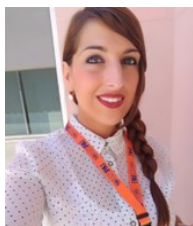


INFORMAZIONI PERSONALI

Campanaro Valentina



+39 091 23899323

valentina.campanaro@unipa.it

Sesso Femminile | Data di nascita [REDACTED] | Nazionalità Italia

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

01/08/2023 – in corso

*Università degli Studi di Palermo, Palermo (Italia)*

Responsabile della **U.O. Outgoing Students - Settore Relazioni Internazionali - Area Terza Missione e Relazioni Internazionali**, ctg. D2.

Assicuro la gestione delle attività relative alla mobilità outgoing degli studenti nell'ambito del programma comunitario Erasmus+, degli accordi doppio titolo e percorsi integrati di studio e dei visiting, curando:

- la predisposizione, pubblicazione e gestione dei bandi di mobilità internazionale per gli studenti outgoing;
- la gestione del processo di selezione e delle attività connesse alla realizzazione dei periodi di mobilità in uscita degli studenti;
- la formulazione delle graduatorie dei bandi di mobilità internazionale in collaborazione con le Contact person dei Dipartimenti, Scuola e Poli decentrati;
- le procedure amministrative che precedono la partenza verso le università partner ospitanti relative alla firma dei contratti di mobilità con gli studenti;
- le procedure amministrative di rientro dello studente tramite verifica dell'attività effettivamente svolta (ToR, certificato di periodo) in collaborazione con le Contact person dei Dipartimenti, Scuola e Poli decentrate;
- la gestione dei fondi assegnati per il finanziamento della mobilità degli studenti per studio (fondi Erasmus+, MUR e di Ateneo);
- la liquidazione dei contributi finanziari per la mobilità (disposizioni per le spettanze per il pagamento dei beneficiari dei bandi di mobilità internazionale degli studenti outgoing).

Collaboro con:

- la competente U.O. del Settore per la rendicontazione dei fondi assegnati per il finanziamento della mobilità degli studenti outgoing;
- i Dipartimenti, i docenti Referenti di accordi di mobilità e i docenti Coordinatori di Consiglio di Corso di Studi nella gestione della piattaforma Immaweb per Learning Agreement, Certificati di periodo e TOR;
- con gli organi del COT e con l'UO Abilità diverse per le procedure amministrative di competenza.

Inoltre, gestisco e coordino il front office in situ, telefonico e virtuale (TEAMS) degli studenti outgoing per le attività di competenza e monitoro le procedure legate alle mobilità Visiting Student Outgoing in collaborazione con le Contact Person di Dipartimento/Scuola.

Dal 12/06/2023 – in corso: Incarico prot. n. 88111/2023 per lo svolgimento di attività relative al PNRR

01/06/2020 - 31/07/2023

*Università degli Studi di Palermo, Palermo (Italia)*

In servizio a tempo indeterminato presso il **Settore Relazioni Internazionali, Area Terza Missione e Relazioni Internazionali**, già *Servizio Speciale International Relations Office - Relazioni Internazionali - Direzione Generale*, ctg. D1.

Supporto la Responsabile nell'espletamento delle attività gestionali, di coordinamento e di

monitoraggio garantendo il raccordo delle attività del Servizio con gli uffici dell'Amministrazione centrale e con le Strutture decentrate e nella stesura degli atti da sottoporre al Magnifico Rettore, al Prorettore all'internazionalizzazione e al Direttore Generale. Svolgo mansioni amministrative, di natura gestionale, finanziaria e contabile e, in particolare, con riguardo alle materie di competenza del Servizio:

