

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Area Professionale
Settore professionale
Telefono Ufficio
E-mail istituzionale

PARODI GIOVANNA
Area dei Funzionari
Settore amministrativo-gestionale
010 209 51665
parodig@unige.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore

Università di Genova
Pubblica Amministrazione

Dal **1/5/2024**
Tipo di incarico

Inquadramento nell'Area dei Funzionari, secondo il nuovo sistema di classificazione del personale, ai sensi del combinato disposto degli artt. 85 e 92 del CCNL 2019-2021 - comparto Istruzione e ricerca (D.D.G. 2127 del 30/04/2024)

Dal **1/1/2023**
Tipo di incarico

Capo Settore
A seguito di atto di riorganizzazione amministrativa e tecnica (D.D.G. 5531 del 13/12/2022) conferito incarico presso il SETTORE CONTRIBUZIONE STUDENTESCA E BENEFICI - AREA DIDATTICA, SERVIZI AGLI STUDENTI, ORIENTAMENTO E INTERNAZIONALIZZAZIONE (Scadenza incarico: 31/12/2025)

Principali mansioni e responsabilità

Responsabile dei procedimenti amministrativi relativi a: elaborazione dell'impianto tasse; gestione della carriera degli studenti in relazione a tasse e contributi; gestione del sistema degli incentivi e dei benefici universitari (premi di profitto, premi di laurea, borse e premi su fondi erogati da terzi); attività di collaborazione degli studenti a tempo parziale; iniziative culturali.

Responsabile: dei processi radicati presso l'unità organizzativa; del procedimento di accesso agli atti; della gestione funzionale ordinaria del personale assegnato all'unità organizzativa (permessi, presenza in servizio); della gestione degli adempimenti contabili previsti per il bilancio di previsione; della gestione degli adempimenti collegati alle procedure negoziali; dell'utilizzo delle risorse strumentali assegnate all'unità organizzativa; dell'organizzazione delle attività dell'unità organizzativa e del monitoraggio dei risultati; della predisposizione delle istruttorie sottoposte alla deliberazione degli Organi di Governo; dei rapporti con le altre unità organizzative, con l'utenza, con gli enti e le amministrazioni pubbliche e altri soggetti privati; delle funzioni previste dal Sistema di Misurazione e Valutazione della performance in relazione alle procedure di valutazione del personale, assicurando l'omogenea applicazione dei criteri di valutazione e la valorizzazione del merito; della rilevazione e la comunicazione dei dati di competenza dell'unità organizzativa, anche ai fini della trasparenza.

Dal 1/1/2020	
Tipo di incarico	Capo Settore A seguito di atto di riorganizzazione amministrativa e tecnica (D.D.G 6180 del 30/12/2019) conferito incarico presso il SETTORE CONTRIBUZIONE STUDENTESCA E BENEFICI - AREA DIDATTICA (Scadenza incarico: 31/12/2022)
dal 1/1/2019	
Tipo di incarico	Capo Settore
Principali mansioni e responsabilità	A seguito di atto di riorganizzazione amministrativa e tecnica (D.D.G 6403 del 30/12/2019) conferito incarico presso il SETTORE CONTRIBUZIONE STUDENTESCA E BENEFICI ad interim - AREA DIDATTICA E INTERNAZIONALIZZAZIONE.
Dal 22/1/2018	
Tipo di incarico	Capo Settore
Principali mansioni e responsabilità	Attribuzione sede 100314–Settore Anagrafe Reddittuale Tasse Contributi e Benefici Universitari (D.D. 220 del 22/1/2018)
Dal 29/12/2017	
Tipo di incarico	Capo Settore
Principali mansioni e responsabilità	Nomina nella funzione di Capo Settore presso 100314–Settore Anagrafe Reddittuale, Tasse, Contributi e Benefici Universitari ad interim a seguito modifica denominazione e competenze (D.D. 5122 del 29/12/2017 – DDG 6403 del 28/12/2018)
Dal 23/12/2015	
Tipo di incarico	Capo Settore
Principali mansioni e responsabilità	Nomina nella funzione di Capo Settore presso 100102–Settore Anagrafe Reddittuale, Tasse, Contributi e Benefici Universitari ad interim (D.D. 11414 del 23/12/2015)
Dal 23/12/2015	
Tipo di incarico	Capo Settore
Principali mansioni e responsabilità	Attribuzione posizione economica D2 – Personale Tecnico-Amministrativo – Categoria D Area amministrativa gestionale (D.D. 11406 del 23/12/2015)
Dal 30/10/2014	
Tipo di incarico	Capo Settore
Principali mansioni e responsabilità	Attribuzione sede 100102–Settore Anagrafe Reddittuale Tasse Contributi e Benefici Universitari (D.D. 1371 del 30/10/2014)
Dal 22/2/2013	
Tipo di incarico	Capo Settore
Principali mansioni e responsabilità	Attribuzione sede 100031-Area Didattica (D.D. 335 del 22/02/2013)
Dal 31/12/2012	
Tipo di incarico	Capo Settore
Principali mansioni e responsabilità	Conferito incarico presso 100102-Settore Anagrafe Reddittuale, Tasse Contributi e Benefici Universitari – Dipartimento Studenti (D.D. 1476 del 31/12/2012)
Dal 15/12/2011	
Tipo di incarico	Capo Settore
Principali mansioni e responsabilità	Conferito incarico di Capo Settore III-Anagrafe Reddittuale, tasse e contributi presso il Dipartimento Studenti - Servizio Segreterie Studenti e Anagrafe Reddittuale [art. 38, comma 2, lettera c), del CCI] – (nota 28872 del 15/12/2011)

