

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	BRICCO TATIANA
Data di nascita	09/10/1975
Qualifica	Assistente amministrativo - Categoria C - p.e. C2
Amministrazione	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA
Incarico attuale	Responsabile di Unità di supporto alla Ricerca
Numero telefonico dell'ufficio	010/3538979
E-mail istituzionale	tatiana.bricco@unige.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	MASTER in INNOVAZIONE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (MIPA) conseguito in data 05/02/2014 presso la SCUOLA DI SCIENZE SOCIALI UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA. Votazione 110/110 con lode
Altri titoli di studio e Professionali	LAUREA IN SCIENZE POLITICHE - indirizzo politico-amministrativo conseguita in data 12/04/2002 presso FACOLTA' DI SCIENZE POLITICHE UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA. Votazione 103/110
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none">• Incarico di Superutente UGOV - Catalogo della ricerca del Dipartimento di Medicina Interna e Specialità Mediche (DIMI) dell'Università degli Studi di Genova da ottobre 2011 ad oggi;• Dal 01/01/2012 ad oggi presso il Dipartimento di Medicina Interna e Specialità Mediche (DIMI) dell'Università degli studi di Genova: Gestione in totale autonomia della procedura per l'attivazione di assegni di ricerca. Assistenza ai docenti del Dipartimento relativamente alla presentazione di progetti di ricerca nazionali europei e internazionali (con particolare riferimento al VII programma quadro della Comunità Europea). Gestione amministrativo contabile di progetti di ricerca nazionali, europei e internazionali (con particolare riferimento al VII programma quadro della Comunità Europea), monitoraggio dei costi sostenuti e relativa rendicontazione. <ul style="list-style-type: none">• Incarico di Responsabile del supporto amministrativo alla didattica e alla ricerca del Dipartimento di Oncologia, Biologia e Genetica dell'Università degli Studi di Genova per gli anni 2010 (conferito con D.R. 204/2010) e 2011 (conferito con D.R.

	<p>344/2011) all'interno delle posizioni organizzative e funzioni specialistiche e di responsabilità di cui all'art 37 del Contratto Collettivo integrativo dell'Università di Genova</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dal 01/03/2004 al 31/12/2011 presso Dipartimento di Oncologia, Biologia e Genetica dell'Università degli Studi di Genova: <p>Attività di supporto al Segretario Amministrativo nella predisposizione di pratiche per delibera organo collegiale e adempimenti conseguenti alle stesse. Gestione delle procedure di evidenza pubblica per reclutamento di personale con contratto di lavoro flessibile. Gestione pratiche per l'attivazione di assegni di ricerca e borse di studio. Assistenza ai docenti del Dipartimento relativamente alla presentazione e gestione di contratti e progetti di ricerca nazionali europei e internazionali (con particolare riferimento al VI e VII programma quadro della Comunità Europea), relativa rendicontazione e predisposizione documenti per emissione audit certificate.</p>									
<p>Capacità linguistiche</p>	<table border="1" data-bbox="564 949 1445 1160"> <thead> <tr> <th>Lingua</th> <th>Livello Parlato</th> <th>Livello Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>INGLESE</td> <td>buono</td> <td>buono</td> </tr> <tr> <td>SPAGNOLO</td> <td>discreto</td> <td>buono</td> </tr> </tbody> </table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	INGLESE	buono	buono	SPAGNOLO	discreto	buono
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto								
INGLESE	buono	buono								
SPAGNOLO	discreto	buono								
<p>Capacità nell'uso delle tecnologie</p>	<p>Conoscenza di Windows 2000, NT, XP, Mac Os: ottima Conoscenza di Word, Excel, Power Point: ottima Conoscenza dell'applicativo UGOV (Progetti, Contabilità e Catalogo della Ricerca) acquisita attraverso esperienza pratica nella gestione dei progetti di ricerca del dipartimento: ottima Internet e Posta Elettronica: ottima dimestichezza</p>									
<p>Capacità e competenze relazionali</p>	<p>In grado di comunicare in modo chiaro ed efficace, rispondendo a specifiche richieste degli utenti con rapidità e competenza. Grazie a particolare predisposizione alle relazioni interpersonali, ha rapporti di stretta e proficua collaborazione con il personale docente, i colleghi del Dipartimento e degli uffici di riferimento di Ateneo ai fini dell'ottimizzazione delle attività di propria competenza. Dimostra spiccata capacità di integrarsi e lavorare insieme ad altri, partecipando attivamente a gruppi di lavoro e alla soluzione di problematiche comuni.</p>									
<p>Capacità e competenze organizzative</p>	<p>A seguito dell'esperienza maturata nella gestione di progetti di ricerca si è occupata della stesura di relazioni presentate a meeting/convegni, con particolare riferimento ai meeting periodici del progetto del VI programma quadro Biotethed, di cui era responsabile scientifico il Prof. Franco Celada, in qualità di Coordinatore dello stesso.</p> <p>Dedica particolare cura e attenzione al miglioramento dello standard qualitativo del suo lavoro, collaborando attivamente con i colleghi e con</p>									