- curo i rapporti con gli Organi istituzionali (Ministeri, Pubbliche amministrazioni, enti territoriali);
- curo gli adempimenti relativi alla sottoscrizione degli atti convenzionali di pertinenza del Servizio;
- fornisco supporto al personale del Servizio nei rapporti con gli altri uffici dell'Amministrazione con riferimento a questioni giuridiche e amministrative;
- curo la gestione del budget del Servizio, assicurando i rapporti con l'Area Economico Finanziaria, effettuando attività di problem solving finalizzata ad ottimizzare la tempistica della gestione delle istruttorie contabili;
- curo la gestione amministrativo-contabile dei progetti gestiti dagli uffici competenti del Servizio, attraverso il monitoraggio delle voci di costo e dello stato di avanzamento dei progetti.;
- curo le procedure di acquisto di beni e servizi;
- presido e coordino la logistica della sede del Servizio e gli aspetti relativi alla manutenzione ordinaria e alla sicurezza;
- curo gli adempimenti amministrativi connessi alla gestione del personale del Servizio;
- curare gli adempimenti delle normative sulla trasparenza, anticorruzione, privacy, procedimenti amministrativi, protocollazione e fascicolazione dei documenti, in raccordo con gli altri uffici del Servizio;
- supporto l'organizzazione di eventi e l'accoglienza delle delegazioni istituzionali internazionali.

Dal 27/10/2022 al 15/05/2023: Incarico di **Segretario verbalizzante della Commissione valutatrice** per n. 13 procedure comparative per la copertura di n. 60 posti di categoria C, riservate al personale in servizio presso l'Università degli Studi di Palermo a tempo indeterminato nella categoria B, bandite con il D.D.G. n. 4184 del 28.09.2022 (decreto di nomina D.D.G. n. 4798/2022)

01/06/2020 - 30/06/2021

*Università degli Studi di Palermo, Palermo (Italia)*

Incarico temporaneo presso il **Servizio Speciale Internazionalizzazione**, ctg. D1.

Ho supportato la Direzione Generale nelle attività di segreteria del Servizio, curando:

- aspetti contabili: predisposizione del budget, procedure propedeutiche all'assunzione di impegni di spesa, accertamento di provento e liquidazione, attività relative all'erogazione e alla gestione delle restituzioni dei contributi di mobilità tramite procedura stipendiale;
- aspetti amministrativi: istruttorie relative all'affidamento di incarichi di collaborazione esterni, consegna e collaudo dei beni inventariabili, gestione del materiale di consumo e delle richieste di interventi di manutenzione;
- coordinamento delle attività trasversali alle UU.OO. afferenti al Servizio: preparazione di intervento formativo rivolto a docenti, ricercatori e personale TA, popolamento e implementazione profilo UniPA su Topuniversities.com.

**Occasionalmente:**

- Quando necessario, ho svolto servizio di supporto e vigilanza per le prove di accesso ai Corsi di Laurea a numero programmato e ai Tirocini Formativi Attivi, e agli Esami di Stato abilitanti alla professione.
- Ho svolto occasionalmente servizio di tutoraggio per la formazione generale obbligatoria somministrata agli studenti o al personale T.A.B. dal Sistema di Sicurezza di Ateneo, ai sensi del D.Lgs. 81/08.
- Ho svolto servizio di assistenza e supporto in occasione di eventi d'Ateneo, quali

l'Inaugurazione dell'Anno Accademico, il Graduation Day e le Lauree in presenza.

- Quando necessario, ho svolto incarichi di componente di seggio per le elezioni dei rappresentanti degli studenti, dei docenti o del personale T.A. negli Organi Collegiali.

27/12/2018 – 30/06/2021

*Università degli Studi di Palermo, Palermo (Italia)*

In servizio a tempo indeterminato presso l'U.O. **Audit e Monitoraggio interno** - Servizio Speciale Ricerca di Ateneo, ctg. D1.

Ho supportato e fornito assistenza ai Dipartimenti nella gestione di progetti di ricerca finanziati da programmi nazionali e internazionali al fine di:

- assicurare l'efficace gestione finanziaria;
- verificare la corretta esecuzione delle procedure amministrative;
- valutare ex-ante i potenziali rischi di gestione, identificare misure preventive e attuare tempestivamente azioni correttive, se necessario;
- verificare l'eleggibilità delle spese e la corretta allocazione dei fondi;
- verificare che le procedure di spesa siano completamente tracciabili e supportate da adeguata documentazione giustificativa;
- verificare la conformità della gestione finanziaria del progetto alla normativa europea, alle regole di attuazione del programma e alla legislazione nazionale.

