

Formato Europeo
Per il Curriculum vitae



Informazioni Personali

Nome	Barbara
Cognome	Vianello
Sesso	—
Data di nascita	
Residenza	
Telefono	
Telefono personale	
Mail	
Sede	
Ufficio	Ricerca Internazionale
Qualifica	Personale amministrativo

Esperienza lavorativa

Descrizione

- Consulenza e supporto pre e post-award a personale docente e amministrativo nella preparazione, presentazione e gestione di progetti di ricerca e formazione alla ricerca finanziati dalla Commissione Europea (Horizon 2020, Horizon Europe, Life Programme), da Agenzie governative degli Stati Uniti (National Institutes of Health, Department of Defence), da Fondazioni e Associazioni europee ed extraeuropee;
- Iscrizione dell'Ateneo nei principali portali statunitensi per la ricerca e la gestione della ricerca (SAM.gov, Grants.gov, eRaCommons, eBrap, NCBI dbGaP, NCBI, NIMH - NDA, Ebrap, P1EE - WAWF, Clinical.Trial.gov, United Nations Partner Portal, PaymentWorks). Gestione degli account centrali e supporto tecnico-amministrativo a personale docente e amministrativo;
- Gestione delle iscrizioni dell'Ateneo per i nullaosta etici statunitensi (FWA – Federalwide Assurance for the Protection of Human Subjects; OLAW - Office of Laboratory Animal Welfare; IRB - Institutional Review Boards);
- Redazione della Financial Conflict Of Interest -FCOI Policy di Ateneo in conformità alla legislazione federale dello U.S. Public Health Service - PHS e ai regolamenti nazionali e di Ateneo;
- Supporto alla stipula di accordi internazionali finalizzati allo svolgimento dell'attività di ricerca;
- Informazione e formazione rivolta a personale docente e amministrativo attraverso consulenze dirette, l'organizzazione e la partecipazione in qualità di relatrice ad eventi sui finanziamenti europei e internazionali alla ricerca;
- Gestione (project management) dei progetti di ricerca FP7-PEOPLE-2012-COFUND Piscopia (coordinatore Unipd) e H2020-IBA-SwafS-Support-1- 2020 Arqus RI (beneficiario Unipd);
- Organizzazione e gestione pre e post award dei bandi di Ateneo: AXA Research Fund Postdoctoral Fellowships ed. 2016 e 2017; Supporting TAlent in ReSearch@University of Padua – STARS@UNIPD ed. 2017 e 2019; Espressione di interesse per la partecipazione alle Reti europee per la ricerca, edizioni annuali dal 2017 ad oggi;
- Partecipazione ai seguenti sottogruppi di lavoro del Codau - Convegno dei Direttori generali delle Amministrazioni Universitarie: Finanziamenti extra H2020, Reti e partenariati alla ricerca, Finanziamenti non UE e Fondazioni;
- Collaborazione con il project development team di Elsevier per il potenziamento del tool per la ricerca Funding Institutional;
- Espletamento procedure per la creazione di ordini di acquisto nel mercato elettronico della Pubblica Amministrazione;
- Registrazione documentazione nel software di protocollo Titulus;
- Redazione verbali ufficiali, decreti (Dirigente e Rettore) e delibere (Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione);
- Traduzioni dall'inglese all'italiano e viceversa di documentazione legislativa, amministrativa e contabile.

Sede Ufficio Ricerca Internazionale

Periodo 2013 - presente

Descrizione - Gestione della segreteria amministrativa: predisposizione e liquidazione ordini di acquisto, missioni, prestazioni conto terzi e affidamenti di incarico; gestione registrazioni inventariali; compilazione del foglio di bilancio;
- Segretaria di Direzione: registrazione documentazione in Titulus, verbalizzazione delle riunioni del Consiglio Direttivo, gestione dell'agenda del Direttore;
- Organizzazione di eventi nazionali ed internazionali;
- Organizzazione viaggi e trasferte del Direttore e del gruppo di ricerca afferente;
- Traduzione documentazione amministrativa in inglese in supporto ad attività dell'ufficio amministrativo-contabile.

Sede Centro Interdipartimentale CIRCe (presso il Dipartimento di Geoscienze)

Periodo 16/6/2008 - 2012

Descrizione Accompagnatrice turistica con patentino ed iscrizione all'Albo della Provincia di Venezia

Periodo 01/06/2007 - 30/09/2008

Descrizione Addetto di scalo aeroportuale (check-in, lost and found, ramp agent, addetta al bilanciamento degli aeromobili e alla messaggistica di scalo). Supervisore di scalo aeroportuale, Ufficio Traffico Aereo (gestione operativa del personale in turno, risoluzione problematiche ordinarie e straordinarie, formazione del personale di tutte le aree operative, stesura del manuale procedurale per l'handler di appartenenza per tutte le aree operative).

Sede Gh Italia - the ground handling network, presso l'Aeroporto Marco Polo di Venezia

Periodo 01/07/2002 - 15/06/2008

Descrizione Addetto alla sicurezza per compagnie aeree statunitensi.
Servizio di assistenza passeggeri di prima classe per Delta Airlines.

Sede lcts - international consultants on targeted security, presso l'aeroporto Marco Polo venezia

Periodo 01/05/2000 - 30/06/2002

Istruzione e formazione

**Diploma media
superiore**

I

Perito per il turismo, votazione 60/60, I.T.T. Francesco Algarotti (Venezia)

Laurea

Laurea in lingue e letterature straniere (Anglo-americano e Francese), votazione 110/110, Università degli Studi Ca' Foscari (Venezia)

Capacità e competenze

**-Multimediali
Informatiche**

Conoscenza molto buona del pacchetto Microsoft Office, dei principali programmi di navigazione web e di posta elettronica.

Lingue

INGLESE

Comprensione		Parlato		Produzione
Ascolto	Lettura	Interazione	Prod. Orale	Produzione
C2	C2	C2	C2	C2

FRANCESE

Comprensione		Parlato		Produzione
Ascolto	Lettura	Interazione	Prod. Orale	Produzione
C1	C1	C1	C1	C1

TEDESCO

Comprensione		Parlato		Produzione
Ascolto	Lettura	Interazione	Prod. Orale	Produzione
A1	A1	A1	A1	A1