

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	ESPOSITO GRAZIA MARIA
Indirizzo email	grazia.esposito@unige.it

Nazionalità	italiana
-------------	----------

ESPERIENZE LAVORATIVE

• Date	Gennaio 2023 – in corso
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli studi di Genova Via Balbi 5 16126 Genova
• Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione - Università
• Tipo di impiego	Impiegata categoria C2 area amministrativa – dipendente a tempo indeterminato assegnata al Servizio coordinamento amministrativo delle scuole e dei dipartimenti di scienze mfn e politecnici
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Responsabile di unità di supporto alla Didattica per i dipartimenti di matematica, fisica, chimica e chimica industriale della scuola di scienze matematiche, fisiche e naturali (polo di valletta puggia)</p> <p>Coordinamento e supervisione delle attività amministrative legate alla didattica all'interno dei suddetti dipartimenti.</p> <p>Gestione dell'offerta formativa (programmazione didattica, manifesti, regolamenti didattici) dei corsi di studio, in collaborazione con i coordinatori dei CdS e relativo aggiornamento dei processi della didattica nei sistemi istituzionali (Unigedidattica, SUA-CdS, AulaWeb, siti federati).</p> <p>Supporto per la stipula di convenzioni per doppi titoli in coordinamento con le università partner, seguendo le diverse procedure di internazionalizzazione dei corsi di studio.</p> <p>Coordinamento e supervisione delle attività amministrative legate alla didattica all'interno dei suddetti dipartimenti.</p> <p>Gestione di un team di sei colleghe e colleghi dedicato al supporto didattico, con responsabilità nella definizione delle priorità operative, nel monitoraggio delle scadenze istituzionali e nella formazione continua del personale.</p> <p>Collaborazione attiva con la Scuola, i Direttori, i coordinatori dei corsi, i docenti, il personale tecnico-amministrativo e gli studenti per garantire l'efficace attuazione delle procedure relative alla didattica.</p> <p>Supporto alle commissioni didattiche dei corsi di studio per il monitoraggio della qualità dei processi didattici e supporto alla redazione della documentazione per l'accreditamento dei CdS.</p> <p>Supervisione delle pratiche studenti (riconoscimenti, passaggi, mobilità internazionale, tirocini, piano di studio, sedute di laurea).</p>

• Date	Gennaio 2020 – dicembre 2022
--------	------------------------------

• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli studi di Genova Via Balbi 5 16126 Genova
• <i>Tipo di azienda o settore</i>	Pubblica amministrazione - Università
• Tipo di impiego	Impiegata categoria C2 area amministrativa – dipendente a tempo indeterminato assegnata al Settore coordinamento didattico Scuola politecnica
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Supporto ai coordinatori dei seguenti corsi di studio: LM Ingegneria Elettronica, LM Internet and Multimedia Engineering, LM Engineering Technology for Strategy (and Security), (corso internazionale) LM Engineering for Natural Risk Management (corso internazionale) L Maritime Science and Technology (corso internazionale) per la progettazione e pianificazione dell’Offerta Formativa gestendo in autonomia Unigedidattica, calendario degli esami, banca dati Sua-Cds, aulaweb, Aq.aulaweb e supporto ai processi di AQ della didattica.</p> <p>Predisposizione verbali dei Consigli dei corsi di studio e delle pratiche studenti: riconoscimento carriera precedente, passaggi, ricongiunzioni, riconoscimenti Erasmus+, piani di studio.</p> <p>Stesura decreti dei coordinatori di CdS e decreti del direttore di Dipartimento in relazione alle pratiche di didattica.</p> <p>Supporto agli studenti (italiani e stranieri) collaborando con i Servizi agli Studenti, il Sass e altri dipartimenti, fornendo informazioni sulle procedure di ammissione e immatricolazione, sui requisiti di ingresso, sull'iscrizione, sui tirocini, sui piani di studio, sul riconoscimento delle carriere precedenti, sulle domande Erasmus, nonché sui trasferimenti da altre Università o altri corsi Unige.</p> <p>Controllo e pubblicazione news sui siti federati dei corsi di studio.</p> <p>Supporto ai presidenti di commissione di laurea per predisposizione verbali seduta di laurea.</p>

