

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **EDDA FASSARI**  
Indirizzo **DIPARTIMENTO DI MEDICINA MOLECOLARE  
VIA GABELLI 63  
uff. 0498272313 -**  
Telefono  
Fax  
E-mail [edda.fassari@unipd.it](mailto:edda.fassari@unipd.it)  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**Attuale**

**Dipendente presso l'Università di Padova** nelle seguenti categorie:

**Ufficio di coordinamento amministrativo e delle attività tecniche e generali-dmm**

**Segretaria di Dipartimento** (Dipartimento di Medicina Molecolare) con la qualifica D, area amministrativa gestionale (attualmente posizione economica D4)

Dal 01/01/2003, in qualità di Segretaria amministrativa di Dipartimento e dal 2019 Segretaria di Dipartimento le principali mansioni e responsabilità ricoperte sono:

- Collaborazione con il Direttore del Dipartimento nell'organizzazione del personale, gestione ferie permessi ecc.
- Covalutazione/valutazione del personale dei servizi amministrativi e contabili, ciclo della valutazione e colloqui di valutazione.
- Collaborazione con il Direttore in tutte le attività volte al raggiungimento degli obiettivi del Dipartimento ed al funzionamento della struttura dipartimentale.
- Segretaria verbalizzante nelle riunioni di Giunta e Consiglio di Dipartimento.
- Predisposizione del budget di previsione di Dipartimento
- Coordinamento delle attività Gestionali in ambito amministrativo contabile, della ricerca e della didattica del Dipartimento.
- Supervisione nella gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca U.E., CARIPARO, MIUR, FIRB ecc.
- Attività conto terzi: redazione contratti.
- Responsabilità in solido con il Direttore alla corretta esecuzione di tutti gli adempimenti di carattere amministrativo, finanziario e contabile, firma dei mandati di pagamento.

**Precedenti**

Settore amministrativo-contabile, acquisendo competenze nei vari settori, dal 1997 al 2002 la collaborazione con la Commissione Scientifica di Ateneo Area 17 Scienze Psicologiche le ha permesso di acquisire specifica competenza nella gestione e rendicontazione dei finanziamenti ministeriali, di Ateneo ed europei.

Ha dimostrato capacità di flessibilità lavorativa collaborando con diverse realtà all'interno dell'Ateneo sviluppando oltre che capacità tecniche anche capacità relazionali.

dal 31/07/1990 con la qualifica di Assistente Amministrativo (VI qualifica funzionale) confluita dal 09/08/2000 in posizione economica C2

dal 22/01/1990 con la qualifica di coadiutore amministrativo (IV qualifica funzionale).

**Incarichi presso l'Università degli Studi di Padova**

**01/01/2020 ad oggi** incarico di **Segretaria di Dipartimento** presso il Dipartimento di Medicina Molecolare

**01/01/2018 al 2019** incarico di **Segretaria di Dipartimento** presso il Dipartimento di Geoscienze

**01/01/2012 al 2017** incarico di **Segretaria Amministrativa** presso il Dipartimento di Geoscienze.

**01/01/2007 al 31/12/2012** Incarico di **Segretaria Amministrativa** del Dipartimento di Geoscienze (nato dalla fusione del Dipartimento di Geologia, Paleontologia e Geofisica e Dipartimento di Mineralogia e Petrografia)

**01/01/2003/ - 31/12/2006** Incarico di **Segretaria Amministrativa** del Dipartimento di Geologia, Paleontologia e Geofisica.

**01/12/2002 – 31/12/2002** Incarico di **facente funzioni di Segretaria Amministrativa** del Dipartimento di Geologia, Paleontologia e Geofisica.

**01/01/2012 -31/03/2012** Proroga assegnazione incarico di **Segretaria Amministrativa** presso il Dipartimento di Geoscienze.

**Incarichi aggiuntivi presso l'Università degli Studi di Padova**

**01/01/2020-ad oggi Tutor (Formazione al Segretario di Dipartimento di prima nomina)** presso il Dipartimento di Geoscienze

**25/03/2015-24/09/2015** Incarico di **Tutor per Tirocinio lavorativo formativo finalizzato all'assunzione di una unità operativa nella categoria C, area amministrativa, ex art. 11, comma 4, della legge n. 68/1999** presso Dipartimento di Geoscienze.

