

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

SINICO VALENTINA

E-mail

valentina.sinico@unive.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

La sottoscritta Valentina Sinico, 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:

Dal 16 gennaio 2022

Area Risorse Umane

Settore Amministrazione e Sorveglianza sanitaria

Università Ca' Foscari Venezia, Dorsoduro 3246, 30123 Venezia

Tecnico amministrativo livello D1 tempo indeterminato

Gestione amministrativa dei processi di acquisizione servizi di formazione, welfare e concorsi dell'Area Risorse Umane (Gestione portale MePA, determina a contrarre, ordini, rimborsi)

Utilizzo del gestionale U-Gov per il ciclo attivo e passivo e il ciclo compensi (fatturazione elettronica, parcelle elettroniche, gestione ordini, registrazione collaboratori professionisti e occasionali, ciclo missioni) per tutti i settori dell'Area Risorse Umane.

Predisposizione bilancio di previsione d'area con caricamento delle schede in U-Budget e chiusura del Bilancio annuale con predisposizione della Nota Integrativa a supporto del risultato di gestione.

Sorveglianza Sanitaria: Supporto amministrativo al Medico Competente e al Medico Autorizzato, organizzazione del piano di Sorveglianza sanitaria, attuazione di quanto stabilito dal Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/08).

Gestione degli aspetti amministrativi connessi all'emergenza sanitaria.

Dal 20 dicembre 2018 al 15 gennaio 2022

Area Risorse Umane

Settore Amministrazione e contabilità

Tecnico amministrativo livello C1 tempo indeterminato

Università Ca' Foscari Venezia, Dorsoduro 3246, 30123 Venezia

Gestione amministrativa dei processi di acquisizione servizi di formazione, welfare e concorsi dell'Area Risorse Umane (Gestione portale MePA, determina a contrarre, ordini, rimborsi)

Utilizzo del gestionale U-Gov per il ciclo attivo e passivo e il ciclo compensi (fatturazione elettronica, parcelle elettroniche, gestione ordini, registrazione collaboratori professionisti e occasionali, ciclo missioni) per tutti i settori dell'Area Risorse Umane.

Predisposizione bilancio di previsione d'area con caricamento delle schede in U-Budget e chiusura del Bilancio annuale con predisposizione della Nota Integrativa a supporto del risultato di gestione.

Sorveglianza Sanitaria: Supporto amministrativo al Medico Competente e al Medico Autorizzato, organizzazione del piano di Sorveglianza sanitaria, attuazione di quanto stabilito dal Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/08)

Dal 02 maggio 2017 al 19 dicembre 2018

Area Risorse Umane

Ufficio Personale Docente e CEL

Università Ca' Foscari Venezia, Dorsoduro 3246, 30123 Venezia

Tecnico amministrativo livello C1 tempo determinato

Gestione i processi relativi al fabbisogno di personale docente, ricercatore e CEL, dalla

programmazione dello stesso alla sua attuazione, attraverso l'espletamento delle procedure concorsuali dedicate, alla gestione delle carriere e dello stato giuridico. Supporto alle Commissioni nazionali per la procedura di abilitazione scientifica nazionale.

In particolare:

Gestione procedure selettive di ricercatori a tempo determinato e professori di I e II fascia; valutazioni comparative per professori straordinari a tempo determinato; gestione procedure concorsuali dei CEL (Analisi e reportistica - Controllo e approvazione atti - Gestione bando - Supporto procedura selettiva) e supporto e gestione procedure dirette al conseguimento dell'abilitazione scientifica nazionale che costituisce requisito necessario per l'accesso alla prima e alla seconda fascia dei professori universitari (Controllo e trasmissione atti al MIUR - Pubblicità bando - Supporto procedura selettiva)

dal 05 dicembre 2016 al 22 aprile 2017

Area Didattica e Servizi agli Studenti (ADiSS) - Ufficio Orientamento, Stage e Placement, Università Ca' Foscari Venezia, Dorsoduro 3246, 30123 Venezia

Tecnico amministrativo livello C1 tempo determinato

Promozione degli stage e ricerca di aziende partner e gestione di tutti gli aspetti amministrativi connessi all'avvio e alla gestione dei tirocini all'estero.

Organizzazione di eventi che favoriscano l'integrazione tra università e mondo del lavoro creando momenti di incontro diretto con i professionisti e i recruiter e laboratori di orientamento al lavoro rivolti agli studenti focalizzati sugli strumenti indispensabili per un efficace inserimento professionale: curriculum vitae, lettera di presentazione, colloquio di selezione individuale e di gruppo, orientamento alla cultura e all'organizzazione aziendale, promozione di se stessi anche in chiave internazionale.

