

CURRICULUM VITAE

Informazioni personali

Nome e cognome: Giulia Vinci

Data di nascita: 12 agosto 1988

Attuale occupazione: Assistente di Direzione

Istruzione e formazione

Titolo di studio: Laurea Triennale in Conservazione di beni culturali

Data conseguimento: 2020

Altra formazione: certificazione linguistica CLA Ca Foscari, Lingua Inglese B.2

Esperienze lavorative

Attuale occupazione: Assistente di Direzione– 20/09/2023 – ATTUALE

Gestione dell'agenda: Pianificazione e organizzazione di appuntamenti, riunioni, viaggi e altri impegni dei dirigenti.

Gestione della corrispondenza: Smistamento e gestione della posta in entrata e in uscita, sia cartacea che digitale (email).

Preparazione di documenti e presentazioni: Redazione di testi, relazioni, presentazioni e altri documenti necessari per le attività della direzione.

Organizzazione di riunioni ed eventi: Pianificazione e coordinamento di riunioni, eventi aziendali e altre attività, spesso curando anche la parte logistica.

Gestione delle comunicazioni: Filtraggio delle telefonate, gestione delle comunicazioni interne ed esterne, e talvolta rappresentanza della direzione in alcune occasioni.

Archiviazione: Organizzazione e gestione dell'archivio di documenti e pratiche, sia cartacei che digitali.

Supporto amministrativo: Svolgimento di attività amministrative di vario genere, come la preparazione di documenti per il bilancio, la gestione delle fatture, ecc.

Ricerca informazioni: Raccolta e sintesi di informazioni necessarie per la preparazione di riunioni, presentazioni o altre attività della direzione.

Gestione dei rapporti con clienti e fornitori: Gestione dei rapporti con clienti e fornitori, specialmente per attività di supporto amministrativo.

Supporto alla stesura di documenti: Collaborazione alla stesura di documenti, business plan o altri documenti importanti.

Precedenti esperienze lavorative: Fondazione Ospedale San Camillo IRCCS –UFFICIO RICERCA –
02/11/2011 – 05/2020

- rendicontazione economica dei budget relativi i progetti di ricerca

(contratti, acquisti, leasing, etc.);

- predisposizione incarichi di collaborazione nell'ambito dei progetti di ricerca;
- archiviazione di protocolli ministeriali, e documentazione interna;
- gestione pubblicazioni scientifiche (acquisti - monitoraggio – rendicontazione ministeriale);
- analisi bibliometrica (Impact Factor - H-index ecc), monitoraggio della produzione scientifica dell'IRCCS, analisi dell'andamento;
- referente dell'IRCCS per la rete Bibliosan (rete delle biblioteche degli Enti di ricerca biomedici italiani promosso dal Ministero della Salute);
- gestione NILDE (servizio di Document delivery)
- organizzazione e gestione amministrativa di eventi di alta specializzazione a livello nazionale e internazionale (Congresso Nazionale SIPF 2012, Workshop Bibliosan 18 novembre 2013, diverse edizioni della SUMMER SCHOOL ON APHASIA, ecc...);
- supporto alla presentazione di progetti di ricerca su bandi competitivi e successiva rendicontazione economica (Ministero, Regione, Agenzie Esterne, Fondazioni Private).

BIBLIOTECARIA – 02/11/2011 – 01/06/2020 Contratti di co.co.pro. con stesse mansioni del contratto a tempo indeterminato sopra descritto
RESPONSABILE DELLA SEGRETERIA DI DIREZIONE -
AMMINISTRATORE DELEGATO E DIRETTORE SANITARIO –
04/2020 – 20/06/2022 • predisposizione degli atti formali di competenza. • mansioni di carattere amministrativo e organizzativo. • controllo delle procedure della qualità delle segreterie • coordinamento per le applicazioni delle procedure Covid

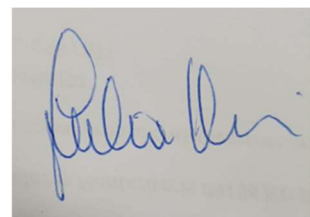
RESPONSABILE UFFICIO FORMAZIONE – 06/2020 – 20/06/2022 • effettuare l'analisi delle esigenze formative • pianificare e, successivamente, progettare gli interventi di formazione • reperire i fondi per il finanziamento delle attività progettate • gestire gli interventi di formazione, in particolare il tutoraggio e il rapporto con i docenti esterni • monitorare gli interventi di formazione, analizzandone i risultati a livello individuale o collettivo

RESPONSABILE UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (URP) – 20/01/2021 – 20/06/2022 • creazione di canali di comunicazione idonei all'utenza e performanti • ricezione di segnalazioni, reclami e suggerimenti su eventuali disservizi, nel pieno rispetto della riservatezza degli utenti • fornire chiarimenti in merito alle segnalazioni ricevute • effettuare attività di monitoraggio della qualità volta all'ottimizzazione della qualità dei servizi

Altre capacità e competenze

Altre lingue: Inglese b.2

Altre competenze:



Data: Venezia, 22.04.2026