

CURRICULUM VITAE



La sottoscritta BETTIN CINZIA, ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità:

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

BETTIN CINZIA

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date 18/09/2017 – 17/09/2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università Ca' Foscari Venezia**
- Tipo di azienda o settore **Servizio Attività Culturali, Ufficio Logistica (ora Ufficio Promozione Culturale – Settore Valorizzazione Spazi)**
- Tipo di impiego Impiegata Tecnica Amministrativa, contratto a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Attività di supporto al progetto di miglioramento dei servizi anche didattici rivolti agli studenti, di implementazione e miglioramento della gestione delle iniziative extra curriculari per studenti, Personale e Terza Missione e di soggetti esterni presso gli spazi di Ateneo.

Gestione dell'assegnazione agli utenti interni ed esterni degli spazi di rappresentanza per attività convegnistiche, organizzazione eventi e relative procedure. Gestione delle richieste e coordinamento dei servizi necessari alla realizzazione delle attività organizzate presso gli spazi di rappresentanza di Ateneo.

- Date 23/06/2014 – 21/11/2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Temporary S.p.A. – Agenzia per il lavoro, filiale di Padova**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione - Comune di Padova - Settore Ambiente**
- Tipo di impiego Impiegata, contratto di somministrazione lavoro a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Addetto inserimento dati, attività di segreteria, data entry, collaborazione alla gestione delle pratiche amministrative e di quelle relative ai provvedimenti amministrativi adottati dal Settore Ambiente del Comune di Padova.

- Date 17/06/2013 – 27/05/2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Temporary S.p.A. – Agenzia per il lavoro, filiale di Padova**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione - Comune di Padova - Settore Ambiente**
- Tipo di impiego Impiegata, contratto di somministrazione lavoro a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Segreteria organizzativa e contabile, data entry, collaborazione alla gestione delle pratiche amministrative e di quelle relative ai provvedimenti amministrativi adottati dal Settore Ambiente del Comune di Padova.

- Date 30/07/2012 – 29/08/2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Padova – Settore Attività Culturali, Servizio Mostre**
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Incarico - prestazione di lavoro autonomo occasionale
 - Principali mansioni e responsabilità Realizzazione di testi e schede di opere e artisti e collaborazione all'organizzazione di iniziative didattiche e formative dedicate al Gioiello Contemporaneo d'Autore.
- Date 18/07/2012 – 30/08/2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Pierreci Codess Coopcultura - Società Cooperativa, Mestre (VE)
 - Tipo di azienda o settore **Società Cooperativa – Settore Servizi Culturali**
 - Tipo di impiego Impiegato, Operatore bibliotecario – tempo determinato
 - Principali mansioni e responsabilità Attività di front office (consulenza, informazione e orientamento utenti), data entry, controllo, inventariazione e archiviazione delle raccolte documentali presso la Biblioteca del Museo Correr –Civici Musei di Venezia.
- Date 03/05/2011 –30/06/2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Padova – Settore Attività Culturali, Servizio Mostre**
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Collaborazione Coordinata e Continuativa
 - Principali mansioni e responsabilità Segreteria amministrativa, collaborazione alla realizzazione delle iniziative previste per le celebrazioni del “150° Anniversario dell’Unità d’Italia”, cura delle azioni preliminari e collaborazione alla realizzazione del format “Universi Diversi” edizioni 2011 e 2012.
- Date 01/10/2011 – 31/12/2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Pianiga – Settore Socio Culturale, Area Istruzione e Cultura**
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Collaboratore Professionale – tempo determinato
 - Principali mansioni e responsabilità Segreteria amministrativa, collaborazione nella gestione delle attività relative all'area Istruzione e Cultura dell'Ente, in particolare cura e coordinamento di servizi scolastici.
- Date 04/03/2010 - 30/04/2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Padova - Settore Attività Culturali, Servizio Mostre**
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Collaborazione Coordinata e Continuativa
 - Principali mansioni e responsabilità Collaborazione alla realizzazione del progetto “Padova Arte – Padova Contemporanea”, segreteria amministrativa e organizzativa.
- Date 04/06/2009 - 28/02/2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Padova - Settore Attività Culturali, Servizio Mostre**
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Collaborazione Coordinata e Continuativa
 - Principali mansioni e responsabilità Collaborazione alla realizzazione del progetto “Arte – Vita Futurista”, segreteria amministrativa e organizzativa, gestione del servizio di guardiana e della sede espositiva.
- Date 29/12/2008 – 31/05/2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Padova - Settore Attività Culturali, Servizio Mostre**
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Collaborazione Coordinata e Continuativa
 - Principali mansioni e responsabilità Collaborazione alla mostra “Il Futuro di Galileo”, segreteria amministrativa e organizzativa, gestione del servizio di guardiana e della sede espositiva.
- Date 29/12/2007 – 31/12/2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Padova - Settore Attività Culturali, Servizio Mostre**
 - Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Collaborazione Coordinata e Continuativa

