

INFORMAZIONI PERSONALI

Cristina Cerkenik

Sesso F | Data di nascita 13/12/1966 | Nazionalità Italiana

OCCUPAZIONE PER LA QUALE
SI CONCORRE

Incarico di Responsabilità di Segretario Amministrativo di Dipartimento

POSIZIONE RICOPERTA

Responsabile Unità Amministrativo Contabile del Dipartimento di Scienze della Formazione, Area Amministrativo-gestionale categoria D2

TITOLO DI STUDIO

Diploma magistrale quadriennale e idoneità al 5° anno integrativo al diploma magistrale

DECORRENZA GIURIDICA ASSUNZIONE
UNIVERSITÀ STUDI GENOVA

01/11/1987

ESPERIENZA
PROFESSIONALE e INCARICHI
RICOPERTI

Dall' 01/11/1987 al 31/03/1997

In servizio presso i Giardini Botanici Hanbury, inquadrata nella VI qualifica funzionale, area tecnico scientifica; responsabile dello schedario relativo alle specie presenti nei Giardini botanici Hanbury, ha svolto attività di supporto ai ricercatori dell'Orto Botanico Hanbury di Genova, in collaborazione con il Curatore dei GBH Dott. Piergiorgio Campodonico. Ha partecipato ad operazioni di raccolta, elaborazione e stesura report ricognizioni dei gruppi sistematici esistenti nei 18 ettari di giardini, con relazioni corredate da planimetrie

Dal 1997 al 2008

In servizio presso il Centro di Servizi della Facoltà di Scienze MFN: assegnata all'area amministrativo contabile, ex livello VI, dal 1° aprile 1997, ha svolto le seguenti mansioni: attività contabile da gestione 'HOST' a programma Campus: missioni, rimborsi spese, prestazioni professionali e occasionali, collaborazioni coordinate e continuative (parte contabile e amministrativa), gestione delle minute spese, liquidazione delle ritenute, certificazioni, liquidazioni e controlli fiscali annuali, reversali di incasso e patrimonio, anagrafe prestazioni, ecc.,

Nel triennio di Presidenza del Prof. Maurizio Martelli, presso la Facoltà di Scienze MFN ha svolto **attività di segreteria di fiducia del Preside**, oltre all'attività di **supporto alle mansioni del segretario amministrativo nell'attività contabile del Centro**,

Referente per attività di **orientamento** nell'ambito degli ex Saloni Formula: allestimento stand, preparazione materiali, aspetti amministrativi, ecc; ha curato i rapporti con i responsabili scientifici del Progetto Nazionale Lauree Scientifiche,

Dal 2008 al 2010

In servizio presso il Dipartimento di Scienze Antropologiche, ex DiSA, **responsabile al 50% delle attività di supporto alle attività amministrativo contabili, inclusa la delega di responsabilità dell'attività amministrativa contabile, alla firma dei mandati di pagamento e reversali d'incasso** in caso di assenza o impedimento del segretario amministrativo, per la totalità dei tipi di spesa e di entrata della struttura presso il DiSA

Dal 01/06/2010 al 28/12/2011 è stata Segretario amministrativo del DISTUM (Dipartimento Studi Umanistici DISTUM) – art 38, comma 2 lett a), dal 01/08/2011 in regime di ultrattività

Dal 28/12/2011 al 02/08/2012

nominata Segretario amministrativo vicario del Dipartimento di Scienze della Formazione

Dal 02/08/2012 al 21/05/2014

conferita, in via provvisoria, la posizione di responsabile del supporto alle attività amministrativo contabili, inclusa la delega alle predette attività e alla firma di mandati di pagamento e reversali di incasso in caso di assenza o impedimento del segretario

amministrativo di cui al contenuto dell'art. 37, comma 2, lettera f) del CCI presso il DISFOR

Ruolo professionale attualmente ricoperto

Dal 26/05/2014 - attualmente

Responsabile di unità amministrativo-contabile presso il Dipartimento di Scienze della Formazione DISFOR (Decreto 635 del 21/05/2014) dove collabora a stretto contatto con il Segretario amministrativo del Disfor supportandolo nella gestione e predisposizione sia delle attività amministrativo-contabili relative al bilancio unico, sia delle procedure negoziali e patrimoniali.