2011	
Tipo di incarico	Responsabile del supporto alle attività del Settore III presso Dipartimento Studenti – art. 37 CCI (D.D. 344 del 22/4/2011)
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile dei procedimenti amministrativi correlati alla carriera degli iscritti in materia di Anagrafe Reddittuale, Tasse, Contributi e Benefici universitari.
Dal 23/11/2010	
Tipo di incarico	Assegnata al Dipartimento Studenti (D.D. 23/11/2010)
2010	
Tipo di incarico	Responsabile del supporto alle attività del Settore VIII-Servizio Alta Formazione - presso il Dipartimento gestione e formazione studenti ed attività internazionali – art. 37 del CCI (D.D. 204 del 23/3/2010)
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile dei procedimenti amministrativi correlati alla carriera degli iscritti ai corsi di Dottorato di ricerca e alle Scuole di Specializzazione
Dal 31/12/2009	
Tipo di incarico	Inquadramento nella Categoria D, posizione economica D1, Area Amministrativa-Gestionale in seguito a superamento procedura selettiva (contr. individuale n. 394 del 30/12/2009)
2009	
Tipo di incarico	Responsabile del lavoro di altri nell'ambito di posizioni organizzative predefinite presso il Dipartimento gestione e formazione studenti ed attività internazionali – Servizio Alta Formazione (D.D. 227 del 24/3/2009)
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile procedimenti amministrativi correlati alla carriera degli iscritti ai corsi di Dottorato di ricerca e alle Scuole di Specializzazione presso Dipartimento gestione e formazione studenti ed attività internazionali – Servizio Alta Formazione.
Tipo di incarico	Rappresentante del personale tecnico-amministrativo del Collegio Dipartimento Gestione e Formazione Studenti ed Attività Internazionali (disposizione del Dirigente 28/1/2009).
Dal 10 marzo 2006	
Tipo di incarico	Assegnazione al Dipartimento Gestione e formazione studenti ed attività internazionali – Servizio Alta Formazione (D.D.A. 222 del 28/5/2008)
Tipo di incarico	Assistente Amministrativo (mansioni invariate rispetto al periodo precedente)
Dal 1° aprile 2006	
Tipo di incarico	Assistente Amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	Gestione stipula convenzioni con enti esterni U.S.G. per finanziamento borse di studio aggiuntive rispetto a quelle ministeriali (o di Ateneo) per corsi di dottorato di ricerca e scuole di specializzazione mediche - gestione contabile borse. Gestione stipula convenzioni istitutive di consorzi (con o senza oneri) con altri Atenei per i corsi di dottorato di ricerca con Sede Amministrazione presso U.S.G. Gestione convenzioni istitutive di consorzi (con o senza oneri) con altri Atenei per i corsi di dottorato di ricerca con Sede Amministrativa presso altri Atenei. Censimento dottorandi. Assegnazione a strutture di ricerca contributi di funzionamento per corsi di dottorato. Gestione stipula convenzioni con enti esterni U.S.G. per la didattica integrativa presso le Scuole di Specializzazione mediche. Segreteria del Settore di appartenenza. Contenzioso Scuole di Specializzazione – predisposizione relazioni per ricorsi e atti di citazione. Lauree honoris causa.

