

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **RUFO PATRIZIA**  
Indirizzo **Santa Croce – Campo della lana 601**  
Telefono **0412571786**  
Fax **0412571871**  
E-mail **rufo@iuav.it**

Nazionalità **italia**  
Data di nascita **03/12/1956**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **dal 01/07/2008 a tutt'oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **università IUAV di Venezia**
- Tipo di azienda o settore **area risorse umane e organizzazione  
ufficio di processo contratti**
- Tipo di impiego **cat. D – area amministrativa - gestionale**
- Principali mansioni e responsabilità **responsabile di II livello  
presidia le attività relative alla stipula dei contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato per il personale tecnico e amministrativo, e i contratti di lavoro autonomo con soggetti esterni all'Ateneo per attività di insegnamento e didattica integrativa**
  
- Date (da – a) **dal 04/11/2002 al 30/06/2008**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università IUAV di Venezia**
- Tipo di azienda o settore **area dei servizi al personale e delle relazioni sindacali  
servizio gestione personale dirigente, tecnico e amministrativo (UOC)**
- Tipo di impiego **cat. D – area amministrativa-gestionale**
- Principali mansioni e responsabilità **responsabile UOC  
assicura la gestione giuridico-amministrativa del personale dirigente, tecnico e amministrativo  
presidia le attività relative alla costituzione del rapporto di lavoro, alla carriera e al controllo delle presenze del personale dirigente, tecnico e amministrativo**
  
- Date (da – a) **dal 15/01/2001 al 03/11/2002**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università IUAV di Venezia**
- Tipo di azienda o settore **area dei servizi al personale e delle relazioni sindacali  
servizio amministrazione e gestione del personale dirigente, tecnico e amministrativo  
ufficio amministrazione e servizi al personale**
- Tipo di impiego **cat. D – area amministrativa-gestionale**
- Principali mansioni e responsabilità **responsabile dell'ufficio  
presidia le attività relative alla costituzione del rapporto di lavoro, alla carriera e al controllo delle presenze del personale tecnico e amministrativo**

- Date (da – a)
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- dal 24/10/1996 al 14/01/2001**  
Università IUAV di Venezia
- area del personale  
servizio gestione amministrativa del personale tecnico e amministrativo  
collaboratore amministrativo – VII<sup>a</sup> qualifica funzionale – area amministrativo-contabile  
dal 16/03/2000 – funzionario amministrativo – VIII<sup>a</sup> qualifica funzionale – area amministrativo-contabile  
dal 09/08/2000 – cat. D – area amministrativa-gestionale  
capo servizio  
presidia le attività relative alla costituzione del rapporto di lavoro, alla carriera e al controllo delle presenze del personale tecnico e amministrativo
- Date (da – a)
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- dal 15/12/1994 al 23/10/1996**  
Università IUAV di Venezia
- Divisione risorse umane  
servizio gestione economica del personale – unità operativa pensioni  
collaboratore amministrativo – VII<sup>a</sup> qualifica funzionale – area amministrativo-contabile  
responsabile dell'unità operativa  
pone in essere le procedure istruttorie degli atti relativi ai pensionamenti e all'indennità di buonuscita e alle ricongiunzioni dei periodi assicurativi di tutto il personale dell'Ateneo
- Date (da – a)
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- dal 24/07/1978 al 15/12/1994**  
Università IUAV di Venezia
- ufficio personale non docente  
coadiutore amministrativo – carriera esecutiva – IV qualifica funzionale  
dal 01/07/1979 – VI qualifica funzionale – area amministrativo contabile – assistente amministrativo  
dal 19/12/1991 – VII qualifica funzionale – area amministrativo-contabile – collaboratore amministrativo  
si è occupata dei vari aspetti giuridici e economici delle carriere del personale non docenti, dei concorsi in tutte le loro fasi e negli ultimi due anni del settore pensioni
- Date (da – a)
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- dal 01/07/1976 al 23/07/1978**  
avv. Mario Andriollo – Mestre
- studio legale  
segretaria – dattilografa  
segreteria – centralino – tenuta registri contabili – redazione dattilografica di atti e corrispondenza

## ISTRUZIONE E 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)
- luglio 1975  
Diploma di maturità tecnica femminile presso l'Istituto Tecnico Femminile "Vendramin Corner" di Venezia  
materie tecniche (disegno e realizzazione di oggetti relativi al campo della moda e dell'arredamento – disegno tecnico)  
psicologia e pedagogia – scienza dell'alimentazione  
indirizzo generale  
finalizzato all'ingresso nel mondo della moda e dell'arredamento nonché all'insegnamento delle applicazioni tecniche nella scuola media inferiore

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

INGLESE	FRANCESE	SPAGNOLO
buona	buona	buona
elementare	=	=
buona	elementare	=

## 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.*

anno 2009:

relatore dell'incontro "I contratti di lavoro autonomo nell'Università IUAV" indirizzato al personale delle strutture dell'Ateneo interessato alla stipula di contratti di lavoro autonomo con personale esterno all'Ateneo

anno 2007-2008:

partecipazione a gruppo di progetto "Iris-web" (finalità: verificare la possibilità di semplificazione della procedura di gestione delle presenze"

relatore per la parte giuridico/amministrativa negli incontri introduttivi alla fase sperimentale del modulo Iris-Web indirizzati al personale dell'Ateneo –

anno 2007:

partecipazione a gruppo di progetto "progetto Home Page) (finalità: costruzione di una pagina di servizio per i lavoratori dell'Ateneo9

collaborazione con il Comitato Paritetico sul fenomeno del Mobbing per l'inserimento dei questionari riguardanti il Benessere Organizzativo, finalizzato alla presentazione nel corso della Conferenza di Organizzazione ottobre 2007

anno 2005 - 2006:

partecipazione a gruppo di progetto "contratti/Dipartimenti" (finalità: centralizzazione sperimentale dell'attività contrattuale dipartimentale)

anno 2002:

partecipazione a gruppo IUAV-INPDAP (finalità: predisporre una banca dati del personale in servizio alla data del 01/01/2001 in riferimento alla circolare INPDAP n. 39/1990

gruppo IUAV "ad-personam" (finalità: predisporre un nuovo sistema di gestione dei fascicoli del personale)

docenza relativamente ai contenuti teorici del corso di aggiornamento per l'addestramento all'uso del programma informatizzato IRIS\_WIN per la gestione dei dati relativi alla presenze/assenze e formazione dei relativi

anno 2000:

docenza relativamente ai contenuti teorici del corso per l'addestramento all'uso del programma informatizzato IRIS\_WIN per la gestione dei dati relativi alla presenze/assenze e formazione dei relativi referenti

## 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.*

anno 2009

organizzazione dell'incontro "I contratti di lavoro autonomo nell'Università IUAV" indirizzato al personale delle strutture dell'Ateneo interessato alla stipula di contratti di lavoro autonomo con personale esterno all'Ateneo

anno 2007-2008

organizzazione degli incontri introduttivi alla fase sperimentale del modulo Iris-Web indirizzati al personale dell'Ateneo

anno 2001-2000

organizzazione dei corsi di aggiornamento per l'addestramento all'uso del programma informatizzato IRIS\_WIN per la gestione dei dati relativi alla presenze/assenze e formazione dei relativi referenti

Per ulteriori informazioni:

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

buona conoscenza pacchetto Office

conoscenza di procedure informatizzate specifiche per la gestione del personale (presenze –  
carriera)

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente  
indicate.*

**PATENTE O PATENTI**

patente B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**