

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome PAOLO ALONGI
Indirizzo CORSO ANDREA. PODESTÀ, 2 -16128 GENOVA
Telefono 010 209 53611
E-mail Paolo.Alongi@unige.it
Patente "B"
Nazionalità italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da - a)	Dal 07/11/2014 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA FORMAZIONE (DISFOR) DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA
• Tipo di azienda o settore	ENTE PUBBLICO-RICERCA
• Tipo di impiego	<p>Area COLLABORATORI - Settore AMMINISTRATIVO categoria C- p.e. C3</p> <p>Attività di supporto ai ricercatori afferenti al Dipartimento per tutte le pratiche relative alla ricerca e al monitoraggio dell'attività di ricerca. In particolare supporto alla presentazione e gestione delle richieste di finanziamento con attività procedurali riguardante iter burocratico e rendicontazioni.</p> <p>Referente con gli Uffici dell'Amministrazione centrale per pratiche riguardanti la Privacy e documentazione relativa agli Stipendi</p> <p>Superutente IRIS per manutenzione dell'anagrafe prodotti della ricerca (IRIS), analisi dei prodotti della ricerca anche ai fini di SUA- RD e VQR.</p> <p>Gestione in totale autonomia della procedura per l'attivazione di assegni e borse di ricerca</p> <p>Assistenza ai docenti del Dipartimento relativamente alla presentazione di progetti di ricerca nazionali europei e internazionali</p>
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Titolare di funzione specialistica di Referente per la ricerca DISFOR dal 1° APRILE 2024 e, salvo intervenuti mutamenti organizzativi, fino al 31 MARZO 2027, ai sensi dell'art. 29, comma 1, dell'Atto di organizzazione amministrativa e tecnica vigente.</p> <p>RESPONSABILE DI UNITA' DI SUPPORTO ALLA RICERCA dal 6.11.2014 al 31.12.2019</p> <p>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.</p> <p>Gestione in totale autonomia della procedura per l'attivazione di assegni e borse di ricerca, Istruttoria per ATS, Sub-referente Privacy, autorizzazione alle piattaforme U-GOV, IRIS e Alfresco.</p> <p>Assistenza ai docenti del Dipartimento relativamente alla presentazione di progetti di ricerca da parte di Fondazioni e Enti di ricerca pubblici o private nazionali, europei.</p> <p>Gestione amministrativo di monitoraggio costante dei costi sostenuti e relativa rendicontazione.</p> <p>Componente della Commissione Ricerca del Condiglio di Dipartimento</p> <p>Incarico di Superutente IRIS</p> <p>Dal 25/09/2020 al 31/12/2023 incarico APP come Addetto alla Prevenzione e Protezione dell'Edificio sito in Genova Corso Andrea Podestà, 2 con compiti specificati all'art. 2, comma 1, lettera t, della "Direttiva dell'Università degli Studi di Genova per la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro",</p> <p>Per il triennio 2024-2027 Rappresentante del Consiglio di dipartimento per il Dipartimento di scienze della formazione - DISFOR</p>