	Coordinamento attività lavorativa studenti 150h e collaboratori a tempo determinato. Gestione concorsi per attribuzione borse trimestrali per studenti stranieri e gestione carriere borsisti.
Dal mese di aprile 1992 Tipo di incarico Principali mansioni e responsabilità	Assegnazione definitiva al Dipartimento Amministrativo per gli studenti: Formazione e Orientamento Assistente Amministrativo Collaborazione nella gestione concorsi ammissione Scuole dirette a fini speciali e nella gestione carriere iscritti. Gestione concorsi Borse di studio per studenti e laureati italiani e stranieri, premi di laurea e gestione carriere borsisti. Gestione concorsi Borse di studio Post-Dottorato, Transizione, Perfezionamento Estero e gestione carriere borsisti. Gestione stipula convenzioni con enti esterni U.S.G. per finanziamento borse di studio aggiuntive rispetto a quelle ministeriali (o di Ateneo) per corsi di dottorato di ricerca e scuole di specializzazione mediche - gestione contabile borse. Gestione stipula convenzioni istitutive di consorzi (con o senza oneri) con altri Atenei per i corsi di dottorato di ricerca con Sede Amministrazione presso U.S.G. Gestione convenzioni istitutive di consorzi (con o senza oneri) con altri Atenei per i corsi di dottorato di ricerca con Sede Amministrazione presso altri Atenei Censimento dottorandi. Assegnazione a strutture di ricerca contributi di funzionamento per corsi di dottorato. Gestione attività di supporto alla didattica di cui all'art.33 Statuto di Ateneo. Collaborazione nella predisposizione del bilancio preventivo di Dipartimento. Gestione concorsi ammissione scuole di specializzazione mediche e gestione carriere specializzandi strutturati. Gestione stipula convenzioni con enti esterni U.S.G. per la didattica integrativa presso le Scuole di Specializzazione mediche. Segreteria del Settore di appartenenza. Contenzioso Scuole di Specializzazione – predisposizione relazioni per ricorsi e atti di citazione. Lauree honoris causa. Coordinamento attività lavorativa studenti 150h e collaboratori a tempo determinato. Gestione concorsi per attribuzione borse trimestrali per studenti stranieri e gestione carriere borsisti.
Dal 1.6.1991 Tipo di incarico Principali mansioni e responsabilità	Assunzione presso l'Università degli Studi di Genova a seguito superamento concorso pubblico Assistente amministrativo - VI qualifica, area funzionale amministrativo-contabile Assegnazione provvisoria, fino all'aprile 1992, all'Ufficio Concorsi-Amministrazione centrale. Collaborazione alle attività di inquadramento personale tecnico ed amministrativo di ruolo dell'Ateneo in applicazione della legge 21 febbraio 1989, n.63 (estratto verbale Consiglio di Amministrazione U.S.G. in data 30.10.1991); Collaborazione nella gestione di concorsi per l'assunzione di personale area-amministrativa.
Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore Dal 3.10.1988 al 9.6.1991 Tipo di incarico Principali mansioni e responsabilità	Provincia di Genova Pubblica Amministrazione Assunzione a seguito superamento concorso pubblico. Applicato amministrativo di ruolo Attività amministrativa svolta presso Ripartizione Avvocatura – trascrizione ricorsi, ricerca giurisprudenziale (bibliografica ed informatica), ricerca sentenze e posizione cause presso Tribunali di Genova e Chiavari, recupero crediti, predisposizione istruttorie relative a pratiche da sottoporre a Giunta e Consiglio. Dimissioni 9.6.1991.

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto di Ricovero Emanuele Brignole - Genova
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Dal 21.04.1988 al 30.9.1988	Assunzione in seguito a superamento concorso pubblico
Tipo di incarico	Coadiutore Amministrativo di ruolo
Principali mansioni e responsabilità	Supporto amministrativo Direzione Sanitaria: predisposizione turni, gestione presenze e congedi personale infermieristico. Dimissioni 30.9.1988.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Genova
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Dal 17.6.1985 al 14.9.1985	Assunzione a tempo determinato
Tipo di incarico	Segretario Amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	Supporto amministrativo procedure Ufficio Anagrafe di Bolzaneto (emissione certificati, rilascio carte d'identità, ricerche per Arma Carabinieri)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Regione Liguria
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Dal 1.1.1985 al 31.3.1985	Assunzione a tempo determinato
Tipo di incarico	Esecutore dattilografo
Principali mansioni e responsabilità	Supporto amministrativo agli addetti dell'Ufficio Bollettino Ufficiale Regione Liguria e della Segreteria della Presidenza del Consiglio Regionale
ULTERIORI MANSIONI E RESPONSABILITÀ, INCARICHI E PUBBLICAZIONI	
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Genova
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
2018	
Tipo di incarico	Nomina a referente amministrativo per l'Università di Genova nella Commissione giudicatrice del concorso per l'attribuzione di contributi allo studio intitolati "Fondazione Intesa San Paolo" a.a. 2017/18 (Provvedimento Fondazione Intesa San Paolo del 9/5/2018).
Tipo di incarico	Nomina a componente della Commissione giudicatrice del concorso per l'attribuzione di un Premio di laurea intitolato "Prof. Avv. Pierandrea Mazzoni" a.a. 2015/16 (Nota del Dirigente Area Didattica e Studenti del 7/2/2018).
2017	
Tipo di incarico	Nomina a componente della Commissione giudicatrice del concorso per l'attribuzione di un Premio di laurea intitolato "Avv. Luca Ciurlo" a.a. 2016/17 (Nota del Dirigente Area Didattica e Studenti del 27/11/2017).
2016	
Tipo di incarico	Nomina a componente della Commissione giudicatrice del concorso per l'attribuzione di un Premio di laurea intitolato "Avv. Luca Ciurlo" a.a. 2015/16 (Nota del Dirigente Area Didattica e Studenti del 30/11/2016).
Tipo di incarico	Nomina a componente con funzioni di segretario della Commissione giudicatrice del concorso per l'attribuzione di 3 Premi di laurea intitolati "Rotary Club del Ponente Ligure-Fiorenzo Squarciafico" – 21 ^a edizione - a.a. 2013/14.
Tipo di incarico	Nomina a componente della Commissione giudicatrice del concorso per l'attribuzione di un Premio di laurea intitolato "Prof. Avv. Pierandrea Mazzoni" a.a. 2014/15 (D.R. 2846/S del 2/9/2016).
2015	

