

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	Masi Leda
Data di nascita	14/02/1964
Qualifica	Categoria C
Amministrazione	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA
Incarico attuale	Capo settore Settore coordinamento didattico Scuola di scienze mediche e farmaceutiche
Numero telefonico dell'ufficio	010.353.7261
Fax dell'ufficio	010.353.7352
E-mail istituzionale	leda@unige.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Diploma di Maturità Scientifica Laurea in Filosofia Diploma di Maturità Magistrale
Altri titoli di studio e Professionali	Corso di perfezionamento post lauream in Epistemologia: teoria, storia e prassi della scienza e elementi di didattica Tecnico specializzato in Computer Grafica e Creazione dell'Immagine Coordinata d'Azienda <u>Esperienze lavorative</u>
Esperienze professionali (Incarichi ricoperti) ultimi tre anni	Dal 2014 Responsabile di Unità Didattica e Sportello Studenti della Scuola di Scienze Mediche e Farmaceutiche; attività prevalenti: <ul style="list-style-type: none">- Coordinamento attività didattiche dei Corsi di Studio della Scuola e delle Unità Didattiche dei Dipartimenti ad essa afferenti- Supporto ai Coordinatori di CdS nella gestione dell'Offerta Formativa, organizzazione di attività comuni, pianificazione e gestione delle attività didattiche, monitoraggio qualità della didattica- Supporto per la redazione e aggiornamento atti convenzionali con le ASL Liguri per le attività dei CdL delle Professioni Sanitarie- Rapporti con Ordine dei Medici della provincia di Genova per attività professionalizzanti e tirocini abilitanti presso i MMG- Gestione attività professionalizzanti di tirocinio per gli studenti di Medicina e Chirurgia (rapporti con le UU.OO. implementazione e gestione software dedicato)- Supporto al progetto "Formazione alla Ricerca" del CdL in Medicina e Chirurgia

- Consigli di corso di laurea (istruttoria, verbalizzazione)
- Pratiche studenti e carriere, badge, piani di studio, lauree, tirocini
- Potenziale formativo della Scuola e definizione Risorse di docenza
- Inserimento dati Offerta Formativa e Manifesto nei database di Ateneo e ministeriali
- Gestione e aggiornamento sezioni comuni del sito web della Scuola e del sito web di Medicina e Chirurgia
- Redazione sezioni comuni siti web dei Corsi di laurea della Scuola
- Redazione Carta dei Servizi “sportello dello studente”, “internazionalizzazione”, “tirocini”, “orientamento”
- Segreteria Commissione AQ di Scuola, supporto redazione e revisione documenti AVA per i CdS della Scuola
- Supporto alle attività di orientamento in entrata, itinere e uscita per i CdS della Scuola
- Organizzazione giornate di accoglienza alle matricole, recruiting day, rapporti con le Aziende del territorio, rapporti con le Scuole Superiori
- Supporto selezione e formazione tutor accoglienza e didattici Scuola SMF
- Supporto alla Segreteria del Preside nella predisposizione delle istruttorie e dei verbali di Consiglio di Scuola
- Estrazione e elaborazione dati statistici a supporto del Preside per la definizione dell’Offerta Formativa di Scuola
- Responsabile del procedimento per l’espletamento delle prove di ammissione ai CdL a ciclo unico in Medicina e Chirurgia e in Odontoiatria e Protesi Dentaria dall’a.a. 2015
- Gestione software “Easyroom” e “Easybadge - rilevazione presenze”
- Predisposizione e gestione servizio online per Tirocinio Pratico Valutativo Esami di Stato (ex DM 58/2018) per gli studenti di Medicina
- Predisposizione e somministrazione questionari di soddisfazione ai responsabili di UU.OO. Reparti ospedalieri sede di tirocinio

Esperienze in organi collegiali

Rappresentante del personale T.A. nel Consiglio di Facoltà di Economia per 3 mandati

Dal 2014

Membro del Comitato Unico di Garanzia

Membro del Comitato di Garanzia per la valutazione del personale

Commissione Formazione Ateneo

Commissione AQ Scuola SMF

Commissione AQ CdL in Medicina e Chirurgia

Commissione Orientamento Scuola SMF

Ulteriori attività: formazione personale assegnato all'unità didattica; predisposizione di manuali per l'uso dei software gestionali per la gestione delle carriere e delle attività didattiche.

Progettazione e docenza corsi di formazione per il personale

Incaricato Primo Soccorso Edificio Polo Alberti

Capacità linguistiche	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
	Inglese	Buono	Buono
Capacità nell'uso delle tecnologie	Utilizzo avanzato di tutti i programmi Office (Word, Excel, Power Point, Access), browser web, client di posta elettronica, linguaggio html e CSS, software elaborazione immagini e computer grafica, applicativi Unige Segreterie Studenti, Didattica erogata e programmata		
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste)- ultimi tre anni	2019		
	Partecipazione al corso di formazione "La gestione dell'utenza numerosa allo sportello: problematiche e strumenti", presso l'Università di Firenze (11 e 12 novembre 2019)		
	Incarico di docenza del corso di formazione "Corsi di studio: programmazione didattica, accreditamento e assicurazione della qualità" (5 e 6 settembre 2019)		
	Partecipazione al Convegno "L'alternanza Scuola Lavoro in Unige: da progetto a realtà di sistema" (4 giugno 2019)		
	2018		
	Progettazione e organizzazione attività di orientamento in uscita/placement per i CdS delle professioni sanitarie in collaborazione con aziende del territorio		
	Incarico di progettazione e docenza del corso di formazione federata interna "Orientamento ai servizi di supporto alla didattica e agli studenti"		
	Partecipazione Corso di Formazione "Relazioni efficaci con l'utenza: dall'ascolto alla gestione del conflitto"		
	2017		
	Partecipazione al corso di formazione "La gestione delle prove di selezione ai corsi universitari: dal bando alla graduatoria", presso l'Università La Sapienza, Roma (3 e 4 aprile 2017)		
	Incarico di docenza del corso di formazione "Corsi di studio: programmazione didattica, accreditamento e assicurazione della qualità" (2 edizioni)		