Svolge le seguenti attività:

- 1) Contabilità e bilancio unico; gestione del budget, variazioni, trasferimenti, storni e rilascio budget con relativa preparazione dei decreti; gestione fondo economale.
- 2) Gestione fondo economale.
- 3) **Contratti** Consip: acquisti Consip convenzioni multifunzione, FM3, cancelleria, carta.
- 4) Coordina le unità di personale afferente all'Unità amministrativo-contabile (7 unità), che coinvolge e motiva al fine di favorire il loro accrescimento professionale e la loro autonomia in un clima psicologico disteso e sereno.
- 5) Referente amministrativo per attivazione di contratti di ricerca e di formazione: preaccordi con le parti (privati e/o pubblici), accordi scritti, convenzioni, contratti di diritto privato (ricerca e formazione), accordi quadro ed attuativi, stipulati con enti pubblici e privati, campo istituzionale e commerciale; coordinamento con le parti per la stesura dei documenti, preparazione materiale per approvazione in consiglio di dipartimento, sottoscrizione a cura del Direttore o del Legale Rappresentante, registrazione e la gestione del budget nei casi di contributi o corrispettivi.
- 6) Referente amministrativo per le procedure relative all'attivazione, alla gestione ed alla rendicontazione dei corsi di specializzazione per l'attività di sostegno didattico agli alunni con disabilità

Dall'1/11/2015 – attualmente. Disfor

Rappresentante del personale tecnico amministrativo nel Consiglio di Dipartimento per il triennio 2015/2018, e per il triennio 2018/2021.

L'esperienza professionale maturata e gli incarichi ricoperti presso l'Università di Genova hanno riguardato numerose aree di attività. In particolare:

- a) Area economico-finanziaria contabile e procedurale gestionale
- b) Area del supporto amministrativo alla didattica e orientamento
- c) Area del supporto amministrativo alla ricerca
- d) Area documentale archivistica
- e) Area amministrativa della sicurezza sul lavoro
- f) Affiancamento sul lavoro ai colleghi (Training on the job)

Le informazioni sull'esperienza professionale e sugli incarichi ricoperti vengono di seguito disaggregate per aree di attività ed elencate in forma analitica.

a) Area economico finanziaria contabile e procedurale gestionale

Dall'a.a. 2014/15 – attualmente. Disfor

Segretario Commissione giudicatrice Premio di laurea "Giuseppe Cartelli", per aa.aa. 2013/14 (nomina estratto CdD del 10 marzo 2014), 2014/15, 2015/16 e 2016/17 (nomina estratto CdD del 20 aprile 2018).

Dal 01/04/1997 al 30/04/2008. Centro di Servizi della Facoltà di Scienze MFN

Da gestione 'HOST' a programma Campus. Attività amministrativo-contabile concernente missioni, rimborsi spese, prestazioni professionali e occasionali, collaborazioni coordinate e continuative (parte contabile e amministrativa), gestione delle minute spese, liquidazione delle ritenute, certificazioni, liquidazioni e controlli fiscali annuali, reversali di incasso e patrimonio, anagrafe prestazioni, ecc.,

Dal 01/08/1997 al 30/04/2008 Facoltà di Scienze MFN

Supporto al segretario amministrativo nell'attività contabile del Centro, e responsabile della Segreteria del Preside di Facoltà.

Dal 01/01/2010 al 01/06/2010. DISA (Dipartimento di Scienze Antropologiche)

Co-Responsabile amministrativo-contabile. Supporto alle attività amministrativo contabili, inclusa la delega di responsabilità dell'attività amministrativo contabile e la firma di mandati di pagamento e reversali di incasso in caso di assenza od impedimento del segretario amministrativo per la totalità dei tipi di spesa e di entrata.

Dal 16/10/2013 al 30/12/2015 Disfor

Referente amministrativo nella gara a procedura aperta "Contrasto alla dispersione scolastica" Piano di Azione Coesione a titolarità MIUR; Disfor Mandante in RTI, CIG 5314492987. Affidamento servizio al DISFOR, Responsabile scientifico Prof. Mauro Palumbo

Dal 06/03/2014 al 08/06/2015 Disfor

Referente amministrativo nella gara a procedura negoziata "ai sensi dell'art. 125, commi 9 e 11 del D. Lgs. 163 /2006 per l'affidamento di "Servizio di ricerca finalizzato allo sviluppo delle azioni di autodiagnosi e di sostegno ai processi di miglioramento della didattica e dei comportamenti professionali per l'innalzamento dei livelli di apprendimento ed il buon funzionamento del contesto scolastico" relativamente all'area disciplinare di Metodologia della ricerca sociale, curato dall'Istituto Nazionale di Documentazione, Innovazione e Ricerca Educativa .