• Date	Febbraio 2017 – Gennaio 2020
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli studi di Genova Via Balbi 5 16126 Genova
• <i>Tipo di azienda o settore</i>	Pubblica amministrazione - Università
• Tipo di impiego	Impiegata categoria C2 area amministrativa – dipendente a tempo indeterminato assegnata al Dipartimento di Ingegneria Navale, Elettrica, Elettronica e delle Telecomunicazioni (DITEN)

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Supporto alla RUD per la gestione dei corsi di studio del Dipartimento DITEN. Gestione delle piattaforme e degli strumenti di supporto alla didattica: Unigedidattica, calendario degli esami, banca dati SUA-CdS, Aulaweb e AQ.aulaweb.</p> <p>Supporto nella gestione dei processi di AQ della didattica e predisposizione dei verbali dei Consigli dei corsi di studio.</p> <p>Gestione delle pratiche di riconoscimento carriera precedente, passaggi tra corsi di studio, ricongiunzioni carriere e riconoscimenti Erasmus+.</p> <p>Elaborazione e approvazione dei piani di studio degli studenti.</p> <p>Stesura dei decreti dei coordinatori dei Corsi di Studio e del Direttore di Dipartimento per le pratiche didattiche.</p> <p>Supporto agli studenti (italiani e stranieri) per informazioni su procedure di ammissione, immatricolazione, tirocini, riconoscimento delle carriere precedenti, Erasmus+, trasferimenti da altre Università.</p> <p>Controllo e pubblicazione delle news sui siti federati dei corsi di studio.</p> <p>Gestione delle pratiche per la docenza a contratto (bandi e contratti).</p>
	<p>Organizzazione e Supporto a Conferenze Internazionali:</p> <p>Conferenza New Generation of CAS (NGCAS) – IEEE (6-8 settembre 2017): Supporto amministrativo e logistico al General Chair, Prof. Maurizio Valle, per la gestione della conferenza presso la Scuola Politecnica di Genova con 70 partecipanti. Supporto al Segretario di Dipartimento per la rendicontazione finanziaria richiesta da IEEE.</p> <p>Conferenza Internazionale IEEE sui Circuiti e Sistemi Elettronici (25-27 novembre 2019): Supporto amministrativo e logistico al General Chair, Prof. Maurizio Valle, per l'organizzazione dell'evento con 350 partecipanti presso il Centro Congressi di Genova.</p> <p>Conferenza EPE 2019 – European Power Electronics and Drives Association (2-9 settembre 2019): Supporto amministrativo e logistico al General Chair, Prof. Mario Marchesoni, e all'Associazione EPE per l'organizzazione della conferenza con 930 partecipanti presso il Centro Congressi di Genova.</p>
	<p>Promozione dell'Università di Genova in Marocco (14-20 novembre 2019): In collaborazione con il Pro-Rettore all'internazionalizzazione, supporto alla Prof.ssa Stefania Michelucci nella partecipazione a fiere studentesche a Casablanca e Tangeri, contribuendo alla promozione dell'Università di Genova e alla selezione di nuovi studenti.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Date 	Maggio 2014 – Febbraio 2017
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Università degli studi di Genova Via Balbi 5 16126 Genova
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Pubblica amministrazione - Università
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Impiegata categoria C2 area amministrativa – dipendente a tempo indeterminato assegnata alla Biblioteca di Scuola Politecnica

