

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **CARERI VALENTINA**  
Indirizzo **DIPARTIMENTO DI MEDICINA INTERNA E SPECIALITÀ MEDICHE**  
Telefono **Cell. Servizio + 39 3371622888**  
  
E-mail **valentina.careri@unige.it**  
  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita XXXXXXXXXX

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Gennaio 2015 a oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Dipartimento di Medicina Interna e Specialità Mediche  
Scuola Scienze Mediche e Farmaceutiche  
Università degli Studi di Genova
- Tipo di azienda o settore Assistente Amministrativo – Cat. C – p.e. C6
- Tipo di impiego Referente di edificio/zona (25/04/2022 – 31/12/2022)  
Responsabile Unità Amministrativo-Contabile (23 aprile 2015 – 31 dicembre 2020);  
Ad interim Responsabile Unità Amministrativo-Contabile Scuola di Scienze Mediche e Farmaceutiche (1° dicembre 2018 – 16 aprile 2019)
- Principali mansioni e responsabilità Supporto alla gestione degli adempimenti contabili nello specifico redazione del budget unico di Ateneo, gestione dei sospesi di entrata, ordinativi di incasso, richieste di trasferimenti, storni, rilascio e variazioni di budget.  
Supporto alla gestione delle procedure negoziali in conformità al codice degli appalti eventuale stesura dei capitolati, acquisti MEPA, SINTEL, indagini di mercato. Pubblicazione sui siti di interesse.  
Verifica e supporto alla gestione delle uscite con particolare riferimento ai compensi al personale esterno.  
Supporto alla gestione amministrativa delle risorse umane in particolare attivazione di concorsi a tempo determinato per personale tecnico-amministrativo su fondi dipartimentali.  
Attivazione procedure comparative e relativo iter procedurale per il conferimento di incarichi individuali con contratti di natura occasionale, coordinata e continuativa e professionali.  
Attivazione borse di studio e relativo studio di fattibilità.  
Liquidazione compensi per Incarichi di Insegnamento Art. 23 comma 1 e 2 Legge 240 – 30/12/2010.  
Supporto ai Docenti del Dipartimento durante l'attivazione di procedure selettive per la copertura di posti da Ricercatore di Tipo A (richieste finanziamento, redazione di convenzioni con gli enti finanziatori, verifica della correttezza dei fondi sia interni al Dipartimento che provenienti da enti esterni.  
Supporto al Coordinatore Tecnico nella gestione delle manutenzioni e dei lavori di ristrutturazione necessari all'interno del Dipartimento. OTRS.  
Supporto al Capo Servizio e alla Responsabile di Unità di supporto alla Presidenza nella gestione delle pratiche amministrative relativa alla Scuola di Scienze Mediche e Farmaceutiche nello specifico emissione di fatture attive richieste/variazioni di budget, storni di budget, pagamento compensi commissari esami di stato e tutor valutativi e coordinamento dei gruppi di lavoro dei dipartimenti della Scuola incaricati al supporto atto allo smaltimento delle pratiche pregresse.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Gennaio 2012 a Dicembre 2014</p> <p>Dipartimento di Medicina Interna e Specialità Mediche Università degli Studi di Genova</p> <p>Assistente Amministrativo – Cat. C – p.e. C5</p> <p>Assistente di Direzione – Segreteria Scuola di Specializzazione</p> <p>Responsabile dell'organizzazione, coordinamento e gestione degli aspetti operativi delle attività della direzione; organizzazione di meeting e riunioni di lavoro, Giunte di Dipartimento e Consigli di Dipartimento; supporto alla direzione nella stesura di documenti, relazioni, verbali e comunicazioni di varia natura; gestione della corrispondenza; gestione della comunicazione tra la direzione e gli uffici interni ed esterni dell'azienda.