In particolare, mi sono occupata delle attività di monitoraggio e audit per i progetti finanziati a valere sui **Programmi internazionali** INTERREG V – A Italia – Malta e INTERREG MED 2014/2020 e dei progetti finanziati a valere sull'avviso MISE del 01/06/2016.

07/08/2017–26/12/2018

*Università degli Studi di Palermo, Palermo (Italia)*

In servizio a tempo indeterminato presso il **Servizio Speciale Internazionalizzazione**, ctg. B6.

- Ho svolto mansioni amministrative, di natura gestionale, finanziaria e contabile. In particolare, per quanto di competenza del Servizio:
  - ho supportato le attività amministrative connesse alla predisposizione degli accordi e delle convenzioni della U.O. "Programmi e ordinamenti didattici internazionali", predisponendo le proposte di delibera per l'approvazione degli Organi accademici e gli accordi per la firma del Rettore e curando la trasmissione della convenzione ai partner stranieri, ai docenti di riferimento, alle U.O. interessate;
  - ho supportato l'U.O. "Programmi e ordinamenti didattici internazionali" nella gestione didattica e amministrativa centralizzata del programma "Doppio titolo e PIS", predisponendo i bandi, raccogliendo e smistando le domande di partecipazione, estraendo i dati anagrafici studenti su file Excel, curando i contatti con i docenti referenti dei programmi, con i coordinatori dei CdS e con gli studenti vincitori, redigendo i contratti di mobilità, verificando i requisiti prima, durante e al rientro dalla mobilità, predisponendo le disposizioni di pagamento;
  - ho supportato l'U.O. "Programmi e ordinamenti didattici internazionali" nella gestione del programma comunitario Erasmus+ (KA 107 – International credit mobility) predisponendo i bandi per la mobilità verso le Università Partner (Universidad de Ele Salvador, Université El Manar di Tunisi, EPU, PTIT e Hanoi University – Vietnam), raccogliendo le domande di partecipazione, estraendo i dati anagrafici dei partecipanti (studenti, docenti, personale amministrativo) su file Excel, curando i contatti con i docenti referenti degli Accordi e personale docente e non docente delle Istituzioni partner, curando i contatti con i vincitori delle borse di mobilità *outgoing* (studenti, docenti, personale tecnico-amministrativo) e con lo staff delle Istituzioni partner, curando i contatti con i vincitori delle borse di mobilità *incoming* (studenti, docenti, personale tecnico-amministrativo) e offrendo loro accoglienza e supporto nel disbrigo delle procedure burocratiche preliminari all'arrivo presso UNIPA (richiesta visto, richiesta codice fiscale, analisi delle normative contro la doppia imposizione fiscale), redigendo dei contratti di mobilità, monitorando il Programma tramite

l'utilizzo del Mobility Tool (piattaforma web predisposta dalla Commissione Europea per la gestione e la presentazione di report) per l'implementazione delle sezioni relative alle mobilità svolte e in preparazione da parte dei partecipanti e l'aggiornamento delle informazioni sulle Istituzioni partner.

**Altri incarichi:**

Ho partecipato al Kick off Meeting per il Programma ERASMUS+ CALL 2018 Azione KA107 – International Credit Mobility, organizzato dall'Agenzia Nazionale Erasmus+ INDIRE.

Nell'ambito del Progetto "**MeriC-NET**", ho preso parte ai lavori del WP3 (Palermo, novembre 2017) e del WP4 (Beirut, ottobre 2018) e Tunisi (dicembre 2018).

In occasione dell'organizzazione delle giornate **Erasmus+ Call 2018 Infoday** (14-15 novembre 2017) ho svolto l'incarico per l'accoglienza del personale dell'Agenzia Nazionale Indire e dei circa 300 partecipanti all'evento.

