

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Ilaria Barbieri

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di
nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da marzo 2014 ad
oggi

ho ottenuto l'incarico di Responsabile Unità di supporto alla Presidenza della Scuola Politecnica coordino di sei persone con le quali si gestiscono le attività della Scuola, indizione elezioni di competenza della Scuola, coordinamento con i dipartimenti per le attività relative la Scuola, predisposizione delle procedure contabili, amministrative e negoziali relative alla Scuola, (acquisto di beni e servizi , gestione delle aule ,eventi di orientamento, gestione dei fondi COT, contributi didattici, esami di stato, fatturazione attività commerciali, esami di stato, pratiche da approvare in CdScuola, attribuzione di incarichi di docenza per progetto Inglese B2, conto terzi, conto annuale, compensi incentivanti funzioni tecniche, conto giudiziale, chiusura del bilancio, missioni, gestione dei progetti della scuola, apertura e chiusura conto economale).

Da marzo 2019 ad
2023

Lavorato nel settore contribuzione studentesca e benefici nel ruolo di collaboratore amministrativo,mi occupavo del controllo dei requisiti per l'assegnazione di esoneri previsti dalla regolamentazione (es. invalidità, disabilità disoccupazione, esonero GDF, TA e PA, nucleo familiare), della selezione della collaborazione a tempo parziale (dall'indizione all'emaneazione dell'elenco dei vincitori, gestione studenti per l'Area e servizi dell'area, supporto ai colleghi nella gestione delle collaborazioni).

Provvedevo agli inserimenti di bonifici da terzi su INPA (relativi a pagamenti in convenzione (Accademia Navale di Livorno e Provveditorato Regionale Amministrazione Penitenziaria).

Fatturazione dei voucher docenti su UGO-V ed inserimento dei pagamenti sulle carriere degli studenti attraverso INPA.

Controllo sui premi di merito. Gestione carriere studenti relativamente alla contribuzione.

Gestione rapporti con studenti attraverso attività di sportello, mail OTRS e attività di call center ed INFOPOINT nel periodo estivo.

Effettuo attività di smart working 2 gg su 5.

Da 2015 a febbraio
2019

ho lavorato presso UniGE- settore personale convenzionato con il SSN per la gestione il personale Medico, Biologo e tecnico amministrativo in convenzione. Le attività svolte riguardano:

- il conteggio mensilmente delle prestazioni di turni di guardia medica, pronta reperibilità;
- trimestralmente monitoraggio ore lavorate;
- conto annuale ore lavorate;
- controllo cartellini per libera professione intramoenia ed extramoenia;
- elaborazione dei conteggi per il pagamento del risultato e produttività.

	• emissione badge. • convenzionamento personale universitario e atti di carriera relativi ad assegnazione di incarichi • invio agli stipendi dei conteggi relativi alla sopra menzionata attività del personale convenzionato con SSN,
Da novembre 2006 a ottobre 2015	ho lavorato presso UniGE - Servizio alta formazione dove mi occupavo della predisposizione delle pratiche per gli organi accademici riguardanti i progetti dei master universitari e relativa predisposizione dei bandi di concorso. Gestione dei bandi dalla domanda di ammissione alle iscrizioni e atti di carriera degli studenti. Rimborso tasse degli studenti con programma UGOV. Utilizzo programma INPA per l'inserimento delle tasse su carriera studenti. Inserimento tabelle tasse legate ai corsi di master e perfezionamento. Attività di sportello per il settore Dottorato, Master, scuole di specializzazione ed esami di stato.
Da settembre 2003 a novembre 2004	lavorato presso UniGE - ufficio normazione e collaboravo alla rendicontazione di GENOVA 2004. (tempo determinato).
Nel 2000	
Da 1993 al 1996	

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Nel 2025	Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento ISOIVA del 27/02/2025
Nel 2024	Attestato del corso Piano Nazionale di Formazione per l'aggiornamento professionale del Rup on line promosso dal MIT , Itaca, IFEL, SNA. conseguito il 25/12/2024 "Gli affidamenti sottosoglia - strumenti, normativa, approfondimenti "della durata di n. 10 ore, superando con esito positivo il test di valutazione finale. Attestato di 5 Corsi Microsoft sostenuti il 10/12/2024: 1.Introduzione a COPILOT per Microsoft 365, 2.Edit and trasform content with Microsoft 365 COPILOT, 3 Analizzare contenuto, 4.Ottimizzare ed estendere COPILOT, 5 Semplificare le informazioni. Attestato del "Il nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici" dopo il DPR 13/06/2023, n. 8 1conseguito il 16/10/2024. Attestato del corso Piano Nazionale di Formazione per l'aggiornamento professionale del Rup on line promosso dal MIT , Itaca, IFEL, SNA. conseguito il 6/5/2024. realizzato in modalità webinar , della durata di n. 20 ore, con superamento del test di valutazione finale. Attestato 360 PA" aspetti fiscali del lavoro autonomo professionale e occasionale negli enti pubblici" 19/8/2024.
Nel 2023	attestato del corso L'antiriciclaggio nella Pubblica Amministrazione del 19/3/2024 attestato del corso Privacy e Protezione dei Dati Personali del 30/3/2023 Corso di
Prima del 2023	Attestato Competenze digitali PA Gestire dati, informazioni e contenuti digitali - Livello base (Edizione 02) del 01/12/2022 Attestato Management dei finanziamenti Europei alla Ricerca istituito dalla Regione Liguria ai sensi della legge 21/12/1978 n.845 e della L.R. 11/05/2009 della durata di 24 ore del 5/10/2021. Obblighi dei lavoratori, Codici di Comportamento e Piano Nazionale Anticorruzione (3 ore) 29/12/2020

Prima
del
2020

Attestato di tedesco A1a.a.2014/2015 del 21/4/2015 corso di durata 80 ore
promosso dall'università di Genova.
Attestato del corso di lingua inglese presso la scuola U-Learn a Malahide Co.
Dublino a livello Upper-Intermediate dal marzo al luglio 1998 e Pitman
qualifications livello intermedio.
Attestato di specializzazione per addetta ufficio personale paghe e contributi
presso ENFAP Liguria con votazione distinto di 300 ore del 2/12/1998.
Diploma di scuola media superiore di Perito aziendale e corrispondente in lingue
estere.

LINGUE

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	TEDESCO SCOLASTICO, INGLESE BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Applicativi windows (Word Excel) Programmi gestionali UGOV, INPA, CSA, segreterie studenti,
OTRS – portale Mepa , piattaforma Pat per la Trasparenza,