Tipo di incarico	Nomina a componente/coordinatore del Gruppo di Lavoro per la revisione della procedura di acquisizione delle attestazioni ISEE per l'Università - (nota del D.G. prot. 85470 del 18/12/2015).
Tipo di incarico	Nomina a componente della Commissione giudicatrice del concorso per l'attribuzione di un Premio di laurea intitolato "Avv. Luca Ciurlo" a.a. 2014/15 (D.R. 9864 del 19/11/2015).
Tipo di incarico	Nomina a componente della Commissione giudicatrice del concorso per l'attribuzione di un Premio di laurea intitolato ""Prof. Avv. Pierandrea Mazzoni" a.a. 2013/14 (D.R. 5651/S del 13/7/2015).
Tipo di incarico	Intervento del 7 maggio 2015 sulla tematica "Student Career: welcome, enrolement & mobility" c/o Servizio Relazioni Internazionali nell'ambito di Staff Mobility for teaching and training-Progetto CANEM (nota del Dirigente Area ricerca, trasferimento tecnologico e internazionalizzazione prot. 23914 del 4/5/2015).
Tipo di incarico	Nomina da parte del Rettore a componente del Gruppo di Lavoro per la revisione della contribuzione studentesca (nota del Rettore del 30/4/2015).
Tipo di incarico	Nomina a componente della Commissione giudicatrice del concorso per l'attribuzione di 3 Premi di laurea intitolati "Rotary Club del Ponente Ligure-Fiorenzo Squarciafico" – 20 ^a edizione - a.a. 2012/13.
2014	
Tipo di incarico	Nomina a componente della Commissione giudicatrice del concorso per l'attribuzione di 3 Premi di studio intitolati "Prof.ssa Dott.ssa Augusta Alabastro" a.a. 2013/14 (D.R. 1672/S del 22/12/2014).
Tipo di incarico	Nomina a componente della Commissione giudicatrice del concorso per l'attribuzione di un Premio di laurea intitolato "Avv. Luca Ciurlo" a.a. 2013/14 (D.R. 1265/S del 2/10/2014).
Tipo di incarico	Nomina a componente della Commissione giudicatrice del concorso per l'attribuzione di un Premio di laurea intitolato ""Prof. Avv. Pierandrea Mazzoni" a.a. 2012/13 (D.R. 1047/S del 8/7/2014).
Tipo di incarico	Nomina a componente della Commissione giudicatrice del concorso per l'attribuzione di 3 Premi di laurea intitolati "Rotary Club del Ponente Ligure-Fiorenzo Squarciafico" – 19 ^a edizione - a.a. 2011/12.
2013	
Tipo di incarico	Nomina a componente del Gruppo di Lavoro per la realizzazione del Progetto UnigePay2 – pagamento <i>online</i> contribuzione studentesca - (nota del D.G. prot. 30664 del 5/12/2013)
Tipo di incarico	Nomina a componente della Commissione giudicatrice del concorso per l'attribuzione di un Premio di laurea intitolato "Avv. Luca Ciurlo" a.a. 2012/13 (D.R. 1309/S del 26/11/2013).
Tipo di incarico	Nomina a componente della Commissione giudicatrice del concorso per l'attribuzione di un Premio di laurea intitolato ""Prof. Avv. Pierandrea Mazzoni" a.a. 2011/12 (D.R. 1002/S del 19/9/2013).
Tipo di incarico	Nomina a componente della Commissione giudicatrice del concorso per l'attribuzione di 3 Premi di laurea intitolati "Rotary Club del Ponente Ligure-Fiorenzo Squarciafico" – 18 ^a edizione - a.a. 2010/11.
Tipo di incarico	Nomina a referente amministrativo per l'Università di Genova nella Commissione giudicatrice del concorso per l'attribuzione di contributi e/o borse di studio intitolati "Fondazione Intesa San Paolo" a.a. 2012/13 (D.R. 472/S del 11/4/2013).
Tipo di incarico	Nomina a componente/coordinatore del Gruppo di Lavoro per l'informatizzazione delle procedure relative alle attività di collaborazione degli studenti 150 ore (fase 2) - (nota del D.A. prot. 9258 del 9/4/2013)
Tipo di incarico	Nomina a componente della "Commissione per la definizione delle modalità di attribuzione della contribuzione studentesca" (nota prot. 9198 del 9/4/2013)
Tipo di incarico	Nomina a componente del Gruppo di Lavoro "Servizi via web per studenti, laureati e personale tecnico-amministrativo"- (proroga attività-nota del D.G. prot. 3074 del 4/2/2013)
Tipo di incarico	Nomina a componente della Commissione giudicatrice del concorso per l'attribuzione di un Premio di laurea intitolato ""Prof. Avv. Pierandrea Mazzoni" a.a. 2010/11 (D.R. 38/S del 22/1/2013).