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Incarico come responsabile di unità amministrativo-contabile R.U.A.C. per la Biblioteca di Scuola Politecnica:</p> <p>Stesura della proposta di budget autorizzatorio, rendicontazione contributi, conteggi per consuntivo. Gestione ciclo acquisti dall'ordine all'emissione dell'ordinativo di pagamento nel gestionale U-gov. Gestione ciclo generico di uscita, ciclo missioni, ciclo compensi, report progetti Inserimento residui passivi pregressi, gestione sospesi di cassa Controllo assegnazione fondi. Controllo della contabilità con rendicontazione entrate e spese al Direttore della Biblioteca di Scuola. Gestione attività negoziale in conformità al Codice degli Appalti: stesura capitolati per gare d'appalto, convenzioni Consip, acquisti in MEPA, gestione documentazione fornitori, richiesta codici CIG. Gestione e conteggi fondo economale. Gestione contratti e adempimenti studenti 150 ore. Mansioni di segreteria generale, registrazione e conservazione atti d'ufficio Formazione interna dal responsabile amministrativo del CSSBA in vista dell'autonomia contabile della Biblioteca di Scuola Politecnica.</p>
--	---

<ul style="list-style-type: none"> • Date 	2013 - maggio 2014
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Università degli studi di Genova Via Balbi 5 16126 Genova
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Pubblica amministrazione - Università
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Impiegata categoria C area amministrativa – dipendente a tempo indeterminato assegnata alla Biblioteca della Scuola Politecnica
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Incarico come responsabile del supporto alle attività amministrativo-contabili per la Biblioteca della Scuola Politecnica (ex art 37 del CCI):</p> <p>Stesura della proposta di budget autorizzatorio, rendicontazione contributi, conteggi per consuntivo. Gestione ciclo acquisti dall'ordine all'emissione dell'ordinativo di pagamento nel gestionale U-gov. Gestione ciclo generico di uscita, ciclo missioni, ciclo compensi, report progetti Inserimento residui passivi pregressi, gestione sospesi di cassa. controllo assegnazione fondi. controllo della contabilità con rendicontazione entrate e spese al Direttore della Biblioteca di Scuola. Gestione attività negoziale in conformità al Codice degli Appalti: stesura capitolati per gare d'appalto, convenzioni Consip, acquisti in MEPA, gestione documentazione fornitori, richiesta codici CIG. Gestione e conteggi fondo economale. Gestione contratti e adempimenti studenti 150 ore. mansioni di segreteria generale, registrazione e conservazione atti d'ufficio formazione interna dal responsabile amministrativo del CSSBA in vista dell'autonomia contabile della Biblioteca di Scuola Politecnica.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Date 	Dal 22/04/2011 - 2013
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Università degli studi di Genova Via Balbi 5 16126 Genova

• <i>Tipo di azienda o settore</i>	Pubblica amministrazione - Università
• Tipo di impiego	Impiegata categoria C area amministrativa – dipendente a tempo indeterminato assegnata Centro Servizi per il Coordinamento del Sistema Bibliotecario d'Ateneo
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Incarico come responsabile del supporto alle attività amministrativo-contabili (art 37 del CCI) per il Centro servizi bibliotecari di Architettura:</p> <p>Stesura del bilancio preventivo, rendicontazione dei contributi e conteggi per il consuntivo.</p> <p>Gestione degli adempimenti fiscali e burocratici, compresa l'emissione di mandati di pagamento e gestione degli acquisti.</p> <p>Gestione dei sospesi di cassa e controllo della contabilità, con rendicontazione delle entrate e spese al Direttore del centro.</p> <p>Gestione delle attività negoziali in conformità al Codice degli Appalti, tra cui la stesura dei capitolati per gare d'appalto, convenzioni Consip, acquisti tramite MEPA, gestione documentazione fornitori e richiesta codici CIG.</p> <p>Gestione della pubblicazione dei dati per l'Osservatorio regionale dei contratti pubblici e la gestione e conteggio del fondo economale.</p> <p>Gestione dei contratti e degli adempimenti legati agli studenti 150 ore.</p> <p>Mansioni di segreteria generale, tra cui la registrazione e conservazione degli atti d'ufficio.</p>

