente della **Commissione** giudicatrice per il concorso pubblico, per esami, per la copertura di n. 1 posto di categoria EP, posizione economica EP1, area amministrativa-gestionale, per le esigenze dell'Area Risorse Umane presso l'Università per Stranieri di Perugia (Decreto del Direttore Generale n. 380 del 12/10/2018);
- Componente della **Commissione** giudicatrice della selezione pubblica, per esami, a n. 1 posto di categoria D, posizione economica D1, area amministrativa-gestionale, presso il Servizio Risorse Umane dell'Università degli studi di Brescia (Decreto del Direttore Generale n. 96/2017);
- Componente della Commissione di audit esterno presso la S.I.S.S.A. di Trieste, finalizzata alla prevenzione della corruzione (delibera CdA del 26/1/2017, mandato biennale);
- Componente della **Commissione** giudicatrice della selezione per le progressioni economiche orizzontali dell'Università degli Studi di Ferrara (Determina dirigenziale n. 1184/2015);
- Componente del **Consiglio di Amministrazione** del Conservatorio statale di musica "G. Pollini" di Padova, nominato in qualità di esperto di

amministrazione per il triennio 2015-2018 (Decreto Ministeriale n. 337 del 12/6/2015);

- Componente della rosa nazionale di esperti per il conferimento di incarichi di componente dei **Consigli di Amministrazione** delle Istituzioni AFAM (Decreto Ministeriale n. 778 del 6/10/2014);

INCARICHI INTERNI

2021

- Presidente della **Commissione** della procedura selettiva di progressione di categoria per la copertura di n. 1 posto di categoria EP, area amministrativa gestionale, per le esigenze dell'Ufficio Affari Generali dell'Area Affari Istituzionali (Decreto del Direttore Generale n. 969/2021)
- Presidente della **Commissione** esaminatrice della procedura selettiva di progressione di categoria per la copertura di n. 1 posto di categoria D, area amministrativa gestionale, per le esigenze dell'Ufficio Affari Generali dell'Area Affari Istituzionali (Decreto del Direttore Generale n. 970/2021)
- Presidente della **Commissione** esaminatrice della procedura selettiva di progressione di categoria per la copertura n. 1 posto di categoria D, area amministrativa gestionale, per le esigenze dell'Ufficio Affari Legali della Direzione Generale (Decreto del Direttore Generale n. 971/2021)
- Componente effettivo dell'**Ufficio Procedimenti Disciplinari**, competente allo svolgimento del procedimento disciplinare nei confronti del personale dirigente, tecnico-amministrativo e CEL (Decreto del Direttore Generale n. 891/2021)
- Componente della **Commissione** della procedura selettiva per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato di categoria C, area amministrativa, presso l'Area Risorse Umane (DDG n. 580/2021 Prot. n. 64905 del 21/6/2021);
- Componente del **Comitato Unico di Garanzia (CUG)** dell'Ateneo per il triennio 2021-2023 (Decreto del Rettore n. 1278/2020);

2020

- Componente della **Commissione elettorale** centrale per le elezioni del Senato Accademico dell'Università Ca' Foscari Venezia per il triennio accademico 2020/2021 – 2022/2023 (Decreto del Rettore n. 817/2020 Prot. n. 49111 del 17/9/2020);
- Componente della **Commissione** della procedura selettiva per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato di categoria EP, area amministrativa gestionale presso l'Ufficio di Segreteria del Rettore (DDG n. 627/2020 Prot. n. 47978 del 11/9/2020);
- Componente della **Commissione elettorale** centrale per le elezioni del Rettore dell'Università Ca' Foscari Venezia per il sessennio accademico 2020/2021 – 2025/2026 (Decreto del Decano n. 549/2020 Prot. n. 29857 del 12/6/2020);

2019

- Componente del **Comitato di Valutazione** dei ricorsi presentati dal Personale tecnico-amministrativo e Collaboratore ed esperto linguistico relativamente alle valutazioni della performance 2018 (Decreto del Direttore Generale n. 602/2019);
- Componente della **Commissione giudicatrice della gara europea** a procedura aperta per l'appalto del servizio di portierato per le sedi dell'Ateneo (Decreto del Direttore Generale n. 343/2019) – importo a base di gara € 7.048.000,00;

- Segretario del **Search Committee** di Ateneo (Decreto del Rettore n. 304/2019);
- Segretario della **Commissione di valutazione** dei Progetti dipartimentali di "Adjunct Professor" per l'a.a. 2019-2020 (Decreto del Rettore n. 258/2019);
- Componente del **Gruppo di Lavoro** per l'implementazione dell'Action Plan del Progetto "The Human Resources Strategy for Researchers (HRS4R)" (Decreto del Direttore Generale n. 50/2019);

