CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Pollio Valentina
E-mail	Valentina.pollio@unige.it
PEC	air3@pec.unige.it

TITOLI DI STUDIO e PROFESSIONALI

Titolo di studio	Laurea con lode in Scienze dell'Educazione, indirizzo: "Esperti nei processi formativi" (2000, Università degli Studi di Genova) Master MIPA di II livello in Innovazione della Pubblica Amministrazione (2024, Università degli Studi di Genova, voto 110/110)												
Altri titoli di studio e professionali	<ul style="list-style-type: none">- Certificazione DITALS II livello - (2008, Università per stranieri di Siena)- Somministratore CILS di I livello - (2008, Università per stranieri di Siena)- Somministratore CILS di II livello - (2008, Università per stranieri di Siena)- Diploma di "Addetto agli Uffici Turistici" - (1985, Istituto Professionale di Stato per il Commercio "U. Vivaldi", Genova)												
Capacità linguistiche	<table border="1"><thead><tr><th></th><th>Livello parlato</th><th>Livello scritto</th></tr></thead><tbody><tr><td>Inglese</td><td>B2</td><td>B2</td></tr><tr><td>Francese</td><td>B1</td><td>B1</td></tr><tr><td>Spagnolo</td><td>B1</td><td>B1</td></tr></tbody></table> Lingua dei segni italiana: Corso LIS di sensibilizzazione (40 ore), 2019		Livello parlato	Livello scritto	Inglese	B2	B2	Francese	B1	B1	Spagnolo	B1	B1
	Livello parlato	Livello scritto											
Inglese	B2	B2											
Francese	B1	B1											
Spagnolo	B1	B1											

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Posizione attuale	Capo Settore Settore Valorizzazione del sistema museale e delle attività culturali e sociali Area ricerca, trasferimento tecnologico e terza missione Servizio responsabilità sociale, culturale e ambientale di terza missione Università degli Studi di Genova
Ambiti di responsabilità	<ul style="list-style-type: none">• gestione funzionale ordinaria del personale assegnato l'unità organizzativa;• gestione degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico secondo quanto previsto dal Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità;• gestione degli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali secondo quanto previsto dal Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità;

	<ul style="list-style-type: none"> • utilizzo delle risorse strumentali assegnate all'unità organizzativa; • organizzazione delle attività dell'unità organizzativa e il monitoraggio dei risultati; • predisposizione delle istruttorie sottoposte alla deliberazione degli Organi di Governo; • rapporti con le altre unità organizzative, con l'utenza, con gli enti e le amministrazioni pubbliche e altri soggetti privati; • funzioni previste dal Sistema di Misurazione e valutazione della performance in relazione alle procedure di valutazione del personale, assicurando l'omogenea applicazione dei criteri di valutazione e la valorizzazione del merito; • rilevazione e la comunicazione dei dati di competenza dell'unità organizzativa, anche ai fini della trasparenza. • gestione dei flussi documentali in uscita dall'unità organizzativa.
Incarichi ricoperti	<p>In servizio a tempo indeterminato presso l'Ateneo genovese dall'1/4/1989. Cat. D dall'1/4/2006 con incarico di Capo Settore dal 2010. Area dei Funzionari - Settore professionale: Settore amministrativo - gestionale</p> <p>In particolare:</p> <p>Da gennaio 2024 a tutt'oggi, Capo Settore Valorizzazione del sistema museale e delle attività culturali e sociali: Valorizzazione degli spazi e del patrimonio edilizio culturale e museale, Sviluppo e gestione della digitalizzazione dei beni culturali, Attività di supporto all'avvio del Sistema Museale di Ateneo, Sviluppo e gestione delle attività di UniGeSenior (attività culturali e sociali per la terza età), Sviluppo e gestione di progetti di volontariato, quali il servizio civile universale. Operatore locale di progetto, servizio civile, dal 2023. Interventi in qualità di docente per la formazione specifica degli operatori volontari. Dal gennaio 2025: Progettazione e gestione di attività di fundraising</p> <p>2023, Capo Settore Promozione Culturale e Museale: avvio e sviluppo di un settore nato (1.1.2023) per occuparsi della valorizzazione degli spazi e del patrimonio culturale e museale di Ateneo e per supportare la creazione una infrastruttura di Ateneo (Sistema Musale di Ateneo SMA) in grado di preservare, tutelare e condividere i beni culturali di Ateneo in una prospettiva di lungo termine anche attraverso attività di public engagement e divulgazione, basate sulla disponibilità di documenti digitali (2D e 3D), filmati brevi, <i>fact sheets</i>, fotografie, etc., in grado di rappresentare il bene, di facilitarne l'accesso e la distribuzione in forma "open" e con possibilità di riuso Rientrano nelle attività in capo al settore anche le relazioni con gli Alumni e il <i>fundraising</i>..</p>