• Date	Dal 1/04/2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli studi di Genova Via Balbi 5 16126 Genova
• <i>Tipo di azienda o settore</i>	Pubblica amministrazione - Università
• Tipo di impiego	Impiegata categoria C area amministrativa – dipendente a tempo indeterminato assegnata al Centro Servizi per il Coordinamento del Sistema Bibliotecario d'Ateneo
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Gestione amministrativa e contabile con mansione di supporto alla gestione delle diverse fasi del bilancio per il Centro servizi bibliotecari di Architettura.</p> <p>Stesura del bilancio preventivo, rendicontazione contributi, conteggi per consuntivo.</p> <p>Compilazione decreti, gestione adempimenti fiscali e burocratici.</p> <p>Gestione acquisti ed emissione mandati di pagamento.</p> <p>Controllo della contabilità con rendicontazione delle entrate e spese al Direttore del centro.</p> <p>Gestione delle attività negoziali in conformità al Codice degli Appalti: stesura dei capitolati per gare d'appalto, convenzioni Consip, acquisti in MEPA, gestione documentazione fornitori, richiesta codici CIG.</p> <p>Gestione della pubblicazione dei dati per l'Osservatorio regionale dei contratti pubblici.</p> <p>Gestione e conteggio del fondo economale.</p> <p>Gestione contratti e adempimenti studenti 150 ore.</p> <p>Mansioni di segreteria generale, registrazione e conservazione degli atti d'ufficio.</p>

• Date	Dal 06/10/2009 al 31/03/2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Adecco Italia S.P.A Via Magnaghi 38 R

	16129 Genova
• <i>Tipo di azienda o settore</i>	Agenzia di lavoro temporaneo
• <i>Tipo di impiego</i>	Contratto di lavoro a tempo determinato
• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	<p>Gestione amministrativa e contabile con varie mansioni presso il C.S.B. di Architettura.</p> <p>Stesura del bilancio preventivo, rendicontazione contributi, conteggi per consuntivo, operazioni a bilancio. Gestione degli adempimenti fiscali e burocratici. Gestione acquisti, dal prebuono all'emissione dei mandati di pagamento. Compilazione decreti. Gestione attività negoziale: convenzioni Consip, redazione capitolati per gare d'appalto, comparazione preventivi per scelta del fornitore. Mansioni di segreteria generale, registrazione e conservazione degli atti d'ufficio (verbali, archiviazione, corrispondenza).</p>

• <i>Date</i>	Dal 02/5/2009 al 31/09/2009
• <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Cleo S.N.C. di Aiello Alice &C. Via Consiglio 6 16010 Sant'Olcese Genova
• <i>Tipo di azienda o settore</i>	Società Servizi
• <i>Tipo di impiego</i>	Collaborazione a progetto presso il C.S.B. di Architettura
• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	<p>Progetto per il trattamento di materiale bibliografico pervenuto in donazione alla biblioteca della Facoltà di Architettura consistente in: preliminare verifica del materiale già presente a catalogo informatizzato mediante uso del sw Aleph 500; stima del valore commerciale delle opere con ricerche sul mercato antiquario tramite i principali siti internet del settore; inventariazione del materiale bibliografico; inserimento dei dati patrimoniali nel modulo di inserimento tramite il sw Aleph 500.</p>

• <i>Date</i>	Dal 1/4/2006 al 31/12/2008
• <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i>	Università degli Studi di Genova - Centro di Servizi per il Coordinamento Bibliotecario d'Ateneo Via Bensa 1 16124, Genova
• <i>Tipo di azienda o settore</i>	Pubblica amministrazione - Università
• <i>Tipo di impiego</i>	Collaborazione Coordinata Continuativa
• <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	<p>Attività amministrativo-contabile. Supporto nella gestione delle varie fasi del bilancio, comprendente la stesura del bilancio preventivo, la rendicontazione dei contributi, i conteggi per il consuntivo e le operazioni a bilancio. Gestione del pagamento degli stipendi ai collaboratori e degli adempimenti fiscali e burocratici. Gestione degli acquisti ed emissione dei mandati di pagamento. Compilazione dei decreti. Gestione delle attività negoziali, tra cui la stipula di convenzioni Consip, la redazione dei capitolati per gare d'appalto, e la comparazione dei preventivi per la scelta del fornitore in supporto al Segretario amministrativo del CSSBA in completa flessibilità a seconda delle esigenze amministrativo-contabili.</p>

