

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

<b>Cognome e Nome</b>	Bozzo Anna Paola
<b>Data di nascita</b>	25.11.1958
<b>Qualifica</b>	Assistente amministrativo – C5
<b>Amministrazione</b>	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA
<b>Incarico attuale</b>	Referente per la Didattica Area Farmacia
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	2647
<b>Fax dell'ufficio</b>	2624
<b>E-mail istituzionale</b>	bozzo@difar.unige.it

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Titolo di studio</b>	Diploma di maturità artistica						
<b>Altri titoli di studio e Professionali</b>	First Certificate of Cambridge						
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	2007 - 2008 - 2009: Responsabile del lavoro di altri presso il Centro di Servizi della Facoltà di Farmacia (Settore Didattica)  2010 - 2011 (prorogato sino a giugno 2012) Responsabile del supporto amministrativo alla didattica presso il Centro di Servizi della Facoltà di Farmacia  Dal 2013 a oggi Membro della Commissione Assicurazione Qualità del DIFAR  Dal 2014 al 2019 Responsabile Unità Didattica del DIFAR						
<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>discreto</td><td>discreto</td></tr></tbody></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	discreto	discreto
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto					
Inglese	discreto	discreto					
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	Microsoft Office, Segreterie Studenti, Unigedidattica, Statistiche Webi, CINECA – MIUR (compilazione SUA CDS, RAR, RCR), Web Rainbow, Easy Academy Attrezzata con PC, Internet, telefono ed App Any Desk per lavoro agile da casa						
<b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste,</b>	2004 Corso "Le nuove competenze professionali delle segreterie di presidenza e di rettorato" – Alghero, Università degli Studi di Sassari - verifica finale: 24/30						

**ecc., ed ogni altra  
informazione che  
ritiene di dover  
pubblicare)**

2007 “Corso di formazione per Orientatori di Ateneo” verifica finale: idonea

2007 Gruppo di Lavoro con il personale del Centro di Servizi e di CSITA per testare il nuovo software di interesse generale di Ateneo, relativo alla compilazione e prenotazione calendario esami tramite Portale studenti

2007/2008 “Corso sui servizi on-line per l’utenza studentesca” verifica finale: idonea.

2008 “Corso di formazione per personale di cat. C” con verifica finale: idonea

2010 “Corso di informazione sul conflitto lavorativo” COINFO

2011 “Il DM 17/2010: requisiti necessari dei Corsi di Studio.  
Confronto con la normativa vigente e interrelazioni con la programmazione triennale” COINFO.

2014 “Formazione generale dei lavoratori” – e-learning ai sensi D.Lgs. 81/2008  
“Corso di formazione per Amministratori di calendario”  
“Corso di formazione protocollo informatico federato”

2016 Seminario “I corsi di studio internazionali” Torino 8-9 novembre con verifica finale superata con esito positivo.

2018 Conseguimento livello B2 Corso di lingua inglese di Ateneo

2019 Conseguimento livello B2.2 Corso di lingua inglese di Ateneo

2019 Corso di formazione “Il GDPR in 10 pillole” in modalità e-learning

2019 Corso di formazione sulla sicurezza “Formazione specifica per il personale d’ufficio – rischio basso” in modalità e-learning