	<p>il personale docente. Molto attenta nel seguire i cambiamenti intervenuti sia nelle normative che nei regolamenti di gestione dei progetti di ricerca per i quali si aggiorna costantemente, individualmente e tramite partecipazione a corsi e seminari.</p> <p>Sempre disponibile e proattiva nel migliorare i processi interni relativi alla comunicazione e al flusso di informazioni con il personale docente che conduce attività di ricerca.</p> <p>Capacità di svolgere il proprio lavoro in autonomia e in modo flessibile nell'ottica di garantire efficienza ed efficacia dei servizi e affrontare situazioni nuove e mutevoli o incerte per garantire il raggiungimento dei risultati prefissati con il minor aggravio possibile, garantendo il rispetto delle norme procedurali e giuridiche di riferimento.</p>
<p>Capacità e competenze tecniche</p>	<p>Ottima conoscenza del quadro normativo di riferimento dei principali bandi nazionali, europei e internazionali e delle specifiche linee guida, delle norme e regolamenti di Ateneo che disciplinano l'area della ricerca, acquisita attraverso esperienza decennale nella gestione di progetti di ricerca.</p> <p>Ottima conoscenza delle procedure contabili, economico finanziarie e negoziali con particolare riferimento alla gestione dei progetti, acquisita attraverso esperienza decennale nella gestione di progetti di ricerca.</p>
<p>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che ritiene di dover pubblicare)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipazione a "Info day Horizon 2020 - Consiglio Europeo della Ricerca (ERC): la ricerca di eccellenza in qualunque ambito disciplinare" presso Università degli Studi di Genova - 14 Marzo 2014 • Corso di formazione "Horizon 2020: Management, rendicontazione e reporting" - EU Core Consulting - Milano 25-26 febbraio 2014. Votazione 30/30 • Partecipazione a "Info Day - Ricerca di frontiera in qualunque ambito disciplinare - FET Horizon 2020" presso Università degli Studi di Genova - 30 Gennaio 2014 • Partecipazione a "Info day APRE - ICT IN H2020: ricerca di eccellenza, leadership industriale, sfide sociali e schemi di finanziamento" presso Università degli Studi di Genova - 14 Novembre 2013 • Incarico di Responsabile del supporto amministrativo alla didattica e alla ricerca del Dipartimento di Oncologia, Biologia e Genetica per gli anni 2010 (conferito con D.R. 204/2010) e 2011 (conferito con D.R. 344/2011) all'interno delle posizioni organizzative e funzioni specialistiche e di responsabilità di cui all'art 37 del Contratto Collettivo integrativo dell'Università di Genova • Corso di formazione "L'Europrogettazione per l'internazionalizzazione dell'Ateneo: il project management e la rendicontazione dei finanziamenti comunitari per la ricerca e l'istruzione superiore"- CO.IN.FO - Genova 6-7-8-9 febbraio 2012. Votazione 85/100.

- Corso di informazione sul conflitto lavorativo- Università di Genova - Genova 26 aprile 2011
- Segretaria della Commissione giudicatrice del concorso per assegnazione della borsa di studio istituita con D.R. n. 944 del 19/11/2010 presso Dipartimento DOBIG- Università degli Studi di Genova- 2011
- Segretaria della Commissione giudicatrice del concorso per assegnazione della borsa di studio istituita con D.R. n. 491 del 02/07/2010 presso Dipartimento DOBIG- Università degli Studi di Genova- 2010
- Segretaria della Commissione giudicatrice del concorso per assegnazione della borsa di studio istituita con D.R. n. 491 del 02/07/2010 presso Dipartimento DOBIG- Università degli Studi di Genova- 2010
- Segretaria della Commissione giudicatrice del concorso per assegnazione della borsa di studio istituita con D.R. n. 433 del 08/06/2010 presso Dipartimento DOBIG- Università degli Studi di Genova- 2010
- Corso di formazione e aggiornamento “Le potenzialità della contabilità economico-patrimoniale nelle Università:responsabilità, budget e risultati” - EBIT – Milano il 23 novembre 2010. Giudizio:ottimo
- Corso di Formazione “Funzionamento e utilizzo della posta elettronica tramite il nuovo client Mozilla Thunderbird-edizione per i Dipartimenti – Università di Genova. – Genova 2010;
- Convegno “Giornate di Studio e Formazione sul VII programma Quadro III edizione”- EU Core Consulting –Torino 19-20 maggio 2009;
- Giornata informativa APRE “Progettazione e attività di rendicontazione nel VII programma Quadro di RST 2007-2013- Gli aspetti amministrativi e contrattuali del VII programma Quadro”- Università di Genova – Genova 07 novembre2007;
- Giornata informativa APRE “Progettazione e attività di rendicontazione nel VII programma Quadro di RST 2007-2013- Come scrivere una proposta di successo nel VII programma Quadro”- Università di Genova – Genova 06 novembre 2007;
- Seminario APRE “Aspetti contrattuali e gestionali dei progetti del VI programma quadro di RST Dell’UE e introduzione al VII Programma quadro di RST” sulla gestione amministrativo-finanziaria dei progetti di ricerca- Università di Genova - Genova 2006;