

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **TOMMASIN, ALDO**  
Indirizzo **RIVIERA SANTA MARIA ELISABETTA 11, 30126 VENEZIA**  
Telefono **3357428649**  
Fax  
E-mail **tomm@iuav.it**  
  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 8 MAGGIO 1958

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **DA 15 SETTEMBRE 2014 A OGGI**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università luav di Venezia**  
• Tipo di azienda o settore **Università**  
• Tipo di impiego – Qualifica rivestita **Dirigente area finanza e risorse umane**  
• Principali mansioni e responsabilità **Gestione del bilancio e trattamenti economici a persone fisiche, tra cui gestione stipendiale ai dipendenti dell'Ateneo, erogazione compensi a collaboratori e lavoratori autonomi. Gestione fiscale e contributiva. Analisi dei costi sostenuti in Ateneo, tra cui analisi dei costi del personale e proiezioni pluriennali. Gestione dell'amministrazione del personale (sia docente che tecnico-amministrativo che collaboratore) e dello sviluppo organizzativo. Revisione dell'impianto normativo interno (regolamenti, procedure, ecc.). Progettazione ed implementazione del sistema di valutazione delle prestazioni e delle posizioni. Gestione del sistema di compensation. Presidio dei processi di formazione e addestramento. Presidio dei processi di pianificazione del personale. Elaborazione del piano della performance Presidio degli strumenti di misurazione delle performances organizzative.**
  
- Date (da – a) **DA 1 GENNAIO 2013 A 9 GIUGNO 2014**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Scuola Normale Superiore**  
• Tipo di azienda o settore **Università**  
• Tipo di impiego – Qualifica rivestita **Segretario Generale**  
• Principali mansioni e responsabilità **Direzione generale e organizzazione dei servizi amministrativi e tecnici della Scuola, delle risorse strumentali e del personale tecnico e amministrativo.**
  
- Date (da – a) **DAL 1 DICEMBRE 2006 AL 31 DICEMBRE 2012**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università luav di Venezia**  
• Tipo di azienda o settore **Università**

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

Direttore Amministrativo

Direzione generale e organizzazione dei servizi amministrativi e tecnici dell'Università, delle risorse strumentali e del personale tecnico e amministrativo

**DAL 1 GENNAIO 2004 AL 31 NOVEMBRE 2006**

Università luav di Venezia

Università

Dirigente dell'area servizi alla didattica e direttore amministrativo vicario

Gestione dell'offerta formativa di ateneo con supporto alle strutture didattiche nella gestione dei processi di istituzione e attivazione dei corsi di studio di I e II livello presso la Banca dati dell'offerta formativa Miur. Gestione carriere studenti, dottorandi e iscritti agli altri percorsi formativi promossi dall'ateneo, gestione esami di stato e dei servizi di orientamento universitario, stage e placement; l'internazionalizzazione dell'offerta formativa mediante predisposizione di accordi per scambi bilaterali e per percorsi formativi che prevedono il rilascio di titoli doppi/congiunti; i programmi europei e progetti di cooperazione e mobilità internazionale con gestione di studenti, laureati, dottorandi in mobilità outgoing e erogazione dei servizi di accoglienza per studenti stranieri incoming; i servizi online per la didattica con gestione dei sistemi di e-learning.

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

**DAL 1 MAGGIO 1996 AL 31 DICEMBRE 2003**

Università luav di Venezia

Università

Responsabile Ufficio Affari Istituzionali

Gestione dei processi deliberativi degli organi di governo. Redazione degli atti normativi e regolamentari dell'ateneo, in particolare gestione dei processi relativi alla predisposizione e revisione dello statuto, regolamento generale, regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, regolamento didattico di ateneo. Responsabile del coordinamento didattico di ateneo in staff al Rettore con il compito di avviare e implementare i nuovi corsi di studio DM 509/1999. Gestione dei procedimenti elettorali relativi agli organi di vertice dell'ateneo. Gestione dei contratti e convenzioni di interesse diretto degli organi di vertice dell'Ateneo.

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

**DAL 2 NOVEMBRE 1992 AL 30 APRILE 1996**

Università luav di Venezia

Università

Responsabile della segreteria amministrativa e didattica del corso di laurea in storia e conservazione dei beni architettonici e ambientali della facoltà di architettura.

Gestione delle attività istituzionali degli organi del corso e gestione dell'offerta formativa del corso di studio. Supporto amministrativo e didattico al Direttore del Corso, al personale docente e agli studenti.

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

**DAL 1 NOVEMBRE 1981 AL 1 NOVEMBRE 1992**

Università luav di Venezia

Università

Coadiutore amministrativo all'ufficio del personale docente

Gestione delle carriere professori di prima fascia. Gestione dei processi previdenziali e pensionistici dei professori e ricercatori universitari.

#### **Altri incarichi**

**DAL 1 GENNAIO 2008 A OGGI**

Componente in rappresentanza della Conferenza permanente dei direttori e dirigenti delle università del Gruppo Clessidra promosso dalla Conferenza dei Rettori delle Università Italiane nel cui ambito è stato elaborato "La quality assurance nella prospettiva della riforma del D.M. 270/2004. Uno strumento per l'assicurazione di qualità dei corsi di studio" 2008 e 2009.

Consigliere di Amministrazione della Fondazione di comunità riviera miranese dal 2008 al 31 dicembre 2013.