• Date (da - a)	Dal 20/10/2007 al 06/11/2014
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	AREA RICERCA E INTERNAZIONALIZZAZIONE DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA - SERVIZIO SUPPORTO ALLA RICERCA – SETTORE RENDICONTAZIONE DI FINANZIAMENTI PER LA RICERCA E DI PROGETTI DI ATENEO
• Tipo di azienda o settore	ENTE PUBBLICO-RICERCA
• Tipo di impiego	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO categoria C- p.e. C2
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di supporto alle strutture periferiche dipartimentali sia per la Rendicontazione che per la consulenza su svariate tipologie di progetti finanziati sia da fondi pubblici che privati. Gestione delle rendicontazioni trimestrali relative ai fondi del Fondo Sociale Europeo destinati all'ateneo attraverso la Regione Liguria, consulenza sui Programmi di Ricerca Nazionale erogati dal MIUR, gestione dei fondi della ricerca relativi al 5 per mille e fondi relativi alla Ricerca di Ateneo. Di notevole rilevanza l'attività di Auditor interno centrale per i progetti finanziati dal MIUR. Con l'introduzione del nuovo software di contabilità analitica U-GOV, ruolo di superutente per la gestione del modulo progetti (ModuloPJ). Dal 13/05/2010 al 31/12/2012 Incarico aggiuntivo da parte del Direttore Amministrativo con funzione specialistica ulteriore per lo svolgimento di attività di Supporto Contabile e Fiscale al Circolo Universitario Genovese dell'Università di Genova (art. 37 Lett. J del CCI (Nota D.A. prot. N. 11706 del 13/05/2010)
• Date (da - a)	Dal 15/05/2005 al 19/10/2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	DIPARTIMENTO RISORSE FINANZIARIE DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA – SERVIZIO SUPPORTO GESTIONE DIPARTIMENTI BUDGET E CONTROLLO DI GESTIONE
• Tipo di azienda o settore	ENTE PUBBLICO-RICERCA
• Tipo di impiego	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO categoria C- p.e. C1
• Principali mansioni e responsabilità	Mansione di controllo e di supporto nei confronti delle Strutture periferiche in relazione al Bilancio ai fini di permettere una corretta predisposizione del Conto Consuntivo Consolidato
• Date (da - a)	Dal 20/10/2001 al 30/04/2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	DIPARTIMENTO RISORSE FINANZIARIE DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA – SERVIZIO SUPPORTO GESTIONE DIPARTIMENTI BUDGET E CONTROLLO DI GESTIONE
• Tipo di azienda o settore	ENTE PUBBLICO-RICERCA
• Tipo di impiego	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO categoria C- p.e. C1 (Contratto di somministrazione interinale attraverso Società Adecco S.P.A.
• Principali mansioni e responsabilità	Mansione di controllo e di supporto nei confronti delle Strutture periferiche in relazione al Bilancio al fine di permettere una corretta predisposizione del Conto Consuntivo Consolidato
• Date (da - a)	Novembre 2022
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	DIPARTIMENTO DI INFORMATICA SISTEMISTICA ED ELETTRONICA (DIST) DELL'UNIVERSITA' DI GENOVA
• Tipo di azienda o settore	ENTE PUBBLICO-RICERCA
• Tipo di impiego	COLLABORAZIONE OCCASIONALE
• Principali mansioni e responsabilità	Partecipazione Progetto Europeo Culture 2000, "Plants in European Masterpieces"

**ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE
PUBBLICO E PRIVATO**

SETTORE PUBBLICO	
• Date (da - a)	Luglio – Novembre 2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	A.M.I.U. S.P.A. GENOVA
• Tipo di azienda o settore	ENTE PUBBLICO -SERVIZI
• Tipo di impiego	Addetto Operatore Ecologico Liv.2° contratto Federambiente – contratto trimestrale
• Principali mansioni e responsabilità	Addetto Operatore Ecologico per periodo G8
• Date (da - a)	Aprile 2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	I.N.P.D.A.P. GENOVA tramite Tempor S.P.A. – Genova

