



## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>BOLOGNA LAURA</b>
Indirizzo	
Telefono	+39 0103538569
Fax	
E-mail	Laura.bologna@unige.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	27/06/71

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
  - Nome dell'azienda e città
  - Tipo di società/ settore di attività
  - Posizione lavorativa
  - Principali mansioni e responsabilità
- Da ottobre 2013 ad oggi  
Università degli Studi di Genova
- Categoria B fino al 4 giugno 2018, passata a categoria C in seguito a concorso.
- Segreteria di Presidenza: gestione agenda Preside, supporto organizzativo gestionale, preparazione pratiche e verbalizzazione per Consiglio di Scuola; relazioni di riunioni e incontri calendarizzati secondo le necessità.
  - Supporto organizzativo o amm.vo al Preside nei rapporti con i diversi Organi di Ateneo e con le Istituzioni esterne (Ministeri, Pubbliche amm.ne ed enti diversi: Regione, Provincia, Comune, Centri di ricerca)
  - Protocollo in entrata, in uscita e interna, gestione determine; gestione PEC; impostazione decreti.
  - Supporto alla presidenza sulla comunicazione interna ed esterna per tutti i Corsi di studi afferenti alla Scuola di Scienze MFN;
  - Supporto sul monitoraggio della qualità dei servizi erogati dalla Scuola (es. servizi agli studenti, spazi, materiali eventuali);
  - Utilizzo del programma U-GOV per creazione ordini e pagamenti fatture.
  - Gestione cartellino presenze (controllo, inserimento giustificativi, chiusura)
  - Gestione e organizzazione della reception della struttura.
  - Aggiornamento sito, inserimento di notizie relative a eventi organizzati dalla Scuola di Scienze MFN o dai Dipartimenti ad essa afferenti.
  - Aggiornamento continuo pagine Social della Scuola (es. Facebook Instagram ecc.)
  - Supporto amministrativo alla Commissione Paritetica di Scuola.
  - Gestione e/o supporto delle Elezioni delle rappresentanze nei vari organi: Scuola, Commissione Paritetica, Dipartimenti o CCs
  - Gestione Archivi documentali
  - Gestione Personale delle pulizie

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2001 Conseguimento Laurea in Filosofia

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

Buone capacità di comunicazione, maturate in anni di esperienza di lavoro a contatto col pubblico, e, successivamente, referente commerciale di diverse case di distribuzione di film in Liguria. (Presso Circuito Cinema Genova dal 2003 al 2013).

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUE: INGLESE, TEDESCO

- |                                 |            |
|---------------------------------|------------|
| • Capacità di lettura           | discreta   |
| • Capacità di scrittura         | elementare |
| • Capacità di espressione orale | elementare |

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Buone capacità di relazione e propensione a lavorare in gruppo, non solo con i colleghi, ma anche con i docenti. Capacità di ascolto e precisione nell'eseguire i lavori.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Negli anni di esperienza lavorativa in Università ho acquisito disciplina, autonomia e senso dell'organizzazione del lavoro, rispettando le deadlines, anche quando troppo ravvicinate. Ho una visione del lavoro non scandita dall'orario, ma orientata al raggiungimento dei risultati. Posseggo ottime capacità di adeguamento anche a diversi ambienti lavorativi

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Buona conoscenza degli applicativi WORD ed EXCEL, e di PAINT (utilizzato per la conversione delle immagini da inserire sul sito federato di Ateneo).  
Buona conoscenza dei seguenti programmi utilizzati in Ateneo: UGOV, Teamweb, Webrainbow (protocollazione), Ready (fatturazione elettronica), Conoscenza base Easy Academy (programma gestione aule), Alfresco.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

Conseguimento di attestati di compimento inferiore di pianoforte, armonia e solfeggio, storia della musica, presso il Conservatorio Niccolò Paganini di Genova.

PATENTE O PATENTI Patente B

*Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03*