2018-2022, Capo Settore Formazione del Personale: sviluppo di tutte le attività di formazione destinate al personale, ovvero: analisi dei bisogni formativi delle strutture in cui è articolato l'Ateneo; elaborazione dei piani di formazione in base alle politiche definite e ai bisogni espressi; definizione e gestione del budget della formazione in base ai vincoli ed alle opportunità di bilancio e alle eventuali disposizioni di legge e/o di contrattazione collettiva, e con riferimento agli indirizzi di pianificazione delle attività formative elaborati in coerenza con le necessità dello sviluppo organizzativo programmato; progettazione e strutturazione dei contenuti dei corsi; monitoraggio dell'offerta esterna di formazione e reperimento delle iniziative coerenti con particolari bisogni interni; promozione e organizzazione delle iniziative formative; gestione e assistenza del processo formativo; valutazione delle attività di formazione svolte; rilascio di attestazioni/certificazioni relativamente a percorsi formativi interni; registrazione delle informazioni riguardanti i percorsi formativi dei dipendenti in una banca dati; elaborazione di ricerche, report e statistiche sulla formazione del personale;

2013-2017 Capo Settore Apprendimento permanente (già Settore Offerta formazione permanente): sviluppo di progetti di formazione e relativa analisi di fattibilità, analisi dei fabbisogni formativi, attività di supporto alle strutture per l'istituzione e la gestione di corsi di formazione permanente (corsi di formazione professionale, corsi di aggiornamento e master in collaborazione con scuole e dipartimenti, formazione insegnanti). Attività gestionali correlate alla realizzazione dei corsi: promozione, coordinamento didattico, amministrativo e logistico. gestione contabile e amministrativa e finanziaria dei corsi, rendicontazione dei progetti, gestione dei connessi rapporti con le strutture dell'ateneo e con i soggetti esterni coinvolti, attività di tutoraggio e monitoraggio dell'andamento dei corsi e analisi di efficacia ed efficienza delle iniziative formative.

Componente esperto in numerose procedure comparative per titoli e colloquio per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo aventi ad oggetto attività di assistenza alla didattica/tutorship e supporto organizzativo per i master e corsi attivati dall'Ateneo genovese.

2012 Capo Settore studi e ricerche: Studi e ricerche a supporto della pianificazione strategica degli organi di indirizzo politico-amministrativo, supporto alla predisposizione e all'aggiornamento del bilancio sociale, supporto alla predisposizione della relazione sui risultati delle attività di ricerca, di formazione, di trasferimento tecnologico e sui finanziamenti ottenuti da soggetti pubblici e privati e conseguenti adempimenti di trasparenza. analisi dell'impatto della partecipazione dell'ateneo ad azioni di best practice, indagine quotidiana volta all'individuazione di atti e normativa di interesse generale dell'ateneo e relativa divulgazione

	Triennio 2008/9-2010/11, Presidente del Nucleo di Valutazione del Conservatorio di Musica “Niccolò Paganini”, Genova. Già componente nel triennio 2005/06-2007/8
Competenze tecnico professionali	<p>Conoscenza pratica e teorica di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elementi di organizzazione dell’Ateneo e regolamenti - Elementi normativi e regole in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro - Supporto alla progettazione e gestione di un servizio culturale nelle logiche del digitale - Digitalizzazione del patrimonio culturale: progettazione, strategia e pianificazione, produzione e gestione - Analisi dei bisogni formativi - Sviluppo di progetti di formazione (in presenza e in <i>e-learning</i>) e relativa analisi di fattibilità - Gestione delle attività di formazione permanente (promozione, coordinamento didattico, amministrativo e logistico, gestione amministrativa, contabile e finanziaria dei progetti formativi, rendicontazione dei progetti, gestione dei connessi rapporti con le strutture dell’ateneo e con i soggetti esterni coinvolti) - Piani di formazione annuali e pluriennali - Gestione delle attività formative rivolte al personale dell’Ateneo, ivi comprese quelle per la salute e la sicurezza dei lavoratori, in coordinamento con il Servizio Prevenzione e Protezione - Riconoscimento, validazione e certificazione delle competenze - Progettazione master universitari e corsi di formazione - Acquisto di servizi formativi esterni - Tutoraggio e monitoraggio dell’andamento dei corsi e analisi di efficacia ed efficienza delle iniziative formative - Metodi e strumenti di analisi dei dati per l’elaborazione di ricerche, report e statistiche sulle attività formative - Indagini di <i>customer satisfaction</i>
Competenze gestionali	<p>Nel corso della mia attività lavorativa in Ateneo, ed in particolare a partire dal periodo svolto presso il Settore apprendimento permanente (2013-2017) ho avuto modo di acquisire ed affinare la capacità di definire, comunicare e delegare obiettivi ed attività, di guidare, coinvolgere e motivare le persone in maniera efficace, per il raggiungimento degli obiettivi assegnati. Ciò grazie anche alla maturata capacità di impostare, pianificare e organizzare il lavoro anche di gruppi numerosi di persone (più di 30 collaboratori) utilizzando in modo efficiente ed efficace le risorse, soprattutto supportando ciascun collaboratore per il contributo individuale da fornire alla realizzazione dell’obiettivo comune.</p> <p>Contestualmente ho affinato le capacità di analizzare e gestire le criticità e di identificare appropriati interventi correttivi laddove necessari.</p> <p>Proprio per la peculiarità dell’attività progettuale, organizzativa e gestionale della formazione (sia essa formazione interna o</p>