</p> <p>Supporto ai docenti nello svolgimento di procedure concorsuali per ricercatori e professori di I e II fascia e relative comunicazioni agli uffici competenti.</p> <p>Attivazione borse di studio e procedure comparative.</p> <p>Coperture assicurative del personale esterno all'Ateneo.</p> <p>Attivazione contratti di diritto privato di ricerca e didattica e incarichi di insegnamento.</p> <p>Responsabile della segreteria della Scuola di Specializzazione in Gastroenterologia (stesura dei calendari delle lezioni, esami di ammissione, esami di passaggio, incarichi di insegnamento etc.)</p> <p>Responsabile della gestione presenze in servizio degli specializzandi delle scuole di specializzazione afferenti al Dipartimento.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Da Febbraio 1987 a Dicembre 2011</p> <p>DOBIG – Dipartimento di Oncologia, Biologia e Genetica CIRC – Centro Interuniversitario per la Ricerca sul Cancro Università degli Studi di Genova</p> <p>Assistente Amministrativo</p> <p>Contabilità e Amministrazione</p> <p>Sostituzione in caso di temporaneo impedimento del Segretario Amministrativo con delega di firma dal 1992 come da verbali del Consiglio di Dipartimento e successivamente incarico assegnato nell'ambito del XLVI Protocollo di Intesa 12/07/2006 e nell'ambito di posizioni organizzative e funzioni specialistiche e di responsabilità di cui all'art. 37 del CCI dall'anno 2006 all'anno 2011.</p> <p>Responsabile del buon funzionamento dell'ufficio day by day, dell'organizzazione di corsi di addestramento del personale nonché dell'aggiornamento informatico.</p> <p>Responsabile della contabilità. Gestione in totale autonomia di: predisposizione e stesura dei bilanci preventivo e consuntivo, gestione delle minute spese con relativa stesura dei rapporti giornalieri, gestione completa degli atti di spesa (ordini, mandati, pratiche estere, inventario, buoni di carico, missione nazionali ed estere del personale, reversali d'incasso, pagamento ritenute, cura dei rapporti con l'Istituto Cassiere e con i fornitori).</p> <p>Responsabile della gestione delle presenze in servizio del personale tecnico-amministrativo e medico convenzionato con la Sanità e non.</p> <p>Supporto alla ricerca e relativa gestione dei fondi compresa la stesura di rendiconti finanziari ai vari Ministeri o Enti di Ricerca finanziatori.</p> <p>Gestione del 1°, 2° e 3° Progetto di Ricerche sull'AIDS finanziato dal Ministero della Sanità.</p> <p>Realizzazione di pubblicazioni scientifiche tramite l'uso di programmi grafici specifici.</p> <p>Predisposizione e distribuzione di materiale informativo sulla prevenzione di cancro e AIDS.</p> <p>Organizzazione di congressi, conferenze e riunioni scientifiche, relativi contatti con la stampa, corpo docenti e figure Ministeriali e supporto durante lo svolgimento degli stessi sia in Italia che all'estero.</p> <p>Gestione della Scuola di Specializzazione in Oncologia, predisposizione calendari delle lezioni, supporto agli studenti, organizzazione dei Consigli Direttivi della Scuola e di eventuali meeting per gli studenti. Realizzazione materiale didattico, tramite supporto informatico, per le lezioni della Scuola (diapositive, lucidi etc.)</p> <p>Sostituta del Segretario Amministrativo con delega di firma.</p>