05/05/2008–06/08/2017

*Università degli Studi di Palermo, Palermo (Italia)*

In servizio a tempo indeterminato presso la **Segreteria Amministrativa del Dipartimento Culture e Società**, già Dipartimento di Beni Culturali-Studi Culturali, già Dipartimento di Studi Storici e Artistici, ctg. B3/B6.

Ho svolto mansioni amministrative, di natura gestionale, finanziaria e contabile. In particolare, per quanto di competenza del Dipartimento, ho curato:

- la gestione dei Progetti di Ricerca dipartimentali finanziati dall'Unione Europea per via diretta o con fondi strutturali (FSE, FEP; FAMI), supportando i docenti nella fase di proposta e di predisposizione delle pratiche amministrative, del cronoprogramma e del budget, monitorando i progetti sotto l'aspetto finanziario durante le fasi di attuazione, e rendicontando le spese;
- gli aspetti amministrativi relativi ai Dottorati di ricerca attivi presso il Dipartimento, e ho supportato il Responsabile Amministrativo nella gestione dei fondi assegnati alla Struttura per ciascun Corso di Dottorato, verificando, per ogni richiesta di spesa presentata, il budget disponibile e predisponendo i documenti amministrativi e contabili necessari alla realizzazione della spesa;
- l'organizzazione di convegni e seminari, offrendo supporto logistico, curando le comunicazioni con gli ospiti e i fornitori di beni e servizi, predisponendo le opportune documentazioni amministrative e contabili, comprese quelle relative alla liquidazione di compensi e rimborsi spese da erogare ai relatori e alla rendicontazione delle spese sostenute, se previsto;
- gli aspetti amministrativi e contabili relativi agli Accordi di Doppio Titolo di Laurea attivati presso il Dipartimento, supportando docenti e studenti nelle fasi di attuazione, monitorando i progetti sotto l'aspetto finanziario, gestendo le procedure di attivazione ed erogazione di borse di studio in favore degli studenti, predisponendo i documenti di rendicontazione delle spese, ove previsto;
- le procedure di attivazione di borse e assegni di ricerca, ne gestisco gli aspetti amministrativi per quanto di competenza del Dipartimento sino all'approvazione della relazione finale sull'attività svolta;
- l'iter di attivazione di convenzioni e protocolli d'intesa con altre Amministrazioni o Soggetti privati.

**Altri incarichi:**

Ho fatto parte del gruppo di lavoro di Ateneo per l'accoglienza e il supporto tecnico-logistico alla **delegazione ANVUR**, in visita presso l'Ateneo dal 22 al 26 maggio 2017 per l'Accreditamento periodico delle sedi delle Università e dei Corsi di Studio. Al termine delle attività ho ricevuto un encomio a firma congiunta del Direttore Generale e del Rettore, per il lavoro svolto e l'impegno profuso.

Per l'anno 2013 sono stata incaricata alla Gestione del patrimonio dipartimentale.

Per l'anno 2012 sono stata nominata "referente di Dipartimento" per la banca dati dei Progetti

## Curriculum vitae

di Ateneo e l'Anvur.

01/11/2017–05/11/2017 *Asmodee Italia S.r.L., Correggio (RE) (Italia)*  
Ho illustrato e dimostrato al pubblico party games e board games di diverso genere, nell'ambito dell'attività di promozione organizzata in occasione della manifestazione "Lucca Comics & Games".

22/09/2017–24/09/2017 *Asmodee Italia S.r.L., Correggio (RE) (Italia)*  
Ho illustrato e dimostrato al pubblico party games e board games di diverso genere, nell'ambito dell'attività di promozione organizzata in occasione della manifestazione "Palermo Comic Convention".

01/06/2017–04/06/2017 *Asterion Press S.r.L., Correggio (RE) (Italia)*  
Ho illustrato e dimostrato al pubblico party games e board games di diverso genere, nell'ambito dell'attività di promozione organizzata in occasione della manifestazione "Etna Comics" presso il Complesso fieristico "Le Ciminiere", a Catania.