• <i>Tipo di azienda o settore</i>	ENTE PUBBLICO
• <i>Tipo di impiego</i>	Assistente amministrativo Area 5° livello Enti Pubblici
• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Assistenza fiscale per dichiarazioni dei redditi precompilate degli ex dipendenti del Ministero del Tesoro, esaminandole e procedendo poi all'elaborazione informatica
• <i>Date (da - a)</i>	Maggio – Settembre 2000
• <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	I.N.P.D.A.P. GENOVA tramite Tempor S.P.A. – Genova
• <i>Tipo di azienda o settore</i>	ENTE PUBBLICO
• <i>Tipo di impiego</i>	Assistente amministrativo Area 5° livello Enti Pubblici
• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Ufficio liquidazione Decreti definitivi per il calcolo e la rideterminazione delle pensioni di anzianità dei dipendenti pubblici in quiescenza e della riprogettazione e riformulazione della modulistica da adottare da parte dell'INPDAP
SETTORE PRIVATO	
• <i>Date (da - a)</i>	Luglio 1988 – Febbraio 2000
• <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	“Arredamenti Certosa snc” - Genova
• <i>Tipo di azienda o settore</i>	Arredamento al dettaglio - Settore Commercio
• <i>Tipo di impiego</i>	Impiegato III° livello “Commercio”
• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	(1992-2000) Impiegato III° livello “Commercio” gestione autonoma Amministrazione con particolare attenzione: - Sviluppo 1^ nota Cassa / Banca - Contabilità ordinaria computerizzata programma Primula - Gestione Clienti e fornitori - Gestione magazzino resi - Gestione finanziaria e quadratura banche - Addetto alla gestione ufficio vendite con particolare attenzione a: - Gestione del personale e delle merci - Progettazione e vendita al pubblico
• <i>Date (da - a)</i>	Marzo – Maggio 2000
• <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	“S.T.C. Servizio Trasporti Combinati srl” - Genova
• <i>Tipo di azienda o settore</i>	Settore Trasporti - Marittimo
• <i>Tipo di impiego</i>	Impiegato amministrativo 4° Livello
• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	addetto alla gestione noli import/export
• <i>Date (da - a)</i>	Maggio - Luglio 2001
• <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	“IT.NET” società gruppo Wind - Genova
• <i>Tipo di azienda o settore</i>	Internet Provider – Commercio Telecomunicazioni
• <i>Tipo di impiego</i>	Impiegato amministrativo 4° Liv.
• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	addetto al recupero crediti e contabilità banche
• <i>Date (da - a)</i>	Settembre 2000 – Gennaio 2001
• <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	“S.O.D.A. INDUSTRIALE SRL” Genova
• <i>Tipo di azienda o settore</i>	Chimico / Farmaceutico
• <i>Tipo di impiego</i>	Impiegato Amministrativo Liv. D1

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• <i>Date</i>	Dal 1981 al 1988
• <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	IST. TECNICO COMMERCIALE "G.C. ABBA" GENOVA
• <i>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</i>	Ragioneria, Tecnica Bancaria, Matematica, Lingua e Letteratura italiana, Lingua e Letteratura Commerciale Francese,
• <i>Qualifica conseguita</i>	Diploma maturità
• <i>Livello nella classificazione nazionale</i>	Diploma quinquennale
• <i>Date</i>	1993
• <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Ist. Wall Street Genova
• <i>Qualifica conseguita</i>	Operatore MS-DOS
• <i>Livello nella classificazione nazionale</i>	Corso di formazione Professionale
• <i>Date</i>	1993
• <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Ist. Wall Street Genova
• <i>Qualifica conseguita</i>	Operatore programma SPIGA – Contabilità Ordinaria
• <i>Livello nella classificazione nazionale</i>	Corso di formazione Professionale

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

ALTRE LINGUE	
	[FRANCESE]
• <i>Capacità di lettura</i>	buona
• <i>Capacità di scrittura</i>	discreta
• <i>Capacità di espressione orale</i>	buona
	[INGLESE]
• <i>Capacità di lettura</i>	livello: discreta
• <i>Capacità di scrittura</i>	livello: discreta
• <i>Capacità di espressione orale</i>	livello: discreta

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	<p>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.</p> <p>Buona capacità di integrarsi e lavorare insieme ad altri, partecipando attivamente a gruppi di lavoro e alla soluzione di problematiche comuni.</p>
-----------------------------------	--

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<p>Scrupolosa analisi delle casistiche che si presentano con particolare attenzione al miglioramento dello standard qualitativo del lavoro, collaborando attivamente con i colleghi e con il personale docente. Attento nel seguire i cambiamenti intervenuti sia nelle normative che nei regolamenti di gestione dei progetti di ricerca per i quali avviene un aggiornamento costante, individualmente e tramite partecipazione a corsi e seminari.</p> <p>Sempre disponibile nel migliorare i processi interni relativi alla comunicazione e al flusso di informazioni con il personale docente che conduce attività di ricerca, anche interfacciandomi con colleghi di altre Strutture periferiche e dell'Amministrazione Centrale</p> <p>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.</p>
-------------------------------------	--