	mansioni di segreteria generale, registrazione e conservazione atti d'ufficio (verbali, archiviazione, corrispondenza)
--	--

• Date	Dal 01/07/2004 al 31/12/2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Genova Centro Servizi Bibliotecari Facoltà di Architettura Stradone Sant' Agostino 37 16123, Genova
• Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione - Università
• Tipo di impiego	Collaborazione Coordinata Continuativa
• Principali mansioni e responsabilità	Attività amministrativo-contabile. Supporto alla gestione delle diverse fasi del bilancio, comprese le operazioni relative a impegni, mandati, accertamenti e incassi. Gestione delle variazioni a bilancio, sia per la previsione che per la cassa. Gestione dei fornitori e delle operazioni bancarie. Rendicontazione dei contributi e conteggi a consuntivo. Supporto al direttore del centro nella fase negoziale per la stesura e/o rinnovo contratti. Gestione dei collaboratori coordinati e continuativi, comprensiva di pagamento stipendi, adempimenti fiscali di legge e liquidazione mensile delle ritenute.

• Date	Da marzo a giugno dal 2000 al 2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Società Confederale di Servizi e Lavoro S.r.l. Via Cairoli 14/2 16124 Genova
• Tipo di azienda o settore	Società Servizi
• Tipo di impiego	Contratto di lavoro dipendente a tempo determinato
• Principali mansioni e responsabilità	Assistente fiscale nella compilazione delle dichiarazioni dei redditi (730 / modello unico/ici/ RED) presso il Caaf CGIL

• Date	Da ottobre 2001 a febbraio 2002
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Contec S.r.l.
• Tipo di azienda o settore	Agenzia di Marine Surveyor
• Tipo di impiego	Contratto di formazione
• Principali mansioni e responsabilità	Addetta alla segreteria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	13 – 14 luglio 2020
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso online
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	L'internazionalizzazione dell'offerta formativa Organizzato da Fondazione CRUI
• Qualifica conseguita	Certificato di partecipazione

• Date	25 novembre 2019
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	IUAV, Venezia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Mobilità e riconoscimento: la prospettiva italiana Presentazione delle Procedure per l'ingresso, il soggiorno e l'immatricolazione dei corsi della formazione superiore in Italia 2019-2020
• Qualifica conseguita	Certificato di partecipazione

li stud

• Date	25 novembre 2019
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	IUAV, Venezia
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Mobilità e riconoscimento: la prospettiva italiana Presentazione delle Procedure per l'ingresso, il soggiorno e l'immatricolazione dei corsi della formazione superiore in Italia 2019-2020
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione

li stud

• Date	16 - 25 settembre 2018
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	University of Glasgow, Scotland
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Erasmus mobility for training Una settimana di job shadowing presso il Teaching Office e lo Student Services Office
• Qualifica conseguita	Certificato di partecipazione

• Date	25 - 30 aprile 2016
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	University of Edinburgh, Scotland
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Erasmus mobility for training Una settimana di job shadowing e meeting incentrati sul green-public procurement presso il Social Responsibility and Sustainability Department (Procurement Department)
• Qualifica conseguita	Certificato di partecipazione

• Date	2015
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Formazione - Valore P.A
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Strumenti Finanziari dell'Unione Europea. I fondi comunitari e la loro utilizzazione per la crescita economica e sociale delle P.A Corso organizzato dal Dipartimento di Scienze Politiche dell'Università di Genova in collaborazione con FARE ricerca, consulenza e formazione nell'ambito del programma Valore P.A.
• Qualifica conseguita	Certificato di partecipazione

