

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

ROVETA ENRICA

Data di nascita

Qualifica

Categoria D – Area amministrativa-gestionale

Amministrazione

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA

**Numero telefonico
dell'ufficio**

0102099709

Fax dell'ufficio

0102099888

E-mail istituzionale

enrica.roveta@unige.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

TITOLI DI STUDIO ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio

Laurea in Materie Letterarie Facoltà di Magistero Università
Studi di Genova

**Esperienze professionali
(incarichi ricoperti)**

Dal 1986 al 1990 in servizio presso Istituto di Meccanica Applicata alle
Macchine - Facoltà di Ingegneria - Funzioni amministrativo contabili

Dal 1991 al 2012 in servizio presso Istituto di Scienze Archeologiche,
divenuto poi Dipartimento DARFICLET e attualmente DAFIST -
Funzioni amministrativo contabili

Dal 2003 al 2012 ricevuti incarichi di delega di firma sugli atti
amministrativi (mandati di pagamento e reversali di incasso)

Dal 2013 funzioni di supporto alla didattica del DAFIST

Dal 2014 Manager Didattico del DAFIST

Componente gruppo di gestione AQ corsi di studio del DAFIST

Componente Commissione Offerta formativa Corsi di Studi Storia e
Scienze Storiche

Componente Commissione per la Didattica del DAFIST

**Competenze tecnico-
professionali
(Attività svolte come
Capo Settore - Settore
Coordinamento didattico
SSU)**

Supporto alla gestione dei Corsi di Studio afferenti ai Dipartimenti della SSU, in particolare:

- amministrazione della banca dati di Ateneo per la didattica (Unigedidattica) per quanto attiene la didattica programmata, la didattica erogata, l'attribuzione dei compiti, la compilazione delle schede di insegnamento, il rinnovo delle Commissioni e il calendario degli esami;
- supporto alla compilazione della Scheda SUA CdS, e a tutti gli altri adempimenti per l'Assicurazione della Qualità -AQ-: Scheda di Monitoraggio Annuale (SMA), Rapporto ciclico del Riesame (RCR), Questionari di valutazione della didattica, partecipazione alle Commissioni AQ dei CdS ;
- gestione dei contratti di insegnamento, dei supporti alla didattica (fino alla nomina del vincitore), degli insegnamenti liberi pareggiati e dei cultori della materia;
- supporto nelle operazioni necessarie per la richiesta e per la successiva realizzazione della modifiche di Ordinamento (RAD) e per l'istituzione di nuovi corsi di studio;
- preparazione e pubblicazione annuale dei Regolamenti didattici dei Corsi di Studio;
- partecipazione e supporto alle Commissioni AQ e ai Consigli di Corso di Studio.

Gestione della Scuola di Specializzazione in Beni Archeologici e relativa compilazione dell'offerta formativa sulla banca dati di Ateneo per la didattica). Gestione contratti per la copertura degli insegnamenti vacanti.

Supporto ai docenti nella calendarizzazione appelli, nella registrazione esami, nella compilazione del registro informatico, nell'uso di Aulaweb .

Predisposizione dell'orario delle lezioni e degli esami. Gestione prenotazione aule Polo Balbi.

Supporto nella gestione dei Progetti di Alternanza Scuola/Lavoro.

Collaborazione nell'istruttoria delle pratiche Studenti da approvare nei Consigli di Corso di Studio e di Dipartimento.

Rilascio certificati di firma digitale.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

PRIMA LINGUA

ITALIANO

LINGUE STRANIERE

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

INGLESE

BUONO

BUONO

ELEMENTARE

**CAPACITÀ NELL'USO DELLE
TECNOLOGIE**

Conoscenze base di informatica, ottima conoscenza e utilizzo del pacchetto Office. Uso quotidiano degli applicativi dedicati alla gestione della didattica