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<p>Buona 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.</p> <p>Buona Conoscenza delle procedure relative alla gestione dei progetti, acquisita attraverso esperienza decennale nella gestione di progetti di ricerca.</p> <p>Buona Conoscenza di Windows 2000, NT, XP, Mac Os: ottima</p> <p>Buona Conoscenza di Word, Excel, Power Point: ottima</p> <p>Buona Conoscenza dell'applicativo UGOV (Progetti, Contabilità)</p> <p>Buona Conoscenza del repository IRIS</p> <p>Gestione autonoma Internet e Posta Elettronica</p> <p>Conoscenza delle piattaforme di Fondazioni che rilasciano Finanziamenti</p>
ULTERIORI INFORMAZIONI	<p>Formazione Specifica:</p> <p>1993 Corso di Formazione per Operatore MS-DOS presso Ist. Wall Street Genova</p> <p>1993 Corso di Formazione Operatore Spiga presso Ist. Wall Street Genova</p> <p>2006 Attestato cicli di studi lingua inglese pre-intermediate presso Benedict School Genova</p> <p>Moduli Universitari:</p> <p>Università degli Studi di Genova – Dipartimento di Scienze Politiche</p> <p>2006 Modulo di formazione AOGR dal titolo “La Pianificazione strategica”</p> <p>2006 Modulo di formazione AOGR dal titolo “Il risanamento della finanza pubblica”</p> <p>2006 Modulo di formazione AOGR dal titolo “Indicatori della qualità”</p> <p>2007 Modulo di formazione AOGR dal titolo “L’attuazione del federalismo fiscale”</p> <p>Competenze professionali acquisite con la partecipazione a corsi di formazione negli ultimi 10 anni:</p> <p>2014</p> <ul style="list-style-type: none"> - Corso formazione in materia di sicurezza ai sensi del D. Lgs 81/08 <p>2015</p> <ul style="list-style-type: none"> - Corso di formazione per responsabili di unità di ricerca - Trasferimento tecnologico e terza missione nelle università e negli enti pubblici <p>2016</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione e redazione del sito federato Webnet-kit Unige - - Formazione generale dei lavoratori - Winter school di progettazione in Horizon 2020 - I Modulo- <p>2017</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - La diffusione dei risultati della ricerca tra tutela della proprietà intellettuale e open access <p>2019</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratti pubblici per la ricerca e l'innovazione - Formazione specifica per il personale d'ufficio-rischio basso - I principi della RRI e la loro applicazione nei progetti H2020 - Gestione del personale coinvolto in progetti di ricerca e innovazione - Data Management Plan in ambito progettuale europeo <p>2020</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento incaricati alla gestione delle emergenze - Corso di aggiornamento per addetti antincendio in attività a rischio incendio elevato (livello C) - La prevenzione della corruzione e whistleblowing nella PA - Obblighi dei lavoratori, Codici comportamento e PNA <p>2021</p> <ul style="list-style-type: none"> - SARS-CoV-2 (prevenzione e controllo) - IL GDPR IN 10 PILLOLE - Agenda2030

	<p>2022</p> <ul style="list-style-type: none"> - Horizon Europe e Horizon 2020: Management, rendicontazione e reporting (Aggiornamento) - PRIVACY E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI - Basic to Advanced Tools for EU Project Management (Ulyseus European University) <p>2023</p> <ul style="list-style-type: none"> - PRIVACY E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI - Nozioni Generali sulla metodologia di rendicontazione di progetti PNRR Missione 4 Componente 2. Le principali funzionalità della piattaforma Atwork <p>2024</p> <ul style="list-style-type: none"> - 58° Corso di Formazione e Aggiornamento 'ISOIVA' - La risposta all'attività di auditing della Commissione Europea nell'ambito dei programmi Horizon 2020 e Horizon Europe - Corso di Formazione di Base 'ISOIVA' - AVA 3: Qualità della Ricerca e della Terza Missione Impatto sociale e Assicurazione della Qualità dei Dipartimenti <p>2025</p> <ul style="list-style-type: none"> - 60° Corso di Formazione e Aggiornamento 'ISOIVA' - Aggiornamento Formazione Specifica
--	---

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".

Genova, 27/05/2025