

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome BRICCO TATIANA
Indirizzo VIALE BENEDETTO XV, 6 16132 GENOVA
Telefono 010 3538979 - XXXXXXXXXX
E-mail tatiana.bricco@unige.it

Nazionalità italiana
Data di nascita XXXXXXXXXX

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a)	Dal 01/01/2012 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	DIPARTIMENTO DI MEDICINA INTERNA E SPECIALITA' MEDICHE (DIMI) DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA
• Tipo di azienda o settore	ENTE PUBBLICO-RICERCA
• Tipo di impiego	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO categoria C- p.e. C3
• Principali mansioni e responsabilità	Titolare di funzione specialistica di Referente per la ricerca DIMI dal 1° novembre 2024 e, salvo intervenuti mutamenti organizzativi, fino al 31 ottobre 2027, ai sensi dell'art. 29, comma 1, dell'Atto di organizzazione amministrativa e tecnica vigente. RESPONSABILE DI UNITA' DI SUPPORTO ALLA RICERCA dal 6.11.2014 al 31.12.2020 Attività di supporto ai ricercatori afferenti al Dipartimento per tutte le pratiche relative alla ricerca e al monitoraggio dell'attività di ricerca. In particolare, manutenzione dell'anagrafe prodotti della ricerca (IRIS), analisi dei prodotti della ricerca anche ai fini di SUA- RD e VQR. Gestione in totale autonomia della procedura per l'attivazione di assegni e borse di ricerca. Organizzazione generale del dottorato e attivazione borse di dottorato. Assistenza ai docenti del Dipartimento relativamente alla presentazione di progetti di ricerca nazionali europei e internazionali (con particolare riferimento a Horizon 2020 della Comunità Europea). Gestione amministrativo contabile di progetti di ricerca nazionali, europei e internazionali (con particolare riferimento a Horizon 2020 della Comunità Europea), monitoraggio costante dei costi sostenuti e relativa rendicontazione. Membro della Commissione Ricerca del Dipartimento e della Commissione per i FRA del Dipartimento. Incarico di Superutente IRIS.
• Date (da - a)	Dal 01/03/2004 al 31/12/2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	DIPARTIMENTO DI ONCOLOGIA, BIOLOGIA E GENETICA DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA
• Tipo di azienda o settore	ENTE PUBBLICO-RICERCA
• Tipo di impiego	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO categoria C- p.e. C1
• Principali mansioni e responsabilità	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. 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
• Date (da - a)	Dal 01/10/2003 al 28/02/2004
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	DIPARTIMENTO DI ONCOLOGIA, BIOLOGIA E GENETICA DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA
• Tipo di azienda o settore	ENTE PUBBLICO-RICERCA
• Tipo di impiego	COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA
• Principali mansioni e responsabilità	Input dati, attività segretariale e di supporto alle attività amministrative contabili del Dipartimento

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	05/02/2014
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SCUOLA DI SCIENZE SOCIALI UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Innovazione finanziaria (appalti pubblici), Ingegneria per la P.A. (project management), Gestione delle risorse umane, Programmazione e controllo, Comunicazione per la P.A., Metodi quantitativi.
• Qualifica conseguita	MASTER in INNOVAZIONE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (MIPA). Votazione 110/110 con lode Project work finale dal titolo "Progettazione dell'Albo Fornitori della Scuola di Scienze Mediche e Farmaceutiche dell'Università degli Studi di Genova".
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Master universitario di I livello
• Date	12/04/2002
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	FACOLTA' DI SCIENZE POLITICHE UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Economia politica, Scienza delle Finanze, Statistica, Diritto privato, Diritto Amministrativo, Diritto Tributario, Diritto del Lavoro e della Previdenza Sociale, Diritto Costituzionale italiano e comparato, Diritto regionale, Storia contemporanea, Storia delle Dottrine Politiche.
• Qualifica conseguita	LAUREA IN SCIENZE POLITICHE - indirizzo politico-amministrativo. Votazione 103/110 Tesi dal titolo "La contrattazione collettiva nel pubblico impiego". Relatore: Chiar.mo Prof. Giovanna Verardo
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Laurea vecchio ordinamento
• Date (da - a)	Dal 1989 al 1994
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico Statale Leonardo da Vinci di Genova
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Matematica, Scienze, Chimica, Filosofia, Latino, Letteratura Italiana, Letteratura Inglese
• Qualifica conseguita	Diploma maturità scientifica
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Diploma quinquennale