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da Febbraio 1986 a Gennaio 1987

Dipartimento di Fisica

Università degli Studi di Genova

Consulente Amministrativa

Contabilità e Amministrazione

Contabilità statale e relativo inserimento su terminale degli stessi dati.

Preparazione di programmi, con l'ausilio di programmi specifici, per congressi, conferenze e riunioni nell'ambito della fisica, relativo supporto durante gli stessi.

Studio e realizzazione di grafici e pubblicazioni.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da Agosto 1984 a Aprile 1985

*Generale Conserve*

16100 - Genova

*Import-Export prodotti ittici*

Contabile

Contabilità e Amministrazione

Contabilità, contatti con le banche.

Gestione della contabilità estera. Contatti con compagnie Francesi, Spagnole e Sud-Americane

Contatti con le ditte fornitrici e le relative fabbriche estere. Predisposizione documenti per la spedizione via terra/mare.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

1980 -1985

Istituto di Stato per il Commercio "Jacopo Ruffini"

*Diploma di maturità per segretario di amministrazione*

Diploma di maturità quinquennale

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Insegnante di italiano per studenti stranieri

Interprete presso il Consolato Canadese a New York

Istruttore di equitazione

MADRELINGUA

**ITALIANA**

ALTRE LINGUE

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

**INGLESE**

Buono

Buono

Buono

**FRANCESE**

Buono

Discreto

Discreto

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

SPICCATA CAPACITÀ RELAZIONALE ACQUISITA GRAZIE ALLE NUMEROSE ESPERIENZE LAVORATIVE SIA IN ITALIA CHE ALL'ESTERO

In grado di comunicare in modo chiaro ed efficace, rispondendo a specifiche richieste degli utenti con rapidità e competenza. Grazie alla particolare predisposizione alle relazioni

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

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.

OTTIMA CAPACITÀ ORGANIZZATIVA

Grazie all'elevata esperienza ottenuta nel corso degli anni, oltre alle mansioni assegnate svolte in completa autonomia, competenza e spiccato interesse, viene coinvolta in tutti i processi lavorativi della struttura servendo da supporto ai colleghi e alle utenze esterne l'amministrazione, intervenendo puntualmente al fine di migliorare le attività del personale proponendo suggerimenti validi ai fini della soluzione di problematiche inerenti ogni singolo procedimento nell'ambito di una gestione globale della struttura.

Sempre disponibile e proattiva nel migliorare i processi interni relativi alla comunicazione e al flusso di informazioni con il personale docente.

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.

Per i collaboratori più stretti, è diventata nel tempo il riferimento immediato per la risoluzione di problematiche connesse con l'uso di strumenti informatici grazie al vivo interesse e aggiornamento continuo di tale materia.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

OTTIMA CAPACITÀ DI APPRENDIMENTO E UTILIZZO DI SISTEMI INFORMATICI WINDOWS E MAC

WORD, EXCEL, POWER POINT, GESTORI DI POSTA ELETTRONICA, FILEMAKER, PHOTOSHOP, TEAM WEB (APPLICATIVO PER LA GESTIONE DELLE PRESENZE DEL PERSONALE), BROWSER PER LA NAVIGAZIONE IN INTERNET (EXPLORER, SAFARI, FIREFOX, CAMINO ETC.) U-GOV (SOFTWARE PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE UNIVERSITARIO)

Ottima conoscenza delle procedure contabili, negoziali e patrimoniali e del relativo quadro normativo acquisita attraverso esperienza trentennale nell'ambito del Dipartimento di Oncologia, Biologia e Genetica prima e successivamente nel Dipartimento di Medicina Interna e Specialità Mediche dell'Università degli Studi di Genova.

Ottima conoscenza delle norme contrattuali che regolano il rapporto di lavoro, la gestione e la presenza del personale acquisite nel corso degli anni anche in qualità di responsabile della gestione delle presenze in servizio del personale tecnico-amministrativo, medico convenzionato col SSN e non e dei medici in formazione specialistica.

PATENTE O PATENTI

Patente tipo B – Mezzo proprio

## ULTERIORI INFORMAZIONI

### **Corsi di Aggiornamento:**

#### **1994 - Università degli Studi di Genova:**

Contabilità universitaria con l'ausilio del terminale

Corso di aggiornamento "I Conti e le certificazioni di fine anno"

#### **1995 – Centro Biotecnologie Avanzate:**

Corso Regionale in "Project Management"

Corso per Segretari di Dipartimento e di Centro Interdipartimentale

#### **Novembre e Dicembre 1996 - Dipartimento di Genetica Umana – Memorial Sloan Kettering Cancer, New York, USA:**

Training svolto all'acquisizione di nuove tecniche amministrativo-contabili e organizzative nell'ambito di progetti di ricerca al fine di creare un collegamento più snello tra amministrazione e personale di ricerca. Stage per approfondimento della lingua.