**24/06/2013 ad OGGI** incarico di **Responsabile amministrativo** presso il Centro interdipartimentale di ricerca per lo Studio dei Materiali Cementizi e dei Leganti Idraulici (CIRCe)

**01/01/2010- 10/04/2010 II°** Incarico di **Segretaria Amministrativa** del Dipartimento di Scienze Chimiche.

**09/02/2010-15/09/2010** Tutor (Formazione al Segretario Amministrativo di prima nomina) presso il Dipartimento di Diritto privato e Diritto del lavoro.

**01/07/2009- 31/12/2009** Incarico di **Tutor per Tirocinio lavorativo formativo finalizzato all'assunzione di una unità operativa nella categoria C, area amministrativa, ex art. 11, comma 4, della legge n. 68/1999** presso Dipartimento di Scienze Chimiche.

**07/01/2009 – 24/08/2009 II°** Incarico di **Segretaria Amministrativa** del Dipartimento di Scienze Chimiche.

**01/01/2008 – 31/12/2008 II°** Incarico **Riorganizzazione del Dipartimento di Geoscienze a seguito fusione dei precedenti Dipartimenti** confluiti presso il Dipartimento di Geoscienze.

**01/01/2007 – 31/12/2007** Incarico per **fase di impianto del Dipartimento di Geoscienze** (fusione dei precedenti dipartimenti di Geologia, Paleontologia e Geofisica e Mineralogia e Petrografia)

**01/09/2002-30/09/2002** Incarico di **Mobilità parziale** presso il Dipartimento di Geologia, Paleontologia e Geofisica per complessive 10 ore settimanali da svolgersi per 3 ore all'interno e per 7 ore al di fuori dell'orario di servizio.

**30/10/2001** Incarico del **Direttore per collaborazione** con lo stesso **per la gestione del sito WEB** del Dipartimento di Psicologia Generale.

**01/09/1996 – 30/09/1996** Incarico di **supplenza** presso il Dipartimento di Scienze Farmaceutiche per complessive 12 ore settimanali.

**01/04/2012- 30/09/2019.**  
Delega della Direttrice (prof.ssa Cristina Stefani) **alla firma degli atti relativi al personale dell'Area amministrativo-contabile.** (Pianificazione orari, permessi e ferie); in assenza della Direttrice e del vicedirettore **delega al coordinamento del personale T.A.**

**Deleghe**

**31/01/07 – 31/12/2011**

Delega del Direttore (prof. Domenico Rio) alla **firma degli atti relativi al personale T.A. e coordinamento dello stesso** in assenza del Direttore, del vicedirettore e dei coordinatori di sezione.

**04/06/2007 – 23/06/2007**

Delega del Segretario di Dipartimento (dott.ssa Rosella Lacquaniti) alla **firma dei documenti contabili** presso il **Dipartimento di Scienze Chimiche**.

**01/03/03-31/12/2006**

Dipartimento di Geologia, Paleontologia e Geofisica. **Delega**, del Direttore (prof. Vittorio De Zanche) **Gestione del personale T.A. e coordinamento dei servizi dipartimentali**.

**01/01/2001 – 31/12/2002**

**Delega** per le funzioni di **Vice Segretaria di Dipartimento** presso il **Dipartimento di Psicologia Generale** (Direttore del Dip. prof. G. Mantovani, Seg. amm. dott.ssa A. Modenato).

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

1984

Istituto magistrale statale "Felice Bisazza" Messina

Psicologia, Pedagogia, Filosofia

Diploma di maturità magistrale

44/60

- 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

1988-1989

Istituto magistrale statale "E. Ainis" Messina

Scientifiche

Corso Integrativo per Diplomatici dell'Istituto Magistrale Idoneo

- 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

2005-2008

Università degli Studi di Padova

Scienza dell'amministrazione, materie economiche e giuridiche

Laurea triennale in Governo delle Amministrazioni

Laurea triennale Governo delle Amministrazioni (classe 19 delle lauree in Scienze dell'amministrazione; votazione 95/110)

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Ottime capacità di relazione, capacità organizzative e gestionali, problem solving, flessibilità e dinamicità.