2018

- Componente, in qualità di esperto interno, del **Comitato di selezione** delle candidature per la nomina di un componente esterno del Consiglio di amministrazione dell'Ateneo (Decreto del Rettore n. 873/2018);
- Segretario del **Search Committee** di Ateneo (Decreto del Rettore n. 304/2018);
- Segretario della **Commissione di valutazione** dei Progetti dipartimentali di "Adjunct Professor" per l'a.a. 2018-2019 (Decreto del Rettore n. 157/2018);
- Componente della commissione giudicatrice della gara europea a procedura aperta per l'appalto del servizio di pulizia a ridotto impatto ambientale per le sedi dell'Ateneo (Decreto del Direttore Generale n. 677/2018) – importo a base di gara € 6.984.000,00;
- **Responsabile Unico del Procedimento** per le procedure di **Abilitazione Scientifica Nazionale** 2018-2020 (Decreto del Direttore Generale n. 663/2018);
- Componente del **Comitato Unico di Garanzia (CUG)** dell'Ateneo per il triennio 2018-2020 (Decreto del Rettore n. 276/2018);

2017

- Componente della **Commissione di gara** per l'affidamento del servizio di assistenza sanitaria integrativa per il personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo (Decreto del Direttore Generale n. 740/2017) – importo a base di gara € 325.440,00;
- Componente, in qualità di esperto, del **Comitato di selezione** delle candidature per il rinnovo del Consiglio di amministrazione dell'Ateneo per lo scorcio del triennio 2015-2017 (Decreto del Rettore n. 279/2017);
- Componente del **tavolo di lavoro della Direzione Generale sui ranking internazionali**. Obiettivi: individuare gli indicatori da monitorare, effettuarne il monitoraggio e proporre le azioni da mettere in campo per migliorare il posizionamento dell'Ateneo sui ranking internazionali;
- Componente del **tavolo di lavoro permanente della Direzione Generale sui Collaboratori ed Esperti Linguistici**. Obiettivi: revisione, semplificazione e adozione del nuovo sistema di valutazione delle performance dei CEL, definizione del ruolo del "responsabile della formazione linguistica", adozione di un nuovo sistema di gestione delle presenze (in analogia al restante PTA);
- Segretario della **Commissione di valutazione** dei Progetti dipartimentali di "Adjunct Professor" per l'a.a. 2017-2018 (Decreto del Rettore n. 369/2017).

2016

- **Responsabile Unico del Procedimento** per le procedure di **Abilitazione Scientifica Nazionale** 2016-2018 (Decreto del Direttore Generale n. 482/2016)

- Componente della **Commissione giudicatrice** della selezione per le progressioni orizzontali del personale CEL dell'Università degli Ca' Foscari Venezia (Decreto del Direttore Generale n. 254/2016)
- **Delega di funzioni dirigenziali** per l'adozione di atti e provvedimenti, compresi quelli di spesa, di competenza dell'Area Risorse Umane dell'Università Ca' Foscari Venezia (Determina dirigenziale n. 268/2016)
- Iscritto alla Banca dati degli esperti della Pubblica Amministrazione istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dip. Funzione Pubblica
- Segretario della **Commissione di valutazione** dei Progetti di Visiting Professor a.a. 2016-2017 (Decreto del Rettore n. 126/2016)

2015

- **Delega di funzioni dirigenziali** per l'adozione di atti e provvedimenti, compresi quelli di spesa, di competenza dell'Area Risorse Umane dell'Università Ca' Foscari Venezia (Determina dirigenziale n. 778/2015)
- Componente del **Gruppo di Lavoro** per l'acquisizione della certificazione "The Human Resources Strategy for Researchers (**HRS4R**)" (Decreto del Direttore Generale n. 198/2015)
- Segretario della **Commissione di valutazione** per l'attribuzione dell'incentivo previsto dall'art. 29 c. 19 della Legge 240/2010 – anno 2012 (Decreto del Rettore n. 277/2015)
- Segretario della **Commissione di valutazione** per l'attribuzione dell'incentivo previsto dall'art. 29 c. 19 della Legge 240/2010 – anni 2011 e 2013 (Decreto del Rettore n. 276/2015)
- Segretario della **Commissione di valutazione** dei Progetti di Visiting Professor a.a. 2015-2016 (Decreto del Rettore n. 8/2015)

2014

- Componente effettivo dell'**Ufficio Procedimenti Disciplinari**, competente allo svolgimento del procedimento disciplinare nei confronti del personale dirigente, tecnico-amministrativo e CEL (Decreto del Direttore Generale n. 570/2014, incarico ancora in corso)
- Componente in qualità di esperto del **Comitato di selezione** delle candidature per il Consiglio di amministrazione dell'Ateneo per il triennio 2015-2017 (Decreto del Rettore n. 864/2014)
- Componente della **Commissione di gara** per l'affidamento del servizio di brokeraggio assicurativo (Decreto del Direttore Generale n. 289/2014)