Luglio 2016 – Aprile 2017 *Asterion Press S.r.L., Correggio (RE) (Italia)*  
*daVinci Games S.r.L. Perugia (Italia)*  
Ho collaborato occasionalmente con la casa editrice promuovendo party games e board games di diverso genere in occasione delle campagne pubblicitarie che si sono svolte presso alcuni punti vendita di Palermo nell'ambito della manifestazione "Dobble in Tour".

Luglio 2016 *Ghenos S.r.L., Milano (Italia)*  
Ho collaborato occasionalmente con la casa editrice promuovendo il gioco in scatola "Sushi Dice" nell'ambito della campagna che si è svolta a Palermo.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

18-24/02/2020 *El-Manar University (Tunisi)*  
Nell'ambito del programma Erasmus - KA107 - "International Credit Mobility, ho svolto un periodo di formazione presso la El-Manar University, che mi ha consentito di approfondire la conoscenza degli ordinamenti didattici e dei processi di internazionalizzazione dell'Istituzione partner. Durante la settimana di formazione ho partecipato agli incontri previsti in occasione del kick-off meeting e ai lavori del board gestionale del Progetto MIGRANTS (Erasmus+ KA2) il cui Partenariato, coordinato da UniPa, coinvolge nel ruolo di partner:

- Universidad de Granada
- Westminster University (London)
- El Manar University, Tunisi
- El-Manouba University (Tunisi)
- University of Tunis
- Universidad de Granada
- Consorzio UNIMED (Unione delle Università del Mediterraneo)
- ONG COSPE (Cooperazione per lo Sviluppo dei Paesi Emergenti)
- CLEDU (Clinica Legale per i Diritti Umani - Palermo).

07/05/2018–15/05/2018 *Hanoi University (Vietnam)*  
Nell'ambito del programma Erasmus - KA107 - "International Credit Mobility, ho svolto un periodo di formazione presso la Hanoi University, che mi ha consentito di approfondire la conoscenza degli ordinamenti didattici e dei processi di internazionalizzazione dell'Istituzione partner. L'occasione è stata utile per rafforzare i rapporti di collaborazione con la Hanoi

University, oltre che con le altre Istituzioni partner in Vietnam, EPU e PTIT.

24/03/2018 *British Council, Rome (Italia)*

**Overall band score: 6.0**

**CEFR Level: B2**

2013–13/07/2015 *Università degli Studi Niccolò Cusano, Roma (Italia)*

Laurea in Economia Aziendale e Management con tesi dal titolo “La trasparenza amministrativa: lo strumento della fattura elettronica”, relatrice: Prof.ssa Paola Paoloni; valutazione 98/110.

06/2008–alla data attuale *Università degli Studi di Palermo (Italia)*

Nell'ambito del percorso lavorativo presso l'Università degli Studi di Palermo, ho frequentato numerosi corsi di formazione e aggiornamento professionale di vario genere, in materia legislativa, fiscale, finanziaria, contabile e di gestione di progetto, su molteplici tematiche tra le quali:

- trattamento dei dati personali, contabilità economico-patrimoniale,
- riforma universitaria ai sensi del DM 270/04,
- utilizzo del sistema delle convenzioni Consip e del Mercato elettronico nell'acquisto di beni e servizi,
- semplificazione dei testi amministrativi,
- comunicazione scritta efficace,
- evoluzione del rapporto di lavoro pubblico e disciplina contrattuale.

Ho frequentato il Corso di lingua inglese (livello intermedio) presso il Centro Linguistico di Ateneo, dal 04/04/2019 al 06/06/2019 per un totale di 30 ore di formazione, e ho superato con esito positivo la valutazione dell'apprendimento.

Ho frequentato due edizioni del **Corso di Formazione Certificata e di Aggiornamento Professionale ISOIVA** (XXXV edizione, giugno 2012, Palermo e XXXIX edizione, giugno 2014, Genova) curato da Co.In.Fo. (Consorzio Interuniversitario sulla Formazione).