• Date	a.a. 1998 – 2002 e passaggio al nuovo ordinamento a.a 2012/2013
--------	---

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Genova - Scuola di Scienze Umanistiche - Lingue e Letterature Straniere, Piazza S.Sabina 2, 16124, Genova
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di laurea triennale in Lingue e Letterature Straniere indirizzo delle comunicazioni sociali e interculturali
• Qualifica conseguita	78 CFU acquisiti (su 180 CFU da conseguire) e con una media di voti di 27/30.

• Date	Marzo 2013
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Genova
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso pratico di avvio al programma U-gov.

• Date	18 dicembre 2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Maggioli – formazione e consulenza
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Gli appalti pubblici: che cosa cambia dopo i decreti “spending review” e “crescita”.
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione – 7 ore

• Date	20 – 31 agosto 2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	British Study Centres School of English, London
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso intensivo di lingua inglese.
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione – 40 ore

• Date	5-6-7-8-9 novembre 2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Cineca
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Avvio della contabilità economico-patrimoniale sul programma U-Gov - supporto di avvio alle procedure

• Date	16 gennaio 2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CO.IN.FO
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso “I riflessi sul sistema universitario delle recenti disposizioni introdotte dalle manovre economiche dell’estate-autunno 2011: D.L. 98/11 e Legge di Stabilità 2012”
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione

• Date	27 aprile 2011
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Maggioli – formazione e consulenza
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso “I principali adempimenti relativi ai contratti di lavori, servizi e forniture”
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione

• Date	12 aprile 2011
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Osservatorio Regionale Contratti Pubblici
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Incontri formativi di aggiornamento in materia di appalti pubblici.
• Qualifica conseguita	Partecipazione

• Date	30 aprile 2011
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Genova
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di informazione sul conflitto lavorativo

• Date	21-22-23 marzo 2011
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CO.IN.FO
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso “Introduzione alla contabilità economico-patrimoniale nelle Università”
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione

• Date	6-7 luglio 2011
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	SAD - Coordinamento Nazionale <i>dei</i> Segretari Amministrativi <i>delle</i> Università
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso “L’evoluzione dei pagamenti nelle Pubbliche Amministrazioni”
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione

• Date	01/04/2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Genova Via Balbi 5 16126 Genova
• Qualifica conseguita	Vincitrice del concorso per 18 posti area amministrativa categoria C1 bandito a dicembre 2008.

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	7° classificata
---	-----------------

• Date	7-8 febbraio 2008
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola di Management per le Università, gli Enti di Ricerca e le Istituzioni Scolastiche (Politecnico di Milano)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso “L’innovazione nel processo di acquisto delle università e degli enti di ricerca: le nuove opportunità”
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione – 12 ore

• Date	a.a. 1996/1997
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Ginnasio Statale “C. Colombo” Via N. Bellucci
• Qualifica conseguita	Diploma di Maturità Classica
• Voto	45/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI
--

MADRELINGUA	ITALIANO
-------------	-----------------

ALTRE LINGUE

	INGLESE
• Capacità di lettura	ottima
• Capacità di scrittura	ottima
• Capacità di espressione orale	ottima

	SVEDESE
• Capacità di lettura	buona
• Capacità di scrittura	buona
• Capacità di espressione orale	buona

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI.	Impegno e dedizione nel raggiungimento di obiettivi comuni ad un team di lavoro e attitudine al problem solving. Flessibilità e forte motivazione nell’affrontare nuove esperienze lavorative.
---------------------------------------	---

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE.	Ottima conoscenza Word, Excel Ottima conoscenza TEAMS Ottima conoscenza del programma di gestione amministrativo-contabile U-gov.
------------------------------------	---

	Ottima conoscenza pacchetto office. Ottima navigazione in rete e posta elettronica.
--	--

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.
Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del D.lgs
196/2003