2013

- Segretario della **Commissione di valutazione** dei Progetti di Visiting Professor a.a. 2014-2015 (Decreto del Rettore n. 896/2013)
- **Delega dirigenziale** da parte del Direttore Generale dal 1/3/2013 al 7/7/2013 sull'adozione di tutti gli atti relativi all'ordinaria gestione del Personale Docente e CEL dell'Ateneo (Decreto n. 127/2013)

2012

- Componente del **Gruppo di Audit amministrativo** interno per i progetti di ricerca (Decreto del Direttore Generale n. 546/2012)
- Componente, in qualità di esperto interno, del **Comitato di Selezione** per la nomina dei membri del Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo ai sensi della Legge n. 240/10 per il triennio 2012-2014 (Decreto del Rettore n. 692/2012);
- **Responsabile del Procedimento** per le procedure di **Abilitazione Scientifica Nazionale** (Decreto del Direttore Generale n. 432/2012)

- Componente della **Commissione di seggio elettorale** per le elezioni del Senato Accademico e degli RLS (Decreto n. 326/2012).
- Componente dell'**Ufficio Procedimenti Disciplinari**, preposto alla gestione dei procedimenti disciplinari relativi al personale tecnico amministrativo e ai CEL (Decreto del Direttore Generale n. 282/2012);
- Segretario della **Commissione di valutazione** per il concorso pubblico ad un posto di CEL a tempo indeterminato di Lingua Italiana dei Segni (Decreto del Direttore Generale n. 369/2012).

2011

- **Delega** per la sostituzione del Dirigente della Divisione Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane per le materie di competenza e alla firma dei relativi atti di ordinaria amministrazione, che non comportino l'assunzione di impegni di spesa (Prot. n. 16431/2011)

2010

- Componente del **Gruppo di lavoro** per l'analisi del DL 78/2010 (Senato Accademico 8/6/2010);
- Componente della **Commissione di gara** per l'affidamento del servizio di selezione e scarto dell'archivio di deposito dell'Università (Nota DA prot. n. 22188 del 30/09/2010);

2009

- Componente del **Senato Accademico** dell'Università Ca' Foscari Venezia per il triennio accademico 2009/10-2011/2012 (Decreto Rettorale n. 943/2009) - componente della Commissione senatoriale di revisione dello Statuto ai sensi della Legge n. 240/2010;
- **Sostituto Ufficiale Rogante**, dal 30/10/2009 al 15/09/2014 (Decreto del Rettore e Direttore Amministrativo n. 979/2009);
- **Responsabile del procedimento per le elezioni** del C.P.O. dell'Università e per le rappresentanze degli studenti nel CNSU, nel Consiglio degli studenti d'Ateneo e nel CdA dell'ESU-ARDSU di Venezia (nota Prot. n. 31898/2009):
a) presidio e gestione delle varie fasi del procedimento elettorale per il rinnovo delle rappresentanze; b) adempimenti che precedono le elezioni (indizione, elettorati nomina Commissione e Seggio, ecc.); c) pianificazione amministrativa, logistica ed informatica; d) votazioni; e) adempimenti post elettorali (proclamazione eletti, ricorsi, nomine, comunicazioni).

2008

- Componente della **Commissione di gara** per l'affidamento del servizio assicurativo – rischio infortuni studenti (Nota DA prot. n. 26748 del 28/10/2008);
- Componente della **Commissione di gara** per l'affidamento del servizio assicurativo – rischio incendio (Nota DA prot. n. 4725 del 20/02/2008);

2007

- Componente del **Comitato paritetico contro il fenomeno del mobbing** per il quadriennio 2006-2010 (Decreto Rettorale n. 127/2007);
- Presidente della **Commissione elettorale** per le elezioni delle RSU d'Ateneo per lo scorcio del triennio 2007 - 2010 (nota Prot. n. 27240/2007);
- Presidente del **Seggio elettorale** per le elezioni del C.P.O. dell'Università per lo scorcio del triennio 2007-2009 (Decreto n. 118/2007);
- Componente della **Commissione di gara** per l'affidamento del servizio di brokeraggio assicurativo (Nota DA prot. n. 14091 del 04/06/2007);

- Componente della **Commissione di gara** per l'affidamento del servizio di brokeraggio assicurativo (Nota DA prot. n. 7891 del 28/03/2007);

