



## Informazioni Personali

<b>Nome</b>	Barbara
<b>Cognome</b>	Vianello
<b>Sesso</b>	F
<b>Data di nascita</b>	19/12/1974
<b>Residenza</b>	Via F.Ili Cavanis, 42, 30174 Venezia
<b>Telefono</b>	3346391536
<b>Telefono personale</b>	/
<b>Mail</b>	barbara.vianello@unipd.it
<b>Sede</b>	Amministrazione Centrale
<b>Ufficio</b>	Ricerca Internazionale
<b>Qualifica</b>	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