## ALTRA LINGUA

### INGLESE - FRANCESE

Comprensione		Parlato		Produzione
Ascolto	Lettura	Interazione	Prod. Orale	Produzione
scolastico	scolastico	scolastico	scolastico	scolastico

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Ottime capacità di relazione acquisite in ambito lavorativo, lavorando in dipartimenti diversi, coordinando lo staff amministrativo- contabile, lavorando in team.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Ottime capacità organizzative e gestionali acquisite sia in ambito lavorativo che con i corsi di formazione frequentati, coordinamento dello staff amministrativo contabile lavorando in team, ottimizzando le risorse disponibili.  
Collaborazione con il Direttore del Dipartimento nella riorganizzazione dei servizi amministrativo-contabili, e i servizi generali a seguito della fusione di due dipartimenti.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Ottima conoscenza del Pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Access) e buona conoscenza degli applicativi gestionali dell'Università di Padova  
Buona capacità da autodidatta nell'utilizzo di attrezzature in genere.

**CORSI DI FORMAZIONE  
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI  
PADOVA  
DA OGGI AL 2006**

**2019**

**Il bilancio in contabilità economico-patrimoniale: logica di funzionamento e contenuto informativo (8 ore)**

**La valorizzazione dei risultati della ricerca**

**Generi e linguaggi**

**Sviluppo e gestione di corsi di studio 'internazionali' finalizzati al rilascio di un titolo doppio o congiunto**

**2018**

**L'assicurazione della qualità e le visite dei CEV (6.5 ore)**

**La pianificazione, la rendicontazione, il controllo e la valutazione nelle Università (7 ore)**

**Finanziamento degli Atenei in particolare per la didattica (7 ore)**

**2017**

**I nodi dell'eccellenza (48 ore)**

**2015**

**Progettazione e gestione dell'offerta formativa alla luce del sistema integrato AVA (Autovalutazione, Valutazione periodica, Accredimento) (8 ore)**

**D.M. n. 47/2013 e D.M. n. 1059/2013 Autovalutazione, accreditamento iniziale e periodico delle sedi e dei corsi di studio e valutazione periodica. Adeguamenti e integrazioni (14 ore)**

**Uni-verso: verso la gestione del cambiamento – Modulo Crescita Professionale (36 ore)**

**2014**

**Il programma HORIZON 2020 (16 ore)**

**U-GOV Contabilità, Risorse umane, Progetti 2014 (22.5 ore)**

**2013**

**Gestione del personale universitario nei progetti di ricerca (16 ore)**

**Elementi di contabilità economico patrimoniale per Segretari Amministrativi (22.5 ore)**

**Empowerment individuale e organizzativo Modulo Strategico (40 ore)**

**2012**

**Empowerment individuale e organizzativo MODULO GESTIONALE (48 ore);**

**I Finanziamenti per la cooperazione territoriale (6 ore);**

**Normativa e procedure della didattica (23 ore);**

**2011**

**CORSI DI FORMAZIONE ESTERNI  
ALL' UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI  
PADOVA  
DA OGGI AL 2008**

**Il protocollo e il titolare per le strutture di didattica, di ricerca e di servizio (12 ore);**  
**Il nuovo ordinamento delle Università dopo la riforma Gelmini (7 ore);**  
**Albo on-line e privacy (4 ore);**  
**L'attività negoziale delle Università (8 ore);**  
**L'amministrazione digitale: Albo on-line, firme elettroniche e PEC (8 ore);**  
**Rendicontazione dei costi del personale nei progetti del 7° Programma Quadro (5,30 ore);**

