



Valentina Soppelsa

☎ Numero di telefono: (+39) 3336219575 ✉ Indirizzo e-mail: sppvnt@unife.it

📍 Lavoro: Via G. Saragat, 1 Blocco B piano 2, 44122 Ferrara (Italia)

ESPERIENZA LAVORATIVA

Personale Tecnico Amministrativo a tempo indeterminato, cat. D1 area amministrativa *Università di Ferrara – Ufficio di Coordinamento progetti PNRR MUR* [01/02/2022 – Attuale]

Attività amministrativo gestionale relativa ai progetti PNRR M4C2:

- Investimento 1.3 "Partenariati estesi alle università, ai centri di ricerca, alle aziende per il finanziamento di progetti di ricerca di base" - MNESYS - A Multiscale integrated approach to the study of the nervous system in health and disease
- Investimento 1.4 "Potenziamento strutture di ricerca e creazione di "campioni nazionali di R&S" - National Centre on HPC, Big Data and Quantum Computing
- Investimento 1.5 "Ecosistemi dell'Innovazione" - Ecosystem for Sustainable Transition in Emilia-Romagna

Predisposizione della documentazione propedeutica alle attività di rendicontazione e monitoraggio;

Attività di rendicontazione e monitoraggio progetti PNRR M4C2;

Predisposizione di accordi e convenzioni tra HUB-Spoke-affiliati;

Attività di verifica, controllo e analisi dati rendicontati dall'Università di Ferrara e dai suoi affiliati;

Predisposizione e aggiornamento cronoprogrammi di spesa;

Gestione del sistema Timesheet Intime, inclusa la collaborazione alla configurazione di concerto con l'Ufficio

Applicativi amministrativi e banche dati e l'Ufficio Bilancio;

Supporto alla promozione e diffusione dei risultati di ricerca nei progetti PNRR M4C2;

Raccordo con le strutture centrali e decentrate al fine della raccolta dei dati propedeutici agli adempimenti richiesti dalla normativa PNRR;

Contributo alla definizione o revisione di regolamenti/policy/linee guida di Ateneo relative alle attività presidiate.

Personale Tecnico Amministrativo a tempo indeterminato, cat. C1 area amministrativa *Università degli Studi di Ferrara – Ufficio Bilancio unico e contabilità* [16/01/2020 – 30/09/2022]

Predisposizione del budget economico del Bilancio unico di previsione e alla redazione della nota illustrativa;

Variazioni di bilancio e assegnazione fondi ai dipartimenti e ai Centri;

Gestione del fabbisogno - configurazioni contabili, monitoraggio e aggiornamento driver per la contabilizzazione dei costi di personale;

Gestione contabile dei progetti della sede amministrativa e supporto alla gestione contabile dei progetti dei dipartimenti;

Monitoraggio (in corso d'anno e a fine esercizio) delle operazioni e delle scritture contabili effettuate dalle strutture di Ateneo, scritture di fine esercizio (di assestamento, di epilogo e di chiusura);

Predisposizione del Bilancio d'esercizio, rendiconto finanziario, nota integrativa e riclassificazione dei documenti di bilancio;

Personale Tecnico Amministrativo a tempo indeterminato, cat. C1 area amministrativa *Università Ca' Foscari Venezia – Dipartimento di Studi Umanistici* [13/12/2018 – 15/01/2020]

Gestione Convenzioni, Contratti conto terzi e Contratti di pubblicazione su fondi del Dipartimento e su fondi dei Progetti di Ricerca, con predisposizione dei relativi ordini;

Delibere a contrarre, decreti di affidamento, acquisti beni e servizi sottosoglia;

Pagamento fatture;

Supporto amministrativo per ordinativi, contratti attivi e passivi, variazioni di bilancio;

Gestione progetti in U-GOV e documenti gestionali in U-GOV, trasferimenti in entrata e uscita;

Gestione rimborsi e compensi per: commissari ed ospiti/lecturer dei Dottorati

Tirocinio post laurea

Università degli Studi di Ferrara - Ergo [15/02/2018 – 14/08/2018]

Città: Ferrara

Paese: Italia

Impresa o settore: Istruzione

Supporto predisposizione atti di gara;
Supporto alla gestione del budget relativo al programma triennale dei lavori pubblici;
Supporto alla redazione dei capitolati speciali d'appalto relativi a lavori;
Supporto nella redazione dei provvedimenti autorizzatori relativi all'attivazione delle procedure di competenza (delibere CDA, provvedimenti rettorali o dirigenziali, conferenza di servizi);
Supporto all'affidamento dei lavori e dei servizi di architettura e ingegneria secondo le procedure previste dal Codice Appalti;
Supporto giuridico e gestione del pre-contenzioso in materia di appalti e lavori in collaborazione con l'ufficio legale e RUP;
Gestione delle richieste di accesso e dei reclami per le procedure di gara per lavori;
Contabilizzazione scritte di budget anticipate, ordini e fatture di competenza;
Gestione delle procedure per la formazione di elenchi di operatori economici per la parte dei lavori, in collaborazione con l'ufficio gare, servizi e forniture;
Coordinazione e coordinamento con l'ufficio Lavori Pubblici per le procedure di gara;
Coordinamento dei rapporti con le Autorità di vigilanza sui contratti pubblici;
Adempimenti anticorruzione, trasparenza e ANAC di competenza

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Corso di Formazione: PNRR Missione 4 Componente 2: aspetti giuridici, gestione e rendicontazione

EU CORE Consulting [29/03/2023 – 30/03/2023]

Corso di Formazione sugli Atti Convenzionali

Università degli Studi di Ferrara [05/12/2022]

Corso Gestione e rendicontazione di progetti finanziati da bandi europei, da fondi strutturali, dal PNRR

Europortello [10/10/2022 – 19/10/2022]

Corso di formazione: SISTEMA CUP - CODICE UNICO DI PROGETTO ED. 2

Istituto Nazionale di Fisica Nucleare [23/06/2022 – 24/06/2022]

Corso di formazione: I Controlli di fine anno e le Chiusure contabili

Cineca [15/02/2021 – 18/02/2021]

Corso di Formazione: Reportistica avanzata e analisi per la contabilità (PENTAHO)

Cineca [15/10/2020 – 20/10/2020]

Master in Giurisprudenza d'Impresa, Affari generali e Legal Management

Sida Group S.r.l. [11/2017 – 01/2018]

Laurea Magistrale in Giurisprudenza

Università degli studi di Ferrara [30/09/2009 – 18/10/2017]

Perito Ragioniere Programmatore

ITC P.F. Calvi - Belluno [09/2004 – 07/2009]

Campi di studio: Ragioneria

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: **italiano**

Altre lingue:

inglese

ASCOLTO A2 LETTURA A2 SCRITTURA A2

PRODUZIONE ORALE A2 INTERAZIONE ORALE A2

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".