

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

<b>Cognome e Nome</b>	MARIOTTI MAURO
<b>Data di nascita</b>	22.7.1963
<b>Qualifica</b>	Categoria D – Area Amministrativa- Gestionale
<b>Amministrazione</b>	Università degli Studi di Genova
<b>Incarico attuale</b>	Posizione organizzativa - Capo Settore Gestione dello Stato Giuridico del Personale – Area Personale
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	01020951539
<b>Fax dell'ufficio</b>	0102099529
<b>E-mail istituzionale</b>	MARIOTTI@BALBI.UNIGE.IT

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Titolo di studio</b>	Ragioniere Perito Commerciale							
<b>Altri titoli di studio e Professionali</b>								
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<p>nominato agente amministrativo a decorrere dall'1.7.1986;.</p> <p>inquadrato nel profilo di assistente amministrativo a decorrere dal 16.3.1989;</p> <p>Inquadrato, a seguito di procedura selettiva, nella categoria D, posizione economica D1, Area Amministrativa gestionale, a decorrere dal 31.12.2009;</p> <p>Attribuita, a decorrere dall'1.1.2010 e fino 31.12.2012, la funzione di Responsabile del supporto alle attività del Settore gestione stato giuridico ricercatori, assegni di ricerca cel del Servizio Personale Docente, Area Personale.</p> <p>Dall'1.7.2014 Capo Settore Gestione dello stato giuridico del personale – Area Personale – Servizio Personale tecnico amministrativo</p>							
<b>Capacità linguistiche</b>	<table border="1"><thead><tr><th>Lingua</th><th>Livello Parlato</th><th>Livello Scritto</th></tr></thead><tbody><tr><td>INGLESE</td><td>SCOLASTICO</td><td>SCOLASTICO</td></tr></tbody></table>		Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	INGLESE	SCOLASTICO	SCOLASTICO
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto						
INGLESE	SCOLASTICO	SCOLASTICO						

	FRANCESE	SCOLASTICO	SCOLASTICO
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	<p>Buona conoscenza dell'utilizzo dei principali programmi del pacchetto Office</p> <p>conoscenza e utilizzo dell'Applicazione Business Object</p> <p>conoscenza approfondita dei programmi di gestione delle carriere del personale dipendente che si sono succeduti nel tempo (host, sipert, csa)</p>		
<b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che ritiene di dover pubblicare)</b>	<p>Componente del gruppo di lavoro con l'incarico di procedere allo studio del nuovo prodotto informatico (SIPERT) al fine di adattarlo alle procedure amministrative correnti</p> <p>Componente del gruppo di lavoro per l'attivazione del nuovo modulo applicativo CSA di Cineca</p> <p>Nominato <i>responsabile del procedimento dipendenti nell'ambito dell'utilizzo della procedura informatica denominata "Anagrafe delle prestazioni del personale dipendente"</i></p> <p>Acquisizione della qualifica di tutor dopo aver frequentato un corso di formazione per "Tutor del processo formativo"</p> <p>Conferimento formale di incarico di tutor per il corso di formazione "Processi di gestione di strutture complesse"</p> <p>Conferimento formale di incarico di tutor per il "corso di formazione per personale di categoria D"</p> <p>Nomina a segretario della commissione esaminatrice della procedura selettiva pubblica, per titoli ed esami, per la costituzione di rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno con 1 unità di personale da inquadrare nella categoria C</p>		