Consigliere di Amministrazione dell'Azienda per il diritto allo Studio di Venezia dal 1 gennaio 2011 al 31 dicembre 2013.

Responsabile nazionale del gruppo servizi alla didattica della Conferenza permanente dei direttori e dirigenti delle università dal 2008 e membro aggregato della giunta della Conferenza fino a maggio 2014.

Componente del Consiglio Consortile del Consorzio interuniversitario Cineca dal 2010 a giugno 2014.

Componente del Gruppo di Lavoro Everest sui sistemi di compensation e sul modello professionale delle università della Conferenza permanente dei direttori e dirigenti delle università dal 2008 ad oggi.

## **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)

2004-2006

**MIP – Politecnico di Milano**

**Master in Management dell'Università e della Ricerca**

Master di II livello, voto 105/110

- 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)

**Università degli studi di Venezia – Ca' Foscari**

**Laurea in Filosofia**

Laurea in Filosofia, voto 110/110 e lode

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUA

**INGLESE**

- Capacità di lettura
- Capacità di espressione orale

buono  
scolastico

**FRANCESE**

- Capacità di lettura
- Capacità di espressione orale

buono  
scolastico

### **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

Esperienza consolidata nell'ambito della gestione e amministrazione di istituzioni quali la fondazione di comunità della riviera miranese, fondazione di partecipazione gemmata dalla Fondazione di Venezia, allo scopo di promuovere e sostenere progetti culturali e d'integrazione sociale dei comuni appartenenti alla riviera del Brenta e all'area del miranese.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Esperienze consolidate nell'ambito della gestione di strutture complesse: area didattica e servizi agli studenti, area risorse umane e organizzazione, area amministrazione, finanza e contabilità. Gestione di progetti di cambiamento organizzativo: riprogettazione processi amministrativi, revisione assetto struttura organizzativa, implementazione sistemi di valutazione delle prestazioni e delle posizioni organizzative. Negoziazione: attribuzione di personale a strutture, ridefinizione organici e politiche retributive, relazioni sindacali. Implementazione e gestione del nuovo sistema di contabilità economica e patrimoniale, esperienza nella gestione e predisposizione di bilanci e budget. Implementazione e gestione di progetti di legati ai sistemi informativi e informatici di ateneo, responsabile del progetto Esse3 (2005-2006) e UGOV (2012-2014).

In particolare negli anni di direzione amministrativa presso l'Università IUAV (2006-2012) gli obiettivi principali assegnati e pienamente conseguiti sono stati la riorganizzazione della struttura amministrativa e gestionale, l'attivazione della nuova area amministrativa e gestionale della ricerca e dell'ufficio management della ricerca, a supporto del nuovo dipartimento unico di ateneo della ricerca; l'attivazione della nuova struttura di supporto alla Scuola di Dottorato di Ateneo; il passaggio al bilancio unico di ateneo in contabilità finanziaria a decorrere dall'anno 2008 e il passaggio alla contabilità economica patrimoniale a decorrere dal 1° gennaio 2013, l'attivazione del sistema della performance e del sistema di valutazione delle posizioni organizzative e delle attività del personale tecnico e amministrativo.

Presso la Scuola Normale di Pisa (2013-2014) gli obiettivi principali assegnati e conseguiti sono stati la riorganizzazione della struttura amministrativa e gestionale, l'implementazione e attivazione del sistema della performance e del sistema di valutazione delle posizioni organizzative e delle attività del personale tecnico e amministrativo. Il passaggio alla contabilità economica patrimoniale. La riorganizzazione dei centri di supporto alla didattica e alla ricerca (Biblioteca, Centro Archivistico, Centro Edizioni della Scuola Normale). Il supporto alla Direzione della Scuola nella predisposizione, stesura dell'accordo di programma tra Scuola Normale Superiore, l'Istituto di Scienze Umane di Firenze e il Miur per la fusione tra SNS (Pisa) e SUM (Firenze e Napoli) e le conseguenti attività di gestione operativa delle risorse umane e strumentali per la realizzazione della fusione delle istituzioni in un'unica istituzione.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Utilizzo dei principali strumenti office e web in ambiente *windows* e *mac*.

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

Partecipazione alla Tavola rotonda nell'ambito del Convegno organizzato dal Politecnico di Torino, l'Assicurazione interna della qualità dei corsi di studio (Torino, 16 Dicembre 2010)  
Partecipazione come relatore al Convegno organizzato dall'Università degli Studi di Padova, Valutare la Performance degli Atenei fra dubbi e incertezze (Padova, 7 Giugno 2011)  
Partecipazione come Chairman alla prima sezione dei lavori del IX° Convegno annuale della Conferenza permanente dei direttori e dei dirigenti delle Università italiane, L'Università nella Storia (Siracusa, 16 settembre 2011)  
Partecipazione in qualità di relatore presso il Mip – Politecnico di Milano, nell'ambito della 3ª edizione del Master in Management delle università e della ricerca, al Seminario Governare l'incertezza (Milano, maggio 2012)  
Partecipazione al corso di formazione, "Governare il cambiamento: percorso formativo per i Direttori Amministrativi delle università italiane", CODAU/SUM, (Siena, 18-20 giugno 2008)  
 Partecipazione al corso di formazione "La capacità negativa. Come tollerare l'incertezza", CODAU/Polis 2000 srl, (Milano, 8 febbraio 2013) □