2006

- Componente della **Commissione di seggio elettorale** per le elezioni del CUN (Decreto n. 1214/2006).
- Componente del **Senato Accademico** dell'Università Ca' Foscari Venezia per il triennio accademico 2006/07-2008/09 (Decreto Rettorale n. 1047/2006) – in particolare, componente delle Commissioni senatoriali incaricate di redigere: 1) il nuovo Reg. Didattico d'Ateneo; 2) il Codice Etico d'Ateneo; 3) una prima riforma dello Statuto d'Ateneo. Sono stato componente delle Commissioni permanenti per il Fondo della Ricerca di Ateneo e Post Lauream;
- **Delegato dal Rettore** a comparire in numerose udienze relative a procedimenti di esecuzione mobiliare presso terzi, promosse da creditori di dipendenti/fornitori dell'Università, per la dichiarazione di terzo ex art. 547 c.p.c. (da ottobre 2006 a marzo 2011);
- Partecipazione, in rappresentanza dell'Ateneo, ai **Collegi di Conciliazione** davanti alla Direzione Provinciale del Lavoro per l'espletamento del tentativo obbligatorio di conciliazione.

Le informazioni contenute nel presente Curriculum sono rese sotto la personale responsabilità del sottoscritto ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole della responsabilità penale prevista dall'art. 76 del medesimo D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

Il sottoscritto dichiara altresì di essere informato e dare il proprio consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi i dati sensibili, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 in materia di trattamento dei dati personali, così come recepito dal D.Lgs n. 101/2018, al fine di provvedere agli adempimenti di legge esclusivamente nell'ambito e per le finalità previste nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Abano Terme, 2 dicembre 2021

Firmato digitalmente da: Patrik Sambo
Data: 02/12/2021 17:09:44

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445 e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'articolo 76 del predetto D.P.R. n° 445/2000, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MAZZUCATO MARIA
Indirizzo	Cannaregio 4021 – 30121 VENEZIA
Telefono	uff. 0412345610
E-mail	mmazzuc@unive.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	11.02.1959

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | Dal 16.08.2006 presso la Biblioteca di Area Umanistica ad oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | UNIVERSITA' CA' FOSCARI DI VENEZIA
Biblioteca di Area Umanistica |
| • Tipo di azienda o settore | pubblica |
| • Tipo di impiego | Funzionario di biblioteca (D6) |
| • Principali mansioni e responsabilità | Responsabile Settore Gestione Risorse Informative della biblioteca: coordinamento nell'acquisizione, catalogazione, indicizzazione dei documenti secondo gli standard in uso in Ateneo, organizzazione e gestione delle donazioni di fondi librari
Coordinamento del Gruppo di Lavoro Appalto monografie/EDI su incarico del Direttore del Sistema Bibliotecario
Componente del Comitato tecnico della Gara interateneo per le monografie (ex-Gara CIPE)
Coordinamento del progetto di digitalizzazione di Libri antichi di Archeologia sulla piattaforma Phaidra e dell'inserimento dei materiali nella piattaforma Resourcespace nell'ambito del progetto Microfilm digitalizzati di Italianistica
Collaborazione ai progetti <i>Linked Books</i> e <i>Digital Humanities</i> per la digitalizzazione dei testi della Biblioteca di Area Umanistica, relativi alla storia di Venezia |
| • Date (da – a) | Dal 07.03.1989 al 15.08.06 presso la Biblioteca del Dipartimento di Studi Storici |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | UNIVERSITA' CA' FOSCARI DI VENEZIA |
| • Tipo di azienda o settore | pubblica |
| • Tipo di impiego | Bibliotecaria |
| • Principali mansioni e responsabilità | Coordinamento e gestione di una biblioteca universitaria dipartimentale; acquisizione, catalogazione e gestione di monografie e periodici; gestione del personale e degli spazi della biblioteca
1980-1989 collaboratore amministrativo presso segreterie di scuole della Provincia, presso il Tribunale Civile e Penale di Venezia e presso il Comune di Venezia. |

ISTRUZIONE

- | | |
|---|--|
| Date (da – a) | Anno Accademico 1986/87 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | UNIVERSITA' CA' FOSCARI DI VENEZIA |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Letteratura italiana con indirizzo filologico |
| • Qualifica conseguita | Laurea in Lettere con la votazione di 110/110 |
| • Date (da – a) | Dall'a.s. 1973/1974 al 1977/78 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione | Liceo Scientifico "G.B. Benedetti" |
| • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Studio della letteratura italiana, della lingua e letteratura francese, delle scienze matematiche e fisiche, della lingua e della letteratura latina |
| • Qualifica conseguita | Diploma di maturità scientifica con la votazione di 58/60 |

FORMAZIONE

Corsi universitari:

Nell'a.a. 2018/2019 corso "Epigrafia medievale specialistica" (6 crediti) votazione 30/30.
Nell'a.a. 2015/2016 corso "Paleografia latina specialistica" (6 crediti) votazione 30/30.
Nell'a.a. 2014/2015 corso "Lineamenti di biblioteche digitali" (6 crediti) votazione 30/30.
Nell'a.a. 2002/2003 corso "Management delle biblioteche" (4 crediti) votazione 30/30.
Nell'a.a. 2003/2004 corso "Storia delle biblioteche" votazione 30/30 (4 crediti).