2012	
Tipo di incarico	Nomina a componente della Commissione giudicatrice del concorso per l'attribuzione di un Premio di laurea intitolato "Avv. Luca Ciurlo" a.a. 2011/12 (D.R. 1416/S del 4/12/2012).
Tipo di incarico	Nomina a componente della Commissione giudicatrice del concorso per l'attribuzione di 3 Premi di laurea intitolati "Rotary Club del Ponente Ligure-Fiorenzo Squarciafico" – 17 ^a edizione - a.a. 2009/10.
Tipo di incarico	Nomina a componente del Gruppo di Lavoro "Servizi via web per studenti, laureati e personale tecnico-amministrativo" - (nota del D.G. prot. 11108 del 2/5/2012)
Tipo di incarico	Nomina a componente della "Commissione per il riesame del sistema contributivo studentesco" (nota prot. 7867 del 26/3/2012)
2011	
Tipo di incarico	Nomina a componente della Commissione giudicatrice del concorso per l'attribuzione di un Premio di laurea intitolato "Avv. Luca Ciurlo" a.a. 2010/11 (D.R. 1223/S del 12/12/2011).
Tipo di incarico	Nomina a incaricato del trattamento dei dati personali - ex art. 30 D.Lgs. 196/2003 (nota del Dirigente 30/6/2011)
Tipo di incarico	Nomina a componente del Gruppo di Lavoro per l'informatizzazione delle procedure relative alle attività di collaborazione degli studenti 150 ore (fase 1)- (nota del D.A. prot. 16412 del 29/6/2011 – nota del DG prot. 15030 del 13/6/2012).
Tipo di incarico	Nomina a componente del Gruppo di Lavoro per il miglioramento delle procedure relative alle dichiarazioni ISEEU provenienti dai CAAF - (nota del D.A. prot. 13537 del 23/5/2011).
2009	
Tipo di incarico	Nomina a componente del Gruppo di Lavoro per l'informatizzazione dei dati presenti nell'archivio cartaceo relativo alle carriere degli specializzandi dal 1970 al 1985 (nota del D.A. prot. 33259 del 4/12/2009)
Tipo di incarico	Nomina a rappresentante del personale del Servizio Alta Formazione nel Collegio del Dipartimento Gestione e Formazione Studenti ed Attività Internazionali (nota del Dirigente 28/1/2009)
2007	
Tipo di incarico	Conferimento di incarico nell'ambito del Progetto "Salone dell'immatricolazione" 2007 (nota del Coordinatore del 14/4/2008)
2006	
Tipo di incarico	Nomina a incaricato del trattamento dei dati personali - ex art. 30 D.Lgs. 196/2003 (nota del Dirigente 27/9/2006)
Tipo di incarico	Partecipazione con funzioni di segretario alla procedura per l'assunzione mediante scelta nominativa di n.1 unità di personale da inquadrare nella categoria B, posizione economica B1, area servizi generali e tecnici a tempo indeterminato e parziale al 75% presso il Dipartimento amministrativo per gli studenti: formazione e orientamento dell'U.S.G., nell'ambito della convenzione con la Provincia di Genova per l'inserimento di personale disabili (D.R. 628 del 10.7.2006).
Tipo di incarico	Partecipazione con funzioni di segretario alla procedura per l'assunzione mediante scelta nominativa di n.1 unità di personale da inquadrare nella categoria B, posizione economica B1, area amministrativa a tempo indeterminato presso il Dipartimento amministrativo per gli studenti: formazione e orientamento dell'U.S.G., nell'ambito della convenzione con la Provincia di Genova per l'inserimento di personale disabili (D.R. 627 del 10.7.2006)
Tipo di incarico	Conferimento di incarico nell'ambito del Progetto "Salone dell'immatricolazione" anno 2006
2005	
Tipo di incarico	Conferimento di incarico nell'ambito dei seguenti progetti- -Progetto finalizzato ex art. 26 comma 6 C.C.I."Fondo per il sostegno dei giovani" (nota del D.A. prot. 9431 del 22/4/2005); -Progetto finalizzato ex art. 26 comma 6 C.C.I."Borse di studio riservate a cittadini stranieri per lo svolgimento di brevi attività di ricerca" (nota del D.A. prot. 9429 del 22/4/2005);