**2010**

**Come si redige un documento amministrativo (8 ore);**  
**Crescere per vincere le sfide del futuro (96 ore);**

**2009**

**Acquisizioni di beni e servizi (6 ore);**

**2008**

**Il VII programma quadro dell'Unione Europea (18 ore);**

**2007**

**Gli incarichi ai soggetti esterni (6 ore);**  
**Gli organi collegiali: deliberazioni, verbali e delibere (12 ore);**

**2006**

**Organizzazione e Processi (16 ore);**  
**Processi di comunicazione efficace e strumenti di feedback nei contesti organizzativi (24 ore);**  
**Lingua Inglese (corso base) (60)**  
**Il Benessere organizzativo (8 ore);**  
**Time management – La gestione del tempo e delle risorse per il Project Manager (16 ore);**  
**Il Project Management nella PA (20 ore).**

**Corso di formazione “acquisti di beni e servizi sotto soglia comunitaria per i centri di gestione autonoma delle Università” (Lecce 04-05 ottobre 2016) Università degli studi di Roma Tor Vergata Dipartimento di ingegneria dell'impresa; *Valutazione finale 11/12***

**Didattica e Dipartimenti un binomio possibile? Rischi ed opportunità alla luce della legge 240/10 (Napoli 24-25 ottobre 2012 – Univ. degli Studi di Roma “Tor Vergata”); *Valutazione finale 10/10;***

**Corso sulla contabilità economico patrimoniale nelle Università (Firenze 27-28 ottobre 2011 – Univ. degli Studi di Roma “Tor Vergata”); *Valutazione finale 10/10;***

**L'impatto della nuova Finanziaria nelle Pubbliche Amministrazioni (19 ore) (2010 Università degli Studi di Milano); *Valutazione finale 26/30;***

**L'Università dopo la Riforma e l'impatto dei provvedimenti finanziari del 2010 (19 ore) (2010 Università degli Studi di Milano) *Valutazione finale 30/30;***

**Tecnica di redazione dei contratti ed i contratti delle Università (appalti e convenzioni) 2008 Università degli Studi di Siena; *Valutazione positiva***

## ULTERIORI INFORMAZIONI

### **Partecipazione a Commissioni Giudicatrici in qualità di Segretario:**

Selezione n. 2007S26 per la stipula di un contratto di lavoro a termine categoria C posizione economica C1 area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati (Giugno 2007)

Selezione n. 2006M68 riservata, per titoli ed esami a 1 posto di categoria D posizione economica D1 area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati (Giugno 2006)

Selezione n. 2002M304 riservata per titoli ed esami a un posto di categoria D posizione economica D1 area Amministrativa-Gestionale. (Aprile 2004)

Selezione n. 2002M314 riservata per titoli ed esami a un posto di categoria D posizione economica D1 area Amministrativa-Gestionale. (Aprile 2004)

Selezione n. 2004S38 per la stipula di un contratto di lavoro a termine categoria D posizione economica D1 area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati. (Luglio 2004)

Selezione n. 2003S38 per la stipula di un contratto di lavoro a termine categoria D posizione economica D1 area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati (Giugno 2003)

Selezione n. 2002M281 riservata per titoli ed esami a un posto di categoria EP posizione economica EP1 area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati (Novembre 2003)

Conferimento di una borsa di studio per attività di ricerca (Giugno 2002)

Selezione n. 2001M342 riservata per titoli ed esami a n. 4 posti di categoria C, posizione economica C1 area amministrativa contabile (Novembre 2001)

Selezione n. 2001N345 pubblica per titoli ed esami a un posto di categoria D posizione economica D1 area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati (Novembre 2001)

### **Partecipazione a Commissioni Giudicatrici in qualità di Componente:**

Selezione n. 2012N34 per l'assunzione a tempo indeterminato di n. 2 unità di personale di categoria C, posizione economica C1, area amministrativa (Febbraio 2013)

Selezione n. 2014N26 per l'assunzione a tempo indeterminato di n. 12 unità di personale di categoria C, posizione economica C1, area amministrativa (Dicembre 2014)

Procedura di mobilità volontaria 2015MV42 per la copertura di n. 1 unità di personale di categoria C, area amministrativa (Settembre 2015)

Selezione n. 2015N40 per l'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 unità di personale di categoria C, posizione economica C1, area amministrativa (Novembre 2015)

Selezione n. 2017S22 per la formazione di una graduatoria per la stipula di contratti di lavoro a termine, categoria C, posizione economica C1, area amministrativa (Luglio 2017)