Corsi e convegni professionali frequentati negli ultimi anni:

Nov 2021 Corso SW e G-Suite – Ca' Foscari
Ott 2021 Corso gestore SebinaNext – Polo VEA SBN
Giu 2021 Convegno *Biblioteche digitali di testi latini in Italia. Per un progetto di archivio comune*, organizzato dal DSU Ca' Foscari
Febbr 2021 Corso *Bibliographic Control in the Digital Ecosystem*, organizzato dall'IFLA
Giu-Luglio 2019 Corsi Protocollo SBN MARC e Authority SBN presso BNM (Venezia)

17 Aprile 2019 intervento dal titolo *Fare biblioteche. L'esperienza della BAUM* al Convegno: *Biblio-teche / Biblio-tech*, organizzato da BAUM Ca' Foscari
12 Dicembre 2016 intervento dal titolo *La biblioteca di Wladimiro Dorigo* al Convegno: *Wladimiro Dorigo : dieci anni dopo la sua scomparsa*, organizzato dal DFBC Ca' Foscari

CAPACITÀ E COMPETENZE LINGUISTICHE

INGLESE

Ultimo corso frequentato presso il CLA di Ca' Foscari : livello B1 con test finale e giudizio finale OTTIMO (84/100)

FRANCESE

Conoscenza scolastica (8 anni)

TEDESCO

Dal 19/04/2004 al 02/07/2004 corso di 40 h di Lingua Tedesca presso il CLA Ca' Foscari, finalizzato alla "Lettura e traduzione di testi delle Discipline umanistiche" con test finale e giudizio OTTIMO (91/100)

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Eccellente capacità di lavorare in gruppo e in diversi ambienti acquisita grazie alle esperienze legate al periodo lavorativo precedente, a quello universitario e successivamente sviluppata all'interno della attuale occupazione dove è necessario coordinare le diverse attività della biblioteca, il personale che se ne occupa e mantenere costanti rapporti con i docenti e gli studenti che la frequentano.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Esperienza relativa alla progettazione, la gestione e il coordinamento di progetti di lavoro di equipe e alla gestione di risorse umane, legata al lavoro di biblioteca, al coordinamento delle attività nei diversi settori.
Capacità di agire in modo autonomo e responsabile, acquisita attraverso la lunga esperienza lavorativa. Negli anni 2007-2009 ho coordinato la cooperativa incaricata della classificazione e ricollocazione di circa 100.000 volumi precedentemente a deposito, progetto che ha portato a poter usufruire a scaffale aperto di gran parte del materiale posseduto.

Dal 2018 coordino il Gruppo Appalto monografie/EDI su incarico del Direttore del Sistema.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza delle principali applicazioni di videoscrittura (MS Office: Word, Excel) acquisita in corsi offerti dall'Università e nella applicazione pratica.
Ultimo corso frequentato: maggio-giugno 2007 Excel Intermedio organizzato dall'Università Ca' Foscari di Venezia, con valutazione finale.
Utilizzo della rete Internet - Ricerche in Internet
Ottima conoscenza del programma di gestione della biblioteca in tutte le sue applicazioni, acquisita nei corsi citati.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

2007 ad oggi – Operatore Locale di Progetto e Formatore in tutti i progetti di Servizio Civile Nazionale, presso la BAUM-Ca' Foscari
2007 ad oggi – Partecipazione alla Squadra di Emergenza presso la BAUM, frequenza corsi di Primo Soccorso e di Formazione e Aggiornamento Antincendio

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Venezia, 03/12/2021

Il dichiarante


**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Nome
E -mail

La sottoscritta Natascia Danieli, 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

