

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANTONELLA UNALI**

Telefono **0102099507**

E-mail **antonella.unali@unige.it**

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

Università degli Studi di Genova:

- dal 1° dicembre 1996 al 31 marzo 2009 Collaboratore amministrativo presso il Settore del reclutamento del personale docente e ricercatore - Area del personale. Dal 6 marzo 2007 al 31 maggio 2008 attività lavorativa prestata presso l'Ufficio formazione del personale, in sostituzione di dipendente assente per maternità
- dal 1° aprile 2009 inquadrata nella categoria superiore di Funzionario amministrativo – gestionale a seguito di procedura selettiva per progressione economica
- dal 1° dicembre 2010 al 31 dicembre 2012 Capo settore attività ausiliarie del servizio e contact center del Servizio manutenzioni straordinarie in Area tecnica
- dal 1° gennaio 2013 al 31 dicembre 2022 Funzionario amministrativo – gestionale presso il Servizio manutenzioni straordinarie in Area tecnica
- dal 1° gennaio 2023, attualmente in corso, Capo settore reclutamento e mobilità del personale tecnico – amministrativo – Servizio personale tecnico amministrativo - Area personale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Diploma di perito industriale capotecnico – indirizzo informatica, presso Istituto tecnico industriale A. Gastaldi - anno 1988 – votazione 45/60
- Diploma in educazione fisica presso Istituto pareggiato di Educazione fisica – Firenze – anno 1994 – votazione 110/110 e lode
- Laurea in Scienze motorie presso l'Università degli Studi di Genova – anno 2002 – votazione 105/110

TIPO DI ATTIVITÀ

- Gestione procedure di reclutamento del personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato tramite procedure concorsuali e mobilità in entrata da altre pubbliche amministrazioni
- Gestione procedure di reclutamento con forme di lavoro flessibile, a tempo determinato e mediante lavoro in somministrazione
- Procedure legate all'assunzione del predetto personale
- Gestione procedure riservate al personale interno per la progressione tra le Aree
- Gestione e fornitura dei dati relativi al reclutamento del personale, nei vari anni, in varie forme e per differenti scopi
- Predisposizione documentazione necessaria per le pratiche da sottoporre al Consiglio di amministrazione per l'attivazione di procedure di reclutamento a tempo determinato
- Gestione documentale e gestione fascicoli di accessi alla documentazione amministrativa e di accesso civico generalizzato

Partecipazione a corsi di formazione

- Informazioni all'utenza mediante differenti canali
- CCNL comparto istruzione e ricerca – triennio 2019-2021 sottoscritto il 18 gennaio 2024: normativa ed aspetti economici sezione università e aziende ospedaliero-universitarie - 8 ore - 2024
- L'antiriciclaggio nella Pubblica Amministrazione - 2024
- Modulo stress lavoro-correlato – 2024
- Modulo allerte per rischio idro-geologico – 2024
- Privacy e Protezione dei Dati Personali - 2023 – 5 ore
- Corso di formazione aggiuntiva per Preposti in materia di salute e sicurezza - 2023 - 8 ore
- Il nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici dopo il DPR 13/06/2023, n. 81 – 2024
- L'agenda 2030 e gli obiettivi di sviluppo sostenibile – 2023
- nuovi bandi e regolamenti interni per l'accesso alla P.A. dopo la riforma dei concorsi pubblici 2023/2024 - 16 e 17 Novembre 2023 – 10 ore
- Corso di aggiornamento formazione specifica dei lavoratori (sicurezza)

CONOSCENZA LINGUE STRANIERE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Inglese e francese

livello: elementare

livello: elementare

livello: elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

- Capacità relazionali e orientamento all'utenza
- Predisposizione al lavoro in team e all'apprendimento di nuove competenze
- Capacità di organizzare proficuamente il lavoro assegnato in base alle priorità individuate.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

- Conoscenza e capacità di utilizzo del pacchetto Office e delle applicazioni informatiche più diffuse.
- Conoscenza e capacità di utilizzo della piattaforma di gestione documentale e protocollazione Titulus.
-