apprendimento permanente) il rispetto delle tempistiche è una caratteristica imprescindibile, soprattutto nella gestione di progetti complessi quali ad esempio la **progettazione, la gestione e la rendicontazione di 21 master di primo e secondo livello, finanziati da Regione Liguria tramite Fondo Sociale Europeo** e finalizzati ad ampliare l'offerta di alta formazione nei settori strategici dell'economia locale.

Tra gli altri progetti di cooperazione internazionale:

- Erasmus+ - Ulyseus: An open to the world, persons-centred and entrepreneurial European University for the citizenship of the future (AW: Tasforce 4.6 in corso)
- Progetto "COMMITing to the social dimension in universities. Project number 539519-LLP-1-2013-BE-ERASMUS-ESIN". Agreement number 2013-4441/001-001
- in collaborazione con il Servizio Supporto strategie internazionali dell'Ateneo, progetto Tempus Project n° 27082– 2006, "Network of centers for training of innovative project management" - Monitoring of graduates' employment outcomes. Alma Laurea Survey (2009)
- in collaborazione con il Servizio Supporto strategie internazionali dell'Ateneo, progetto Tempus Tacis Joint European Project n° 27178 – 2006, "INTERNAL QUALITY ASSURANCE SYSTEM IN ARMENIAN HEIs" -Evaluation in the Italian University System: The "Good Practice" Project. BENCHMARKING OF SUPPORT SERVICES IN UNIVERSITIES (2009)
- in collaborazione con il Servizio Supporto strategie internazionali dell'Ateneo, progetto Tempus Project: "Development of the Model for Professional Recognition of Foreign Qualifications in Russia" (PRIMO_RF); Seminar on Professional Recognition and European Qualification Framework in Europe", Genova 26-30 aprile 2009
- Recognition of qualification achieved abroad; study programmes accreditation in Italy - 29 aprile 2009.
- Proyecto ALFA "Aseguramiento de la Calidad; políticas públicas y gestión universitaria", coordinato dal CINDA (consorzio interuniversitario di sviluppo, senza fini di lucro, con sede a Santiago del Cile, che raggruppa le principali università dell'America Latina e dell'Europa) e finanziato dall'Unione Europea.

Tenuto conto dei flussi di lavoro particolarmente critici e caratterizzati da urgenze ho altresì sviluppato una buona resistenza allo stress.

Le competenze apprese sono esercitate quotidianamente nello svolgimento del lavoro, dove anche la capacità di mettere in atto comportamenti finalizzati all'economicità dei processi e alla qualità dei prodotti/servizi finali è costante.

<p>Competenze relazionali</p>	<p>Sono una persona generalmente orientata alla risoluzione del compito, lavorando in sinergia con i colleghi e cercando di coinvolgerli nel raggiungimento degli obiettivi, anche mettendo in atto, quando necessario, comportamenti volti alla mediazione per mitigare eventuali conflitti e dissapori interni.</p> <p>Nel quadriennio 2020-2024 sono stata componente designato dall'Amministrazione nel Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la non discriminazione e il benessere di chi lavora (CUG)</p> <p>Dal 2018 al 2022 sono stata il referente la formazione del personale dell'Università di Genova nell'ambito del Consorzio Interuniversitario sulla Formazione (Co.In.Fo.).</p> <p>Lavorando attivamente a diversi progetti di ricerca di carattere locale e nazionale sia come collaboratore, sia in qualità di Referente tecnico o in rappresentanza dell'Ateneo genovese (ad es: progetti finanziati FSE, corsi e master finanziati INPS, AlmaLaurea, Good Practice) ho sviluppato capacità di lavoro di gruppo e cooperazione nonché capacità di lavorare efficacemente in un'ampia gamma di situazioni o con persone o gruppi diversi per realizzare obiettivi comuni.</p> <p>Ho maturato altresì esperienza e capacità di interazione e networking partecipando a numerosi progetti di cooperazione internazionale.</p> <p>La gamma di abilità cognitive e pratiche sviluppate grazie allo svolgimento delle diverse attività derivanti dalle plurime esperienze lavorative effettuate in Ateneo mi hanno offerto la possibilità di rappresentare un autorevole punto di riferimento per i colleghi e di avere una positiva influenza sui collaboratori che mi riconoscono nell'esercizio del mio ruolo competenza, serietà, responsabilità ed empatia.</p>
<p>Competenze d'innovazione</p>	<p>Buone capacità di lavorare in autonomia e con competenza tecnica. Capacità decisionali e relativa assunzione di responsabilità</p> <p>In particolare, il tipo di lavoro svolto nell'ultimo quinquennio ha richiesto la capacità di comprendere il contesto organizzativo per adattare di conseguenza le attività ai fabbisogni espressi nei documenti di programmazione e la capacità di formulare ipotesi e scenari futuri al fine di anticipare l'evoluzione.</p>
<p>Capacità e competenze informatiche</p>	<p>Conoscenza informatica acquisita attraverso la formazione e l'esperienza pratica, con particolare riferimento all'utilizzo del pacchetto Office365 e della piattaforma Moodle Aulaweb. Conoscenza del Content Management System Drupal 7 utilizzato per la redazione delle pagine web di Ateneo.</p> <p>Conoscenza di base delle tecnologie utili allo sviluppo di contenuti digitali per il settore culturale</p>