DANIELI, NATASCIA
natascia@unive.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- 01/11/2021- Università Ca' Foscari, Dorsoduro n. 3246, 30123 Venezia (VE)
Direttrice BALI
Bibliotecaria, cat. D1
- 05/10/2020- Università Ca' Foscari, Dorsoduro n. 3246, 30123 Venezia (VE)
Servizi Generali di Sistema - Settore Servizi Biblioteconomici in CFZ
Bibliotecaria, cat. C5
Referente dei servizi biblioteconomici.
- 01/01/2016 → 31.12.2020 Università Ca' Foscari, Dorsoduro n. 3246, 30123 Venezia (VE)
Biblioteca di Area Scientifica (BAS), Via Torino Mestre 155
Bibliotecaria, cat. C5
Referente dei servizi al pubblico. Referente al supporto alla didattica e alla ricerca.
Responsabile dei corsi all'utenza in presenza e in remoto.
- 2012- Provincia Sant'Antonio dei frati minori, con sede in Via G. Guinizelli, 3 - 40125
Bologna
Istituto ecumenico di S. Bernardino, S. Francesco della Vigna (Venezia)
Docente di Dialogo ebraico-cristiano alla Licenza e al Master di Dialogo interreligioso.
Docenza
- 30/6/2005 → 31/12/2015 Università Ca' Foscari, Dorsoduro n. 3246, 30123 Venezia (VE)
Biblioteca di Area Economica (BEC), San Giobbe 873, 30121 Venezia (Italia)
Bibliotecaria Cat. C3
Acquisizione materiale bibliografico. Catalogazione e inventariazione. Gestione Periodici.
- 20/12/2001 - 30/01/2005 Università Ca' Foscari, Dorsoduro n. 3246, 30123 Venezia (VE)
Segreteria del Dipartimento di Chimica-Fisica, S. Marta, Dorsoduro 2137, 30121 Venezia (Italia)
Tecnico-Amministrativo di Cat. C
Preparazione di contratti amministrativi e relativa contabilità.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 16/12/2019-17.12.2021 Politecnico di Milano, Campus Bovisa La Masa, Master in Management dei Beni e delle
Istituzioni Culturali
Gestione ed organizzazione in una visione sistemica e di confronto con la realtà internazionale dei beni e delle attività culturali.
In corso di conseguimento
- 17/4/2000 - 3/3/2003 Dottorato di ricerca (PH.D.) in Ebraistica presso Università di Torino, Via Bogino, 9,
10123 Torino (Italia)
Storia ebraica in Italia, traduzione di testi in ebraico antico e moderno.
Dottore di ricerca

1995-2000 Università Ca' Foscari, Dorsoduro n. 3246, 30123 Venezia (VE)
Lingua ebraica e lingua russa. Storia e cultura del popolo ebraico
Laurea in Lingue e Letterature Orientali
110/110 e lode

COORDINAMENTI

- 2016-2020 Referente del Settore Servizi al Pubblico della Biblioteca di Area Scientifica e poi referente dei Servizi supporto Studio e Ricerca. In questa attività ho coordinato un servizio presidiato da 6 colleghi, 2 volontari di servizio civile e alcuni studenti 150 ore. Alla Biblioteca di Area Scientifica ho istituito e gestito i corsi all'utenza: di tipo istituzionale, vale a dire con una periodicità regolare 3 volte l'anno per gli studenti triennali e magistrali, tenuti all'interno della biblioteca e che fanno ottenere agli studenti 1 CFU; e di tipo periodico, vale a dire tenuti a richiesta nelle ore dei singoli docenti. Inoltre, sono stati istituiti corsi per i dottorandi e i docenti su specifiche tematiche. Dal 2018 i corsi vengono tenuti, a richiesta, anche in lingua inglese. Sono stata responsabile della promozione della Biblioteca in tutti i *welcome day* e nei giorni dedicati alle matricole. Sono stata responsabile della didattica online su *Moodle*. Sono Operatore Locale di Progetto con un'esperienza di quasi 10 anni acquisita prima alla Biblioteca di Area Economica e ora alla Biblioteca di Area Scientifica. Da un paio di anni sono anche progettista per il Sistema Bibliotecario di Ateneo dei progetti di Servizio Civile Universale.
- 2005 Responsabile della ricerca "L'opera di Mošeh Hayyim Luzzatto (Padova 1707-Acco 1747) come fonte ispiratrice di tre movimenti ebraici europei: il talmudismo del Ga'on di Vilna, il Hasidismo del Ba'al Šem Tov e l'illuminismo ebraico di Ben Menahem Mendelssohn. Analisi dello sviluppo di un differente processo d'integrazione nonostante la comune ispirazione" nell'ambito del progetto CNR "L'identità culturale come fattore di integrazione" CNR Piazzale Aldo Moro, 7, 00185 Roma (Italia).
- 2004 Coordinatore del progetto "Ricerca sui nuclei ebraici del Friuli occidentale nell'età moderna e contemporanea, con particolare riguardo a Spilimbergo - traduzione di una Ketubbah datata 10 adar 5512 (1752)" presso Università di Udine, Dipartimento di Scienze Storiche e Documentarie, Via Petracco, 8, 33100 Udine (Italia).
- 2003-2004 Coordinatore del progetto "La figura di Mošeh Hayyim Luzzatto (Padova 1707- Acco 1747). Studio di una fonte epistolare: analisi delle tematiche e dei corrispondenti" in cooperazione con l'Associazione Italiana per lo Studio del Giudaismo e la Fondazione Cassa di Risparmio di Venezia. Università Ca' Foscari San Polo, 30121 Venezia (Italia).

