

CURRICULUM VITAE

Valentina Scanarotti

Personale tecnico-amministrativo, Area dei Collaboratori – Settore Amministrativo

Dipartimento di Informatica, Bioingegneria, Robotica e Ingegneria dei Sistemi (DIBRIS)

E-mail: valentina.scanarotti@unige.it

Telefono: +39 010 3356682

Istruzione e Formazione

1994

Diploma di maturità linguistica

Liceo Linguistico Grazia Deledda

Esperienza lavorativa

2010 – IN CORSO

Personale tecnico-amministrativo, Area dei Collaboratori – Settore Amministrativo presso l'Università degli Studi di Genova – Dipartimento di Informatica, Bioingegneria, Robotica e Ingegneria dei Sistemi (DIBRIS),

2024 – IN CORSO

funzione specialistica di **Referente per la Ricerca** presso il Dipartimento di Informatica, Bioingegneria, Robotica e Ingegneria dei Sistemi – DIBRIS

- attività di supporto amministrativo e gestionale nei processi dipartimentali;
- gestione delle pratiche relative a studenti e docenti;
- utilizzo di piattaforme informatiche per la didattica e la ricerca;
- interazione con gli uffici centrali e le strutture dipartimentali;
- affidamento incarichi esterno;
- procedure di acquisto di beni e servizi;
- supporto alla gestione amministrativo-contabile dei progetti;
- relazioni con fornitori e interfaccia con gli uffici centrali;
- utilizzo di piattaforme gestionali per attività amministrative.

Supporto amministrativo dei Corsi di Dottorato di ricerca afferenti al Dipartimento di Informatica, Bioingegneria, Robotica e Ingegneria dei Sistemi (DIBRIS). Nello specifico:

- coordinamento e supporto amministrativo per le attività del dottorato e gestione contabile;
- rapporti con i docenti, i dottorandi e gli uffici centrali;
- monitoraggio e rendicontazione delle attività di ricerca;
- comunicazione e aggiornamento dei contenuti sul sito web del corso di dottorato:

Ruoli aggiuntivi:

Membro della Giunta di dipartimento

Dipartimento di informatica, bioingegneria, robotica e ingegneria dei sistemi
- DIBRIS

Rappresentante del Consiglio di dipartimento

Incaricato all'attuazione delle misure di primo soccorso

Incaricata all'emergenze

Corsi di Formazione

- Il GDPR in 10 Pillole, Università di Genova, 30/09/2019;
- Corso CRUI: Progettare un corso di studio -12-13/12/2019
- La prevenzione della corruzione ed il whistleblowing nella Pubblica Amministrazione, Università di Genova 21/12/2020;
- Obblighi dei lavoratori, Codici di Comportamento e Piano Nazionale Anticorruzione, Università di Genova 21/12/2020;
- Gestire dati, informazioni e contenuti digitali - Livello base (Edizione 03), Dipartimento della Funzione Pubblica, Competenze Digitali, 29/12/2022;
- Proteggere i dati personali e la privacy, Dipartimento della Funzione Pubblica, Competenze Digitali, 29/12/2022;
- L'antiriciclaggio nella Pubblica Amministrazione, PA360 Formazione online per la Pubblica Amministrazione, 12/06/2024;

Competenze linguistiche

Inglese: Livello B1 (intermedio) – fluente capacità di comprensione e produzione scritta e orale in contesti lavorativi e quotidiani.

Spagnolo: buon livello scritto e parlato

Francese: livello scolastico scritto e parlato

Competenze informatiche

- Ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).
- Utilizzo di strumenti di gestione amministrativa e contabile (es. U-GOV, Titulus)
- Ottima capacità di utilizzo di piattaforme per la didattica e la ricerca (es. Teams, SharePoint, Aulaweb).
- Buona conoscenza di strumenti per la compilazione e gestione PDF (Adobe Acrobat).