

INFORMAZIONI PERSONALI

STEFANIA SACCANI



Sesso F | Data di nascita | Nazionalità Italiana

POSIZIONE RICOPERTA

Università degli Studi di Genova - Area Amministrativa – Categoria C6 – Segreteria Area - Area Internazionalizzazione, Ricerca e Terza Missione

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

da 22/11/2021 a 21/11/2022	Incarico funzione specialistica di attività specialistica o di innovazione relativa al coordinamento/gestione delle attività di Segreteria e Supporto tecnico al comitato Etico per la Ricerca di Ateneo (CERA)
da 01/01/2020 a oggi	Segreteria Area Internazionalizzazione, Ricerca e Terza Missione
dal 04/04/2019 al 31/12/2019	Incarico Capo Ufficio Supporto all'Area (DDG 1310/2019)
da 01/01/2019 a 31/12/2019	Ufficio Supporto all'Area Ricerca e Trasferimento Tecnologico UNIGE
da 01/01/2018 a 31/12/2018	
da 01/10/2015 a 31/12/2017	Settore Supporto all'Area Ricerca e Trasferimento Tecnologico UNIGE Settore Supporto all'Area Ricerca, Trasferimento Tecnologico e Internazionalizzazione UNIGE
da 01/11/2014 a 30/09/2015	
da 11/10/2012 a 31/10/2014	Settore Comunicazione – Area Legale e Generale UNIGE
da 11/04/2011 a 10/10/2012	Rettorato - Segreteria particolare del Rettore, Portavoce e Relazioni esterne UNIGE
da 01/01/2011 a 11/10/2012	Distacco al 50% presso Rettorato - Segreteria particolare del Rettore, Portavoce e Relazioni esterne UNIGE
da 01/01/2010 a 31/12/2010	Responsabile del supporto amministrativo alla didattica presso il Centro di Servizi di Ateneo per la ricerca educativa e didattica (CARED) UNIGE
da 01/01/2009 a 30/06/2009	Responsabile del coordinamento di laboratori o settori tecnici presso il Centro di Servizi di Ateneo per la ricerca educativa e didattica (CARED) UNIGE
da 01/01/2008 a 31/12/2009	Responsabile del lavoro di altri presso il Centro di Servizi di Ateneo per la ricerca educativa e didattica (CARED) UNIGE Webmaster di struttura presso il Centro di Servizi di Ateneo per la ricerca

- da giugno 2000 a 10/04/2011 educativa e didattica (CARED) UNIGE
- da 1/12/1996 a giugno 2000 Centro di Servizi di Ateneo per la ricerca educativa e didattica (CARED) UNIGE
- 01/12/1996 Segreterie Studenti di Facoltà UNIGE
- Assunzione a tempo indeterminato Università degli studi di Genova

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 1991 Laurea in Lingue e Letterature straniere moderne (V.O.) 110/110 – Università degli Studi di Genova
- 1986 Diploma di Scuola secondaria superiore – Liceo Linguistico “G. Deledda” - Genova

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Francese	C2	C2	C2	C2	C2
Inglese	C1	C1	C1	C1	C1
Spagnolo	A2	A2	A2	A2	A2
Tedesco	scolastico	scolastico	scolastico	scolastico	scolastico

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze comunicative

- ritengo di possedere spiccate capacità di scrittura e buona dialettica, predisposizione all'ascolto e capacità di sviluppare empatia con l'interlocutore
- sono in grado di manifestare una buona capacità di sintesi
- possiedo una spiccata predisposizione alla formazione
- ho sviluppato ottime competenze di lavoro in team e di networking

Competenze organizzative e gestionali

- ritengo di possedere spiccate doti organizzative, di adattabilità e flessibilità
- possiedo ottima capacità di impostazione, pianificazione e organizzazione del lavoro (proprio e altrui) unitamente alla capacità di analizzare e gestire le criticità indentificando appropriati interventi correttivi
- ritengo di essere ampiamente in grado di attivarmi in modo autonomo nell'ambito delle mie responsabilità

e compiti, senza attendere necessariamente indicazioni da altri

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

- ottima conoscenza uso sia PC sia MAC
- ottima conoscenza sistema operativo Windows. Capacità di risolvere problemi avanzati
- pacchetto Microsoft Office: ottima dimestichezza con uso di Word per l'elaborazione di documenti, di Excel – creazione e modifica di fogli di calcolo. Buone capacità nella creazione di presentazioni tramite Powerpoint
- esperta nell'uso di Internet. Facilità nel reperire informazioni sul web tramite i principali motori di ricerca
- ottima padronanza nell'utilizzo della posta elettronica (tramite Outlook/Mozilla Thunderbird/Mail), della PEC e di programmi per firma digitale
- conoscenza dei più comuni programmi antivirus e delle norme per proteggere il computer da attacchi indesiderati e dannosi
- ottima padronanza uso principali programmi e piattaforme in uso presso Università degli Studi di Genova (Alfresco, U-GOV, Teamweb, WebRainbow, REF Building Real Estate Software, Teams,)

Altre competenze

- Supporto all'attività prorettore alla Ricerca e Trasferimento Tecnologico - Università degli Studi di Genova dal 2017 al 2018
- Segreteria di redazione Rivista "Università e Scuola" dal 2000 al 2010
- Segreteria delle commissioni giudicatrici delle commissioni giudicatrici delle procedure concorsuali della SSIS (Scuola di specializzazione all'insegnamento secondario UNIGE) dal 2001 al 2011
- Traduzione testi italiano/inglese, italiano/francese e viceversa dal 1993 al 2012 (sporadicamente)
- Co.co.co presso Centro di Servizi di Ateneo per la ricerca educativa e didattica (CARED) dal 1993 al 1996
- Co.co.co presso Ufficio relazioni esterne e Ufficio relazioni Internazionali – Università degli Studi di Genova da marzo 1992 a dicembre 1995

Patente di guida

B

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16