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA	ITALIANA
--------------	-----------------

ALTRE LINGUE

	[INGLESE]- livello B2
• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buona

	SPAGNOLO
• <i>Capacità di lettura</i>	livello: buona
• <i>Capacità di scrittura</i>	livello: discreta
• <i>Capacità di espressione orale</i>	livello: discreta

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	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.
-----------------------------------	--

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Dedica particolare cura e attenzione al miglioramento dello standard qualitativo del suo lavoro, collaborando attivamente con i colleghi e con il personale docente. 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. 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. 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.
-------------------------------------	---

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	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. 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. Conoscenza di Windows 2000, NT, XP, Mac Os: ottima Conoscenza di Word, Excel, Power Point: ottima Conoscenza dell'applicativo UGOV (Progetti, Contabilità) acquisita attraverso esperienza pratica nella gestione dei progetti di ricerca del dipartimento: ottima Ottima conoscenza del repository IRIS Internet e Posta Elettronica: ottima dimestichezza
--------------------------------	---

ULTERIORI INFORMAZIONI	Corso di formazione "NOZIONI GENERALI SULLA METODOLOGIA DI RENDICONTAZIONE DI PROGETTI PNRR MISSIONE 4 COMPONENTE 2. LE PRINCIPALI FUNZIONALITÀ DELLA PIATTAFORMA ATWORK" - Consorzio Interuniversitario Sulla Formazione -28/09/23-09/10/23 Corso di formazione "Il nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici dopo il DPR 13/06/2023, n. 81"- elearning Unige. 09/09/2024 Corso di formazione "Horizon Europe e Horizon 2020: management, rendicontazione e reporting" - EU Core Consulting- Genova 17-18 marzo 2022 . Votazione 30/30 Corso di formazione "Gestione del personale coinvolto in progetti di ricerca e innovazione" - Università degli Studi di Genova – Genova 20-21 novembre 2019. Votazione 30/30 Corso di formazione "I principi della RRI e la loro applicazione nei progetti H2020" - Università degli Studi di Genova – Genova, 30 settembre e 1 ottobre 2019. Votazione 30/30 Corso di formazione "Contratti pubblici per la ricerca e l'innovazione" - EU Core Consulting- Genova 10-11 giugno 2019. Votazione 30/30
------------------------	---

	Corso di formazione “<i>Gestione e rendicontazione dei progetti Erasmus+</i>” - EU Core Consulting- Genova 16 maggio 2019. Votazione 30/30 Il edizione - Corso di formazione “<i>H2020 - Come costruire una proposta di successo: dalla teoria alla pratica</i>” EU Core Consulting- Genova 20-21 novembre 2018. Votazione 30/30 Corso di formazione “<i>La diffusione dei risultati della ricerca tra tutela della proprietà intellettuale e open access</i>”, Genova 6-7 novembre -1 dicembre 2018. Votazione 30/30 Corso di formazione “<i>Rendicontazione e audit dei progetti Horizon 2020 - corso avanzato</i>” - EU Core Consulting –Milano 18-19 ottobre 2017 . Votazione 30/30 corso di formazione “<i>La risposta all'attività di auditing della Commissione Europea con particolare riferimento ai grant finanziati nell'ambito del VII Programma Quadro, del programma Horizon 2020 e del programma LIFE</i>” - EU Core Consulting- Genova 13-14 luglio 2017. Votazione 30/30 Corso di formazione INPS Valore PA “Tecniche e strumenti di progettazione europea” della durata di n. 40 ore presso Università degli Studi di Genova - anno 2017 Corso di formazione “<i>Horizon: Management, Rendicontazione e Reporting</i>” - EU Core Consulting - Genova, 23 e 24 novembre 2016. Votazione 30/30 CORSO DI AGGIORNAMENTO PER RESPONSABILI DI UNITA' DI RICERCA (RUR) DELLE STRUTTURE FONDAMENTALI- Genova 11-12-13 marzo 2015 Corso di aggiornamento “<i>Project management: la corretta pianificazione di un progetto di ricerca in termini di risorse, tempi, costi e deliverables</i>” presso IRCCS Azienda ospedaliera universitaria San Martino – Genova 26/11/2015 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'internazionalizzazioen 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;
--	---

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