Ho partecipato a n. 4 giornate formative organizzate da **APRE (Agenzia per la Promozione della Ricerca Europea)** su:

- Aspetti finanziari in Horizon 2020: dalla proposta alla gestione del Grant Agreement (10 marzo 2016)
- Aspetti legali e finanziari in Horizon 2020: costruzione del budget, rendicontazione e gestione del grant agreement (23 febbraio 2017)
- Horizon-2020: le azioni Marie Skłodowska-Curie (20 marzo 2017)
- La rendicontazione dei progetti di ricerca Aspetti della rendicontazione in Horizon 2020 (04 dicembre 2019)

06/2016–06/2016 *EuropaCube Innovation Business School (EuroGiovani)*

Master "Europrogettazione 2014-2020".

**Principali argomenti trattati:**

- Metodologia PCM e GOPP (Metodologia didattica: simulazione di progettazione partecipata)
- Programmi Comunitari e Istituzioni UE
- Progettazione Esecutiva – Tecniche e Metodi

Project-Work (Laboratorio di Europrogettazione: Fase di Laboratorio in aula sotto la supervisione del docente e di un tutor formativo con studio e ideazione di un progetto in



## Curriculum vitae

riferimento ad una call aperta, con linee guida e formulario + Fase di Project-Work con Tutoraggio/Help Desk On-Line).

Corso scientifico sperimentale Brocca

Valutazione finale: 100/100

06/2004 Diploma Trinity – Grade 5 (B1)

05/2004–05/2005 European Computer Driving Licence - Advanced Level

Strumenti di Microsoft Office:

- Elaborazione testi
- Foglio elettronico
- Presentazione
- Database

09/2003–02/2004 European Computer Driving Licence - Core (Full) Level

- Concetti di base e tecnologie ICT
- Uso del computer e gestione dei file
- Elaborazione testi
- Foglio elettronico
- Basi di dati
- Strumenti di presentazione
- Reti informatiche

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B2	C1	B2	B2	B2
IELTS (International English Language Testing System)					
spagnolo	A2	A2	A2	A2	A2
francese	A2	A2	A2	A2	A2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato  
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

Eccellenti capacità dialettiche e relazionali e ottima predisposizione ai rapporti con il pubblico, acquisite e sviluppate grazie all'esperienza maturata sia in ambito personale, con l'organizzazione e/o la partecipazione a eventi ludici, sportivi e culturali, sia in ambito professionale, ove il costante contatto con il pubblico ha potenziato la già spiccata predisposizione all'ascolto e alla comunicazione efficace nelle relazioni con clienti/utenti e colleghi/team leader di differenti nazionalità, età, posizione, cultura, livello d'istruzione.

Competenze organizzative e gestionali

- Ottime competenze organizzative e di problem solving, sviluppate in ambito lavorativo.
- Eccellente capacità di adattamento a situazioni di stress legato alle scadenze dell'attività lavorativa, a elevati carichi e ritmi di lavoro, al rapporto con il pubblico.
- Buona capacità di adattamento a nuovi contesti lavorativi.

### Competenze professionali

- Capacità di lavorare in autonomia, attitudine alla pianificazione e predisposizione al perseguimento degli obiettivi stabiliti entro le scadenze progettuali.
- Competenza in ambito di progettazione e rendicontazione e padronanza dei processi di monitoraggio finanziario e rendicontazione contabile di progetti con finanziamento ministeriale ed europeo, acquisite in ambito lavorativo.

### Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo

#### Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

##### European Computer Driving Licence - Advanced Level

- Eccellente capacità di utilizzo di funzionalità avanzate degli strumenti di Microsoft Office: elaborazione testi, foglio elettronico, basi di dati, presentazioni.
- Ottima conoscenza degli applicativi utilizzati in ambito lavorativo: Titulus (Gestione documenti, protocollo informatico e PEC), SCI (Sistema Contabile Integrato), U-GOV (Sistema per la Governance degli Atenei).

### Patente di guida

B

### ULTERIORI INFORMAZIONI

#### Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiaro che le informazioni ivi contenute corrispondono a verità.