	-Progetto finalizzato ex art. 26 comma 6 C.C.I."Anagrafe dottorandi" (nota del D.A. prot. 9426 del 22/4/2005); -Progetto "Salone dell'immatricolazione"- anno 2004 (nota del D.A. prot. 8067 del 7/4/2005); -Progetto "Formula: Salone della Formazione, dell'Orientamento e del Lavoro" (nota del D.A. prot. 8064 del 7/4/2005).
2004	
Tipo di incarico	Nomina a rappresentante del personale del Servizio Mobilità Internazionale e Alta Formazione nel Collegio del Dipartimento Amministrativo per gli studenti: Formazione e Orientamento – triennio accademico 2001/2004 (Provvedimento di nomina in data 23.3.2004 e nota del Dirigente in data 24.3.2004)
2003	
Tipo di incarico	Affidamento incarico per ausilio a candidato portatore di handicap concorso di ammissione alla Scuola di Specializzazione in Storia dell'Arte a.a. 2003/04 (D.R. 5177 del 18.12.2003)
1999	
Tipo di incarico	Nomina a componente della Commissione giudicatrice del concorso per l'attribuzione di n. 2 borse di studio intitolate "Fondazione Nobile Agostino Poggi" per l'a.a. 1997/98 (D.R. 2505/S del 5.10.1999).
1998	
Tipo di incarico	Nomina a componente con funzioni di segretario della Commissione giudicatrice del concorso per l'attribuzione a laureati in Scienze Biologiche di una borsa di studio istituita dall'Istituto di Microbiologia della Facoltà di Medicina e Chirurgia dell'U.S.G. e Bayer S.p.A. (D.R. 3388/S del 19.5.1998)
Tipo di incarico	Nomina a componente della Commissione giudicatrice del concorso per l'attribuzione di 10 borse di studio intitolate "Città di Lavagna" riservato a studenti iscritti presso una Università italiana e residenti nel Comune di Lavagna (D.R. 2940/S del 16.4.1998)
Tipo di incarico	Elogio e ringraziamento, anche a nome del M.Rettore, da parte del Direttore Amministrativo per la partecipazione e il successo del Salone Formula 1998 (nota del 9.4.1998)
Tipo di incarico	Nomina a componente della Commissione giudicatrice del concorso per l'attribuzione di borse di studio post-laurea Nice Sophia Antipolis (D.R. 2023/S del 19.2.1998)
Tipo di incarico	Nomina a componente con funzioni di segretario, in rappresentanza dell'Università di Genova, della Commissione giudicatrice del concorso per l'attribuzione di premi di studio intitolati "Redancia" a.a. 1995/96, destinati a studenti iscritti al 3° anno della Scuola Diretta a Fini Speciali di Assistenza Sociale Psichiatrica e con tesi riguardante la Riabilitazione Psicosociale a seguito di tirocinio volontario presso le Comunità Terapeutiche Redancia 1 e Redancia 2 (D.R. 1508/S del 5.2.1998).
1997	
Tipo di incarico	Nomina a componente con funzioni di segretario nella Commissione giudicatrice del concorso per l'attribuzione di Premi di Laurea intitolati "Giovanni Maggio di Mario e Lina Zavattaro" istituiti dal Rotary Club Rapallo Tigullio-2030° Distretto – (delega da parte del Direttore Amministrativo del 14.10.1997)
Tipo di incarico	Nomina a componente con funzioni di segretario Commissione giudicatrice concorso per l'attribuzione borsa di studio per giovani laureati in biologia – a seguito stipula convenzione tra il DIMI-U.S.G. e Schering-Plough S.p.A. (D.R. 3416/S del 25.9.1997)
Tipo di incarico	Nomina a componente con funzioni di segretario della Commissione giudicatrice del concorso per l'attribuzione di 2 borse di studio di durata annuale, destinate a cittadini di uno degli Stati della Comunità Europea diversi dall'Italia – a seguito stipula contratto CHR-X-CT94-0493 tra U.S.G. e CEE (D.R. 3382/S del 22.9.1997)
Tipo di incarico	Nomina a componente con funzioni di segretario della Commissione Giudicatrice del concorso per l'attribuzione di borse di studio intitolate "POLIS-Università degli Studi di Genova-Edilservizi S.r.l.", per laureati in Architettura, Specializzati in Architettura dei Giardini, Progettazione ed Assetto del paesaggio (D.R. 3381/S del 22.9.1997)
Tipo di incarico	Partecipazione in qualità di segretario al Concorso per l'attribuzione di n. 10 borse di studio intitolate "Città di Lavagna" riservato a studenti iscritti presso una

	Università italiana e residenti nel Comune di Lavagna (delega da parte del Direttore Amministrativo del 3.6.1997);
1994	
Tipo di incarico	Nomina a componente del gruppo consulenziale per il rifacimento della procedura informatica delle Segreterie Studenti (nota del Direttore Amministrativo n. 23520 del 27.4.1994)
1991	
Tipo di incarico	Elogio del Direttore Amministrativo espresso nell'ambito del CdA 30/10/1991 per attività svolta per le procedure di avanzamento di carriera del personale tecnico-amministrativo ai sensi della Legge 63/1989
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
TITOLI DI STUDIO	
2022	
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università di Genova
Qualifica in corso di conseguimento	Laurea di I livello in Scienze Politiche e dell'Amministrazione
Luglio 1981	
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale Luigi Einaudi – Genova
Qualifica conseguita	Diploma di Perito Aziendale e Corrispondente in Lingue estere
ALTRA ATTIVITÀ DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università di Genova
2024	
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Corso – Aggiornamento Formazione Specifica – Contenuti: Regolamento di Ateneo per la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro; Rischi lavorativi in smart working; Allerte per rischio meteo-idrologico; Stress lavoro correlato; Mancati infortuni (near miss); La gestione dell'emergenza UniGE (attestato del 29 settembre 2024)
2022	
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Corso - Gestire dati, informazioni e contenuti digitali – livello base – Progetto "Competenze digitali per la PA" (attestato del 30-12-2022)
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Corso – Conoscere gli Open Data – livello base – Progetto "Competenze digitali per la PA" (attestato del 30-12-2022)
2019	
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Corso sicurezza per preposti-recupero (2019) - verifica finale positiva - (attestato del 30-10-2019)
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Corso in modalità e-learning "Il GDPR in 10 pillole" (attestato del 26-09-2019)
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Corso in modalità e-learning (4h) "Formazione specifica per il personale d'ufficio-rischio basso" (attestato del 14-09-2019)
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Corso in modalità e-learning (4h) "Formazione generale sulla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro" - verifica finale positiva - (attestato del 15-08-2019)

Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione INPS valore PA "Sviluppare capacità di leadership: il coordinamento dei gruppi di lavoro quale strumento di management dei contesti organizzativi", concluso con esito positivo (attestato luglio 2019 Reg. n. 487.19.23 a.a. 2018/19)
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Corso "Gestire efficacemente la valutazione del personale e il colloquio individuale (2019) - verifica finale positiva - (attestato del 18-06-2019)
2018	
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Corso Segreterie 2.1 COINFO – Incontro formativo 15 e 16 dicembre 2018 presso l'Università degli Studi di Firenze "Il contenzioso di interesse delle segreterie studenti delle Università: giurisprudenza e casi di studio" (attestato superamento verifica con esito positivo rilasciato in data 27-11-2018)
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Corso "Relazioni efficaci con l'utenza: dall'ascolto alla gestione del conflitto (4 ediz. 2018)" - verifica finale positiva - (attestato del 30-5-2018)
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Follow-up corso di formazione relazioni efficaci con l'utenza: dall'ascolto alla gestione del conflitto (2018) - (attestato del 1-4-2018)
2016	
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Seminario di approfondimento COINFO-Fondazione CRUI "I corsi di studio internazionali" tenutosi nei giorni 8 e 9 novembre 2016 presso l'Università degli Studi di Torino (14h) - verifica finale superata con esito positivo - (attestato Coinfo del 12-12-2016)
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione generale dei lavoratori (4h) - verifica finale positiva - (attestato del 21-10-2016)
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Corso Helpdesk: immatricolazioni online (attestato del 18/7/2016)
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Corso "Strumenti di benessere organizzativo per la gestione e valorizzazione della diversità ed il miglioramento del clima aziendale" - verifica finale positiva - (attestato del 23/2/2016)
2015	
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Corso COINFO "Le segreterie studenti 2,0" tenutosi presso l'Università degli Studi di Torino il giorno 1 dicembre 2015 (7h di formazione) (attestato del 1/12/2015)
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Corso "La gestione delle comunicazioni e degli scambi di informazioni con gli utenti attraverso il sistema otrs (opensource ticket request system)" – 2015 - (attestato del 26/10/2015)
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Corso COINFO - Percorso formativo per la gestione di attività e processi di competenza (2015) tenutosi presso l'Università degli Studi di Genova nei giorni 25 e 26 maggio 2015 (11h) - verifica finale positiva 100/100 - (attestato del 18/6/2015)
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Corso CINECA "La contabilità economico-patrimoniale negli atenei: norme, metodo, applicativi" tenutosi nei giorni 25 e 26 marzo 2015 (13h di formazione) (attestato del 26/3/2015)
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione generale dei lavoratori in modalità e-learning (4h di formazione) (attestato del 14-1-2015)
2014	
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Corso PERFOR-Università degli Studi di Genova – Corso di lingua inglese livello c1 (2014) -- verifica finale positiva con l'acquisizione di 3 CFU– (60h di formazione) (attestato del 4/5/2015)
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Corso PERFORM-Università degli Studi di Genova "I principi generali dell'attività amministrativa, la legge 241/90 e ss.mm.ii (gruppo a) 2014 - verifica finale positiva – (5h di formazione) (attestato del 31/10/2014)
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Corso COINFO-Università degli Studi dell'Insubria-Como- Partecipazione al 1° coordinamento organizzativo delle segreterie studenti delle università italiane Unistud tenutosi presso l'Università degli Studi dell'Insubria nei giorni 9 e 10 ottobre 2014 - (attestato del 10/10/2014)
2013	
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Partecipazione al gruppo di lavoro per l'analisi di fattibilità e la realizzazione di un modulo applicativo integrato U-GOV per il calcolo e l'attribuzione di responsabilità/costo delle quote derivanti dalla contribuzione studentesca - (nota D.G. 28010 del 11/11/2013).