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUE	INGLESE OTTIMO SCRITTO E PARLATO EBRAICO, TEDESCO E RUSSO (BUONO SCRITTO E PARLATO) FRANCESCE E SPAGNOLO (SOLO COMPrensione SCRITTA E PARLATA)

PARTECIPAZIONE A PROGETTI

- 2020- Catalogatrice per l'Unione delle Comunità ebraiche italiane attraverso il sistema informatico *Goobi*, nell'ambito del progetto Rothschild 065/19 per la catalogazione del Libro antico ebraico, denominato *I-Tal-Ya Books*.
- 2019- Collabora come "esperto di ebraistica" con la Conferenza Episcopale italiana
- 13-16.05.2019 Partecipa come moderatrice a "The 24th Meeting of the International Liaison Committee

of the Vatican's Commission for Religious Relations with the Jews and the International Jewish Committee on Interreligious Consultations" dal tema "People, Ideas, and Boundaries on the Move".

- 24.06.2019 Ideatrice di laboratorio dal tema "Ebrei oggi" nella giornata "Ebraismo e cristianesimo a scuola" insieme alla prof.ssa Livia Ottolenghi.
- 2011- Collaboratrice di Nuova Biblioteca Manoscritta: Progetto per un Catalogo dei manoscritti delle biblioteche del Veneto. Nel 2013 cataloga il fondo manoscritti della Biblioteca Archivio Renato Maestro della Comunità Ebraica di Venezia.
- 2010 Docente sui Principi di organizzazione e catalogazione dei fondi archivistici al corso del fondo sociale europeo di "Management della documentazione archivistica" nell'ambito Fondo Sociale Europeo Regione del Veneto Giunta Regionale Direzione regionale istruzione Università Ca' Foscari, Venezia.
- 2010 Incarico di catalogatore e archivista. Redazione di 750 documenti in ebraico della Comunità Ebraica di Mantova. CHARTA, società cooperativa, con sede in Mantova, in vicolo Santa Maria n° 4.
- 2006 Incarico di traduttore di alcuni documenti inquisitoriali del XVIII secolo dall'ebraico all'italiano. Università di Udine, Dipartimento di Scienze Storiche e Documentarie, Via Petracco, 8, 33100 Udine (Italia).

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima conoscenza pacchetto Office, sistemi di gestione dei dati, internet, gestionale Sebina ottenute nel corso degli anni di lavoro da bibliotecaria, Nozioni di Wikidata, LOD, Dataset, linguaggio SPARQL.

- 7- 9 settembre 2020 *Summer school* LOD per i beni culturali
- 17.09-20.09.2019 Partecipa come uditrice a IPRES 2019, Amsterdam.
- 4/03/2019-4/04/2019 Corso di Scientific Writing per l'Area Umanistica e Linguistica con proff. Francesca Masi, Monica Banzato presso L'Università Ca' Foscari
- 21/01/2019-18/02/2019 Corso di Scientific Writing per l'Area Scientifica e Economica con prof. Alessandro Scarso presso L'Università Ca' Foscari
- 28-31/08/2017, 04/01/2017 Workshop "European Open Science Cloud" con Paolo Budroni presso l'Università di Padova
- 14-15/09/2017 Seminario di "Library Carpentry" con James Burningham presso l'Università di Padova
- 19.03.2011 e 5.05.2011 Corso per Operatore Locale di Progetto di Servizio Civile a Padova e Mestre
- Settembre-novembre 2010 Corso di catalogazione, gestione periodici, gestione acquisizioni relativo a SEBINA
- 2005-2009 Vari corsi universitari singoli: Corso di Biblioteconomia I con il prof. Riccardo Ridi voto 29/30 (2005); Corso di Biblioteconomia II con il prof. Riccardo Ridi voto 30/30 (2005-2006); Corso di Catalogazione I con la prof. Chiara Rabitti voto 30/30 (2007); Corso di Catalogazione II con la prof. Barbara Poli voto 28/30 (2007); Corso di Access- Livello base Superato; Corso Practical Skills for Business con la prof. Maria Rees voto 28/30 (2009).

**ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE**

Ottima capacità di esposizione scritta ottenuta con la pubblicazione di una monografia e vari articoli su riviste scientifiche. Ottima capacità di esposizione orale ottenuta attraverso la partecipazione a vari convegni e conferenze internazionali. Riporto solo i più significativi:

MONOGRAFIA:

- *L'epistolario di Moshe Hayyim Luzzatto*, Giuntina, Firenze 2006.

ARTICOLI:

- 1) *Il fondo manoscritti ebraici della Biblioteca Archivio della Comunità ebraica "Renato Maestro"*, 'Ir hefsi-vah. Studi di ebraistica e giudaistica in onore di Giuliano Tamani, Livorno, Salomone Belforte & C., vol. 47, pp. 723-748.
- 2) *Il rapporto tra cristiani ed ebrei nei documenti del Consiglio Ecumenico delle Chiese*, in "Revista de Teologia e Ciências da Religião da UNICAP" v. 10, n.24 (2019), pp. 191-202;
- 3) *Esiste un'intolleranza tra gli ebrei?* in "Revista de Teologia e Ciências da Religião da UNICAP" v. 5, n. 1 (2015);
- 4) *Il fine didattico di alcune opere cabbalistiche di Mošeh Hayyim Luzzatto*, in «Materia giudaica» 15-16.1-2 (2010-2011), pp. 389-395;
- 5) *L'epistolario di Ramchal in RaMHaL in Pensiero ebraico e kabbalah tra Padova ed Eretz Israel*, Esedra, Padova 2010, pp. 127-153;
- 6) *Il dramma La-yesharim tehillah di M. Ch. Luzzatto: pluralità di letture*, in «Materia giudaica» 12.1-2 (2007), pp. 129-137;
- 7) *Le pubblicazioni di Eurostat*, in «Biblioteche Oggi» 8, October (2006), pp. 98-99;
- 8) *A Study of Moses Hayyim Luzzatto's letters as a source regarding the dissemination of the Shabbatean movement, between the second half of the 17th and the first half of the 18th century*, in «European Association for Jewish Studies Newsletter» 16 (2005), pp. 100-111;
- 9) *Edizioni ebraiche nel fondo antico della biblioteca del Liceo Ginnasio Marco Foscarini di Venezia*, in «Annali di Ca' Foscari» 43, 3, Serie orientale 35 (2004);
- 10) *Sull'epistolografia ebraica in Italia nei secoli XVI-XVIII*, in «Annali di Ca' Foscari» 42, 3, Serie orientale 34 (2003) pp. 29-56;
- 11) *La forma epistolare in ambito ebraico: una fonte storica*, in Atti del Primo Incontro «Orientalisti» (Roma, 6-7 Dicembre 2001), a cura di Giuseppe Regalzi, prefazione di Chiara Peri, pubblicati sul sito: <http://www.orientalisti.net/atti2001.htm>, pp. 127-135 e in «Studi semitici» 18 (2003);
- 12) *L'epistolario di Mošeh Hayyim Luzzatto (1707-1747)*, in «Materia giudaica» 8.2 (2003) pp. 361-367;
- 13) *Il circolo cabbalistico patavino di Mošeh Hayyim Luzzatto*, in «Materia giudaica» 7.1 (2002) pp. 145-154;
- 14) *La «restaurazione universale» (tiqqun ha-kelali) nell'insegnamento di Nachman di Bratslav*, «Henoch» 23 (2001), pp. 97-112.

PRESENTAZIONI A CONFERENZE

- In occasione di "Ebrei e cristiani nel Rinascimento, tra arte tipografica e qabbalah" a Soncino (CR) il 5.05.2019, *La qabbalah come teologia simbolica in Johannes Reuchlin*;
- In occasione della Giornata della cultura ebraica a Soncino (CR) il 14 ottobre 2018, "Le lettere degli ebrei in Italia nei secoli XVI-XVIII";
- RaMHaL Convegno per la celebrazione dei 300 anni dalla nascita di Moshe Hayyim Luzzatto (Padova 1707-Acco 1746), (Padova 2-3 settembre 2007): "L'epistolario di Ramchal";
- RaMHaL International Conference, (Gerusalemme 7-8 maggio 2007): "Italian letters in Moses Hayyim Luzzatto's epistolary";
- At VIII European Association for Jewish Studies, "Past and present perspectives in Jewish Studies" (Moscow July, 23-27, 2006) "Moses Luzzatto (Padua 1707 - Acre 1746) as a Source of Inspiration for Mitnagedism, Hasidism, and Mussar Movement in the Eighteenth – Twentieth Centuries";
- Presentazione: "Libri ebraici dei secoli XVI-XIX nella Biblioteca Universitaria di Padova. A cura di Giuliano Tamani", Editoriale Programma, 2005 all'Università di Padova (Padova 5 Aprile).

10/11/2021

Ph.D Natascia Danieli