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Segreteria amministrativa, controllo e classificazione amministrativa della documentazione relativa alle mostre e alle iniziative sulla letteratura, archiviazione su supporto informatico e cartaceo.
- 14/07/2008 – 30/09/2008
- SSSC – Società Servizi Socio Culturali, Mestre (VE)
Società di Servizi – Settore Servizi Culturali
 Operatore di biblioteca - tempo determinato, contratto a chiamata
 Attività di segreteria e front office (consulenza, informazione e orientamento utenti), data entry, controllo, inventariazione e archiviazione del materiale librario, gestione dei prestiti agli utenti, promozione di iniziative dedicate alla lettura presso la Biblioteca Civica di Martellago (VE).
- 25/06/2007 – 15/09/2007
- SSSC – Società Servizi Socio Culturali, Mestre (VE)
Società di Servizi – Settore Servizi Culturali
 Multiservizi (operatore bibliotecario e attività di sorveglianza museale) – tempo determinato
 Attività di segreteria e front office, catalogazione ed archiviazione del materiale librario, servizio di reference, orientamento e assistenza, gestione dei prestiti agli utenti presso biblioteche ed archivi (Biblioteca Civica di Martellago, Biblioteca Civica di Villa del Conte, Biblioteca del Museo di Storia Naturale di Venezia, Archivio Storico Comunale di Venezia) e servizio di sorveglianza presso le sedi museali gestite dalla Società.
- Giugno 2007
- Codess Cultura Società Cooperativa, Mestre (VE)
Società Cooperativa - Settore Servizi Culturali
 Hostess – collaborazione occasionale
 Collaborazione all'organizzazione logistica delle conferenze stampa degli artisti presenti nella rassegna, in occasione della "Vernice per la Stampa" tenutasi nell'ambito della "52^a Esposizione Internazionale d'Arte - LA BIENNALE DI VENEZIA".
- 13/11/2006 – 13/06/2007
- Comune di Padova - Settore Attività Culturali, Servizio Mostre**
 Pubblica Amministrazione
 Stage post-laurea
 Organizzazione e promozione di mostre temporanee ed eventi culturali, cura redazionale dei cataloghi e del materiale promozionale, stesura comunicati stampa e cura rapporti con ufficio stampa, traduzione testi di lingua inglese e tedesca, realizzazione di visite guidate alle mostre.
- 17/01/2005 – 17/04/2005
- Comune di Pianiga – Biblioteca Comunale, Pianiga (VE)**
 Pubblica Amministrazione
 Stage formativo
 Catalogazione ed archiviazione del materiale librario, controllo catalografico dei documenti presenti in biblioteca, orientamento e assistenza agli utenti, gestione dei prestiti, collaborazione allo sviluppo della mediateca.
- 11/2001 – 03/2002
- Open Software S.r.L., Maerne (VE)
Società di Servizi Informatici
 Segretaria – prestazione di lavoro autonomo occasionale
 Attività di segreteria, customer service, aggiornamento sito web della società.
- 11/2000 – 06/2001
- Fondazione Palazzo Zabarella Onlus, Padova (PD)
Fondazione Artistica
 Collaborazione – prestazione di lavoro autonomo occasionale
 Servizio di informazione e accoglienza visitatori e gestione del bookshop in occasione delle

mostre organizzate nella sede espositiva.

- Date 05/1994
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda di Promozione Turistica di Padova, Padova (PD)
- Tipo di azienda o settore **Servizi Turistici**
- Tipo di impiego Stage formative
- Principali mansioni e responsabilità Produzione ed invio di materiale informativo in lingua inglese e tedesca relativo all'offerta turistica e alle iniziative culturali del territorio locale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 15 maggio 2020
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Corso di formazione "Emergenza Covid-19. Informazione e formazione in merito alle disposizioni generali anti contagio" – Università Ca' Foscari Venezia – Area Risorse Umane**
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione al corso e del superamento con esito positivo della verifica finale di apprendimento (erogazione corso in modalità e-learning).
- Date 28 agosto 2019
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Corso "Formazione specifica in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori impiegati nelle attività d'ufficio – Classe di rischio basso" – Università Ca' Foscari Venezia – Area Risorse Umane**
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione al corso e del superamento con esito positivo della verifica finale di apprendimento (erogazione corso in modalità e-learning).
- Date 13 febbraio 2019
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Corso "Il codice della privacy" – Università Ca' Foscari Venezia – Area Risorse Umane**
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione al corso e del superamento con esito positivo della verifica finale di apprendimento (erogazione corso in modalità e-learning).
- Date 20 novembre 2019
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Corso "Anticorruzione" – Università Ca' Foscari Venezia – Area Risorse Umane - Risorse Umane**
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione al corso e del superamento con esito positivo della verifica finale di apprendimento (erogazione corso in modalità e-learning).
- Date 26 giugno 2018
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Corso "Formazione generale dei lavoratori in materia di sicurezza e salute sul lavoro" – Università Ca' Foscari Venezia – Area Risorse Umane - Risorse Umane**
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione al corso e del superamento con esito positivo della verifica finale di apprendimento (erogazione corso in modalità e-learning).
- Date 12/2008 – 02/2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Corso sulla didattica museale interculturale: Progetto Educard 2008/2009 "Un patrimonio di culture" promosso da Regione Veneto, Uff. Scolastico Regionale del Veneto e dal Museo di Storia Naturale e Archeologia di Montebelluna (TV);**
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione agli incontri