#### **1998 - Università degli Studi di Genova:**

Corso per la gestione delle presenze in servizio del personale tecnico-amministrativo e medico convenzionato e non con il Sistema Sanitario Nazionale.

#### **2001 – British School:**

Corso di Inglese, livello intermedio – Votazione Ottimo.

#### **2006 - Università degli Studi di Genova:**

Corso avente per oggetto il mercato elettronico

#### **2007 - Università degli Studi di Genova:**

Corso di formazione sull'utilizzo della posta elettronica tramite Mozilla Thunderbird.

#### **2010 – EBIT, Milano**

Corso di Formazione e aggiornamento "Le potenzialità della contabilità economico-patrimoniale nelle università: responsabilità, budget e risultati. Giudizio Ottimo

#### **2012 – Università degli Studi di Genova**

L'evoluzione dei pagamenti nelle Pubbliche Amministrazioni

#### **2012 – Dati personali e sicurezza informatica**

Introduzione al regime giuridico dei dati personali.

Minacce alla sicurezza informatica e modalità di intervento

#### **2012/2013 – Università degli Studi di Genova**

Corso di formazione nuovo sistema contabile universitario U-GOV

#### **2013 – Università degli Studi di Genova**

Corso di formazione "Progettazione, attivazione e gestione dei corsi di studio. Nozioni di base per un approccio proattivo alla nuova didattica universitaria"

#### **2014 – Università degli Studi di Genova**

Corso di formazione "Aggiornamento contabile (RUAC)

#### **2015 – Università degli Studi di Genova**

XXVI Convegno Nazionale "Nuovi assetti organizzativi delle Università"

#### **2015 – Università degli Studi di Genova**

Focus group "Fatturazione elettronica

**2015 – Università degli Studi di Genova**

Corso di formazione “Ciclo bilancio: l’inventario”

**2015 – Università degli Studi di Genova**

Corso di formazione (modalità e-learning) “Formazione generale dei Lavoratori”

**2016 – Università degli Studi di Genova**

Corso di formazione “Nuova codice appalti”

**2016 – Università degli Studi di Genova**

Corso di aggiornamento fiscale, previdenziale tributario e disciplina degli acquisti di beni e servizi per le esigenze dei Dipartimenti Universitari

**2018 – Università degli Studi di Genova**

Corso generale sulla sicurezza per i lavoratori

**2019 – Università degli Studi di Genova**

Corso sulla sicurezza e GDPR (General Data Protection Regulation)

**2019 – Università degli Studi di Genova**

Formazione specifica per il personale d’ufficio – rischio basso

**2020 – PA360 Srl**

La prevenzione della corruzione ed il whistleblowing nella Pubblica Amministrazione  
Obblighi dei lavoratori, codici di comportamento e Piano Nazionale Anticorruzione

**2021 – Alleanza Italiana per lo sviluppo sostenibile (ASviS)**

L’Agenda 2030 e gli obiettivi di sviluppo sostenibile

**2022 – Tempo Innovation Source**

Funzione e nozioni di procedimento amministrativo nell’ambito della contrattualistica pubblica. I modelli.

La legge sul procedimento e la partecipazione, le tipologie.

L’adozione degli atti e la responsabilità nell’amministrazione centrale e nei dipartimenti universitari.

La specificità nel comparto AFAM.

Le figure del direttore generale, del direttore del dipartimento, dei dirigenti, degli E.P. e dei coordinatori amministrativi dei dipartimenti.

Iva nei rapporti con l’estero. Novità 2022

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Valentina Careri