Dal 09 giugno 2014 al 15 novembre 2016

Centro Linguistico di Ateneo, Università Ca' Foscari Venezia, Dorsoduro 1686, 30123 Venezia

Tecnico amministrativo livello C1 tempo determinato

Segreteria Amministrativa e Didattica

Per quanto riguarda la segreteria amministrativa: utilizzo del gestionale U-Gov per il ciclo attivo e passivo e il ciclo compensi (fatturazione elettronica sia in acquisto che in vendita, gestione parcelle elettroniche, gestione ordini, registrazione collaboratori professionisti e occasionali, ciclo missioni). Predisposizione bandi e documentazione per le domande di partecipazione per collaborazioni a supporto alla didattica o altro (co.co.co) e di didattica integrativa art.23 L.240/2010, partecipazione alle commissioni in veste sia di valutatore che segretario verbalizzante.

Predisposizione documentazione per affidamento di incarico (gestione documenti e rapporti con la Corte dei Conti, decreto e dispositivi di liquidazione compenso), comunicazioni CoVeneto per assunzioni

Gestione del portale degli acquisti in MePA, utilizzo del protocollo Titulus, riscossione delle entrate e procedimenti di imputazione fiscale a questi connessi, attivazione contratti co.co.co, predisposizione dei documenti relativi al pagamento degli emolumenti relativi ai collaboratori del Centro, supporto nella formulazione e rendicontazione dei progetti conto terzi, gestione rimborsi agli studenti, supporto alla predisposizione del bilancio preventivo e consuntivo. Richiesta all'Inps di regolarità contributiva dei fornitori. Predisposizione di decreti e dispositivi di pagamento fornitori. Gestione delle aule tramite il gestionale U-PLAN.

Per quanto riguarda la segreteria didattica: programmazione e gestione corsi, Front office per informazioni, assistenza test per idoneità di lingua inglese B1 e B2, organizzazione e gestione attestazioni linguistiche, aiuto alla programmazione e coordinamento dell'attività dei CEL, utilizzo U-plan per gestione aule.

Gestione della pagina Facebook.

Dal 27/10/2011 al 08/06/2014

Fondazione Università Ca' Foscari, Dorsoduro 3859/A, 30123 Venezia

Fondazione di diritto privato, istruzione

Contratto a progetto

Segreteria organizzativa e didattica Master di I livello in Sport Management and Marketing Gestione richiesta di informazioni e iscrizione studenti, predisposizione del budget preventivo e consuntivo predisposizione delle lettere d'incarico dei docenti partecipanti, predisposizione del contratto di collaborazione con il Partner del master EUROLEAGUE BASKET, predisposizione

delle lezioni e caricamento di queste nella piattaforma Moodle, gestione della carriera in Moodle (grades, assignments, quiz) degli studenti. Coordinamento studenti internazionale nella predisposizione della documentazione necessaria (dichiarazione di Valore, Visa, etc.)

Action Research, Partner Fondazione, Responsabile del Laboratorio di Economia Sperimentale, gestione Master Challenge School Univesità di Ca' Foscari.

Supporto alla gestione e rendicontazione del progetto di ricerca finanziato denominato "Action research" supporto alla gestione dei contatti e dei progetti nati dalla collaborazione con Partner della Fondazione e il gestione del centro Interdipartimentale "Laboratorio di Economia Sperimentale", predisposizioni e monitoraggio dei budget, gestione della piattaforma regionale per l'inserimento delle Action research relativa ad assegni di ricerca FSE, gestione degli esperimenti del laboratorio, coordinamento dei partecipanti, predisposizione voucher, predisposizione dei contratti di collaborazione, lettere di incarico per prestazioni occasionali, predisposizione delle schede economico/finanziarie.

Attività amministrativa in supporto a Ca' Foscari Challenge School: controllo dei piani finanziari dei master Universitari (SBS, Diritto del lavoro, Mega) e corsi LLP, predisposizione delle convenzioni.

Responsabile della registrazione e archiviazione dei pagamenti e delle entrate, tenuta registro prima cassa, emissione fatture, utilizzo del gestionale E-bridge.

Stipula dei contratti di lavoro (co.co.pro e occasionali).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

11/2012 AL 31/10/2014

ASSEGNISTA DI RICERCA

UNIVERSITÀ CA' FOSCARI DI VENEZIA

Laboratorio di Economia Sperimentale

2001-2003

LAUREA SPECIALISTICA IN STORIA DELLE ARTI E CONSERVAZIONE DEI BENI ARTISTICI

UNIVERSITÀ CA' FOSCARI DI VENEZIA

1995-2000

LAUREA (VECCHIO ORDINAMENTO) IN CONSERVAZIONE DEI BENI CULTURALI

UNIVERSITÀ CA' FOSCARI DI VENEZIA

1991-1994

DIPLOMA DI SCUOLA SECONDARIA (MATURITA' LINGUISTICA)

LICEO CLASSICO Sperimentale A INDIRIZZO LINGUISTICO "A. PIGAFETTA" VICENZA

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

LETTURA C1, ottimo

SCRITTURA B2, buono

COMPRENSIONE ORALE C1 ottimo

TEDESCO

LETTURA A2

SCRITTURA A2

ESPRESSIONE ORALE A2

FRANCESE

LETTURA B1

SCRITTURA A2

ESPRESSIONE ORALE A2

PATENTE O PATENTI

A e B

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.

Il dichiarante

Venezia, li 09/02/2022

VALENTINA SINICO