2012	
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Corso di lingua inglese per dipendenti universitari-modulo "Attività di relazione con studenti stranieri" – verifica finale positiva - (attestato del 11/7/2012)
2011	
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Corso COINFO – Corso di informazione sul conflitto lavorativo – tenutosi presso l'Università degli Studi di Genova nei giorni 28/29 marzo e 4/5/7/26/27 aprile 2011 per un totale di 6h di formazione (attestato del 30/5/2011)
2008	
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Corso di Formazione per Personale di Categoria "C" – verifica finale con giudizio: IDONEO (attestato rilasciato in data 14/10/2008)
2007	
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Corso di Formazione sulla Comunicazione Esterna - 20 h – verifica finale con giudizio: OTTIMO (attestato rilasciato in data 16.2.2007).
2006	
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Corso di Formazione in materia di protezione dei dati personali – 2h (attestato rilasciato in data 19.12.2006).
2005	
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Corso di conversazione in lingua inglese - livello <i>intermediate</i> (40h) presso Wall Street Institute, con valutazione EXCELLENT (attestato rilasciato in data 23.12.2005).
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione sulla storia, la legislazione e la cultura della parità e delle pari opportunità – livello avanzato – 8h – verifica superata con giudizio: BUONO (attestato rilasciato in data 19.07.2005);
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Corso di Formazione su funzionamento e utilizzo Posta Elettronica tramite client Mozilla Thunderbird e Webmail – 4 h (attestato rilasciato in data 15.07.2005);
2002	
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Corso di Storia, legislazione e cultura della parità e delle pari opportunità – 6h – verifica finale superata con giudizio: OTTIMO (attestato rilasciato in data 25.02.2002).
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione "Applicazione nuove norme in materia di ordinamenti didattici" 14 h – verifica finale superata con giudizio: OTTIMO (attestato rilasciato in data 18.01.2002).
2001	
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Corso di conversazione in lingua inglese (40h) presso British School di Genova di livello "Lower Intermediate" con il risultato finale di OTTIMO (attestato rilasciato in data 24.7.2001)
2000	
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Corso di aggiornamento e qualificazione professionale per personale di VI livello- Area Amministrativo-contabile-Modulo di Legislazione Universitaria" - 20 h – verifica finale superata con giudizio: OTTIMO (attestato rilasciato in data 23.05.2000).
1997	
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Corso WINDOWS '95 (11-12-13 febbraio 1997) (attestato rilasciato in data 8.3.2000).
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Corso WORD BASE (9-10-11 giugno 1997) (attestato rilasciato in data 8.3.2000).
1996	
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Corso di ACCESS (15–17 giugno 1994) - 12 h - (attestato rilasciato in data 17.06.1996 prot. 2030 XIX).

1993	
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Seminario di Office Automation EXCEL - 28, 29 e 30 settembre 1993 – 18 h (attestato rilasciato in data 28.12.1993).
1992	
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Seminario di Office Automation Microsoft WORD – 12, 13, 14, 15 ottobre 1992 - 24 h (attestato rilasciato in data 29.10.1992).
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Seminario di Office Automation MS DOS e Microsoft WINDOWS – 6, 7 e 8 ottobre 1992 - 18 h (attestato rilasciato in data 28.10.1992).
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	British School
1997	
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Corso di lingua Inglese Lower Intermediate (90h) presso British School – oral competence 86% - written result 94% - (attestato rilasciato in data 19.05.1997).
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	
<i>Capacità di scrittura</i>	<u>INGLESE</u>
• Capacità di espressione orale	BUONA BUONA
<i>Capacità di scrittura</i>	<u>FRANCESE</u>
• Capacità di espressione orale	SCOLASTICA SCOLASTICA
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	
<i>Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc</i>	Capacità di relazione, di gestione e valorizzazione del personale . Competenze relazionali a tutti i livelli dell'ambito universitario (personale tecnico- amministrativo, docenti, studenti) e nei confronti delle istituzioni e stakeholder esterni, Propensione alla collaborazione con i colleghi, al lavoro di gruppo e all'ottimizzazione del confronto al fine di ampliare le proprie competenze multidisciplinari. Atteggiamento positivo caratterizzato da curiosità intellettuale, volta anche a fissare obiettivi ambiziosi per le attività assegnate.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Capacità di organizzazione del lavoro, programmazione e presidio delle attività assegnate attraverso il coordinamento delle risorse a disposizione. Approccio organizzativo improntato sulla semplificazione e sulla trasparenza. Atteggiamento proattivo. Propensione al raggiungimento di obiettivi, affrontando con approccio risolutivo le complicazioni procedurali. Resilienza.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	
<i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Ottime capacità nell'uso degli strumenti informatici di Office Automation, dovute alla partecipazione a diversi seminari in materia e all'esperienza maturata nell'ambito della collaborazione con il Centro di Servizi Informatici e Telematici di Ateneo quale componente/consulente (in qualità di Responsabile del Settore Contribuzione Studentesca e Benefici Universitari - già Settore Anagrafe Reddittuale, Tasse, Contributi e Benefici universitari) a progetti/gruppi di lavoro per l'innovazione e l'implementazione di procedure informatiche per la gestione delle attività del Settore (riferimento della procedura informatica delle Segreterie Studenti, procedure relative all'acquisizione informatica delle dichiarazioni ISEEU provenienti dai CAAF, informatizzazione delle procedure relative alle attività di collaborazione degli studenti 150h; informatizzazione dei Servizi via web per studenti, laureandi e personale tecnico-amministrativo; realizzazione del Progetto UnigePay2 – pagamento online contribuzione studentesca). Inoltre, nella precedente esperienza lavorativa presso il Servizio Alta formazione, ha partecipato all'informatizzazione dei dati presenti nell'archivio cartaceo relativo alle carriere degli specializzandi dal 1970 al 1985.

PATENTE O PATENTI	Patente B, automunito
--------------------------	-----------------------

ULTERIORI INFORMAZIONI	
-------------------------------	--