<p>Corsi di formazione e aggiornamento</p>	<p>Partecipazione a numerosi corsi di aggiornamento e formazione tra i quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Webinar – il metaverso e gli NFT nel 2022 (2024) • Il ciclo di vita degli oggetti digitali (2024) • Il cambiamento organizzativo nell'era digitale (2024) • La trasformazione digitale del patrimonio culturale (2024) • Sicurezza museale e delle collezioni (2023) • “Patrimoni sicuri – Incendio al museo” (2023) • La catalogazione dei beni naturalistici (2023) • Progettare con l'Europa: istruzioni per l'uso (2023) • Giornata informativa per i Musei Universitari (2023) • Cura e gestione delle collezioni (2023) • Smart working e flessibilità degli orari: modalità ordinarie di svolgimento della prestazione tra emergenza e quotidianità (2021) • Accessibilità e tecnologie educative (2021) • Dashboard per la programmazione valutativa: dimensioni di analisi delle performance organizzative e individuali nella prospettiva del risk management • Le riunioni efficaci: come organizzarle, gestirle e condurle (2020) • Firme digitali, sigilli elettronici, certificazione temporale e posta elettronica certificata (2020) • I piani di formazione del PTA: logiche e modalità operative. Esperienze a confronto (2019) • Ripensare il processo di formazione nella logica dello sviluppo organizzativo: dall'analisi dei bisogni alla valutazione. (2019) • Gestione e rendicontazione dei progetti Erasmus+ corso di aggiornamento, (2019) • MOOC Vali.Co Individuazione validazione competenze (2019) • Redazione dei siti web di Ateneo. Scrivere per il web e utilizzo del Content Management System Drupal 7 – Edizione per redattori pagine intranet” (2019) • Inglese B2.2 (2018-2019) • La formazione del personale delle università. Processi organizzativi e competenze quali il driver per il cambiamento individuale e organizzativo. (2018) • Utilizzo piattaforma Sintel - nuovi obblighi acquisti telematici (2018) • <i>Principles of learning design</i>. Progettare un corso di studi. (2017) • L'utilizzo delle tecnologie nella formazione universitaria (2017) <p>Oltre ai seguenti corsi obbligatori:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici dopo il DPR 13/06/2023 (2024) • Aggiornamento Formazione Specifica: Corso obbligatorio sulle allerte per rischio meteo-idrologico (2024)
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Emergenza sanitaria da coronavirus (SARS-CoV-2) prevenzione e controllo (2021) • Il diritto di accesso nella P.A.: documentale, civico e generalizzato (2020) • Obblighi dei lavoratori, Codici di Comportamento e Piano Nazionale Anticorruzione (2020) • La prevenzione della corruzione ed il whistleblowing nella Pubblica Amministrazione (2020) • Obblighi dei lavoratori, Codici di Comportamento e Piano Nazionale Anticorruzione (2020) • Gli strumenti di attuazione del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 101/2018 nella P.A. • Corso di formazione per preposti – D. Lgs 81/08 (2019) • Formazione specifica per il personale d'ufficio-rischio basso (2019) • Il GDPR in 10 pillole (2019) • Formazione generale dei lavoratori ai sensi dell'art.37, comma 7, del D.Lgs. 81/08 e dell'Accordo Conferenza Stato Regioni del 21 dicembre 2011 (2014) • Corso di formazione per addetti alla lotta antincendio e alla gestione delle emergenze art. 7 del decreto 10.3.1998 (livello rischio elevato), (2012)
--	--