- Date 29/06/2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione Università degli Studi di Padova – Facoltà di Lettere e Filosofia
 - Principali materie oggetto dello studio Storia dell'arte contemporanea, moderna e medievale, storia dell'architettura e dell'urbanistica, museologia, storia della critica d'arte, storia, letteratura italiana.
 - Qualifica conseguita **Laurea in Lettere Moderne (Vecchio Ordinamento)**
Indirizzo Storico Artistico – *Curriculum di studi in Storia dell'Arte Contemporanea*
Laurea Magistrale – votazione 110/110 .
Tesi: "Galileo Chini alla Biennale di Venezia (1901-1936)" - Relatore Ch.ma Prof.ssa J. Nigro Covre
- Date 11/2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione AICA – Associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Concetti di base della Information Technology, Gestione File, Elaborazione Testi, Foglio Elettronico, Data Base, Presentazione, Reti Informatiche-Internet.
 - Qualifica conseguita **ECDL – European Computer Driving Licence**
- Date 05/11/2001 - 13/12/2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione C.I.O.F.S./FP "Don Bosco" di Padova
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Corso "Reti informatiche e strumenti di presentazione grafica"**
 - Qualifica conseguita Attestato di partecipazione
- Date 1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I.P.S.S.C.T. "C. Musatti" di Dolo (VE)
 - Qualifica conseguita **Diploma di maturità per Operatore Turistico** – votazione 48/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	
	INGLESE
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO
	TEDESCO
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	DISCRETO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Le esperienze lavorative svolte mi hanno portata a relazionarmi con diversi gruppi di lavoro nei quali sono riuscita ad inserirmi facilmente, dimostrando intraprendenza e voglia di imparare. Ho lavorato spesso in contesti che prevedevano un quotidiano rapporto con il pubblico-utente trovandomi sempre perfettamente a mio agio.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Nelle diverse esperienze lavorative svolte ho potuto sviluppare competenze organizzative sia di aspetti tecnici che di quelli amministrativi. Ho collaborato all'organizzazione di giornate dedicate a incontri tematici aperti al pubblico e mi sono occupata dell'organizzazione dei turni di lavoro del personale di sorveglianza delle sedi espositive.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima conoscenza e utilizzo del sistema operativo Windows. Software utilizzati: pacchetto Office (Word, Excel, Access, Power Point), Reti Informatiche (Internet e Posta Elettronica), Paint, Photoshop.
Buona conoscenza dei programmi di gestione e catalogazione bibliotecaria BIBLO ISIS, TINLIB

e SEBINA.

Conoscenza e utilizzo del programma Lotus Notes e del gestionale Civilia Open.

Conoscenza e utilizzo del software gestionale per gli impianti termici I.TER WEB.

Conoscenza e utilizzo del sistema operativo Apple iOS. Conoscenza e utilizzo dei social network Twitter e Facebook.

Conoscenza ed utilizzo dei programmi di gestione dei calendari per la prenotazione degli spazi/aule di Ateneo per attività didattiche ed extradidattiche : programma *Easy Room* (Easy Staff); programma *UP University Planner* (CINECA).

Utilizzo del programma per il protocollo dei documenti TITULUS (CINECA).

Conoscenza ed utilizzo delle piattaforme Google Meet e Zoom per la gestione di incontri e riunioni in modalità on-line;

PATENTE O PATENTI

Automobilistica (patente B)

ULTERIORI INFORMAZIONI

- **Realizzazione testi critici e schede delle opere** dell'artista Cagnaccio di San Pietro, per il catalogo della mostra: *"Novecento Privato. Arte italiana con vista su Padova"* organizzata dal Comune di Padova, Settore Attività Culturali. Catalogo a cura di V. Baradel , Edizioni Trart , Padova, 2011;

- **Traduzione di testi da lingua tedesca e inglese per i cataloghi delle mostre:**

- *"Peter Skubic. Lo specchio della creatività"*, a cura di M. Cisotto, Edizioni Imprimenda, Padova, 2010.
- *"Gioielli d'Autore. Padova e la Scuola dell'Oro"*, a cura di M. Cisotto e A. Spiazzi, U. Allemandi & C. Editore, Torino, 2008;
- *"Schmuck 2007 – Gioielleria Contemporanea"*, catalogo della mostra itinerante a cura di Wolfgang Lösche -Handwerkskammer für München und Oberbayern, ed. GHM-Gesellschaft für Handwerksmessen mbH, 2008;

- Scambio culturale con il "Lycee Harteloire" di Brest (Bretagna, Francia), ospitata da famiglia inglese.

Il sottoscritto dichiara di essere informato, ai sensi del d.lgs. n.196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Villanova di Camposampiero, li 20 settembre 2020

Il dichiarante
Bettin Cinzia