Disfor partecipante come soggetto unico, CIG Z360E735C4.

Affidamento servizio al DISFOR, Responsabile scientifico Prof. Mauro Palumbo

Dal 29/01/2016 all'8/07/2016 Disfor

Referente amministrativo nella procedura di concessione per la gestione dei distributori automatici di cibo e bevande presso la struttura di Corso Andrea Podestà, CIG 6573095197

Dal 19/07/2012 al 25/05/2014. Disfor

Responsabile amministrativo-contabile, inclusa la delega alle predette attività e alla firma di mandati di pagamento e reversali di incasso in caso di assenza o impedimento del segretario amministrativo di cui al contenuto dell'art. 37, comma 2, lettera f) del CCL presso il DISFOR

Dal 01/05/2008 al 31/05/2010. Dipartimento di Scienze Antropologiche

Responsabile amministrativo-contabile nell'ambito del Progetto di Formazione congiunta dei docenti e formatori dell'istruzione e della formazione professionale. Rif.to PO Ob. CRO F.S.E. 2007-2013 (lettera prot. 186/11D/F.C.4 del 18/11/2008).

b) Area del supporto amministrativo alla didattica e orientamento

Dal 01/08/1997 al 30/04/2008 Facoltà di Scienze MFN

Referente per attività di orientamento nell'ambito degli ex Saloni Formula: allestimento stand, preparazione materiali, aspetti amministrativi, ecc; ha curato i rapporti con i responsabili scientifici del Progetto Nazionale Lauree Scientifiche.

Dal 2013 al 2016. Disfor

Supporto amministrativo e contabile per la gestione della rendicontazione del finanziamento di Compagnia San Paolo a precedente ciclo di dottorato in Valutazione.

Dal 2011 – attualmente. Ex Distum – Disfor

Referente amministrativo per le procedure di affidamento incarichi di collaborazioni coordinate e continuative per attività di supporto alla didattica, ex art. 33 del precedente Statuto, dall'a.a. 2011/12 all'a.a. 2018/19, ai sensi del "Regolamento per lo svolgimento di attività di supporto alla didattica nei Corsi di Studio (D.R. 251/20.05.2013), bando emanato con Decreto del Direttore n° 35551 del 30 maggio 2018. Dopo il periodo di ultrattività per riagggregazione dipartimentale, con l'acquisizione del personale dell'ex Centro Servizi di Facoltà da parte del DISFOR, si è relazionata con la nuova collega del centro, collaborando con lei per il passaggio delle competenze relative alla **gestione degli incarichi di supporto alla didattica e degli affidamenti docenze** anche nell'ambito di master e corsi di perfezionamento; nel precedente periodo, passaggio della gestione dell'attività didattica dal Centro al Dipartimento, aveva garantito continuità occupandosi delle pratiche nuove, in attesa dell'assegnazione del nuovo personale; l'esperienza ha arricchito la professionalità nel campo della didattica ed ha successivamente garantito supporto ai colleghi che hanno poi proseguito ad occuparsi delle procedure relative ai bandi per incarichi di insegnamento e di supporto alla didattica in capo al DISFOR.

Dal 13/12/2016 - attualmente. Disfor

Referente amministrativo nella II e nella III edizione del Corso di specializzazione per Insegnanti Sostegno, e Corso di Sostegno Esuberi Regioni Liguria e Piemonte. L'attività ha consistito nella preparazione dei bandi e dei piani finanziari, divulgazione e supporto al servizio Alta Formazione e ai Direttori dei rispettivi corsi per la gestione delle domande di preiscrizione, di perfezionamento e per la raccolta dei documenti presentati dagli utenti esterni, oltre alla redazione dei rendiconti finali e alla gestione del budget.

Dal 25/06/2013 al dicembre 2017. Disfor

Referente amministrativo per la gestione dei Corsi di Perfezionamento (fino al 2015) e dei Master universitari (fino al dicembre 2017). Approvazione piano finanziario, redazione del bando, gestione delle domande in piattaforma, supporto al servizio Alta Formazione e ai Direttori e Presidenti dei corsi, rendicontazione, gestione delle carriere studenti e del budget. Attualmente a supporto delle

procedure e referente per approvazione piano finanziario e gestione budget:

27-31 luglio 2015. Servizio Alta Formazione UNIGE.

Responsabile d'aula per le procedure di ammissione alle **Scuole di Specializzazione Sanitarie** riservate ai laureati medici per a.a. 2014/2015 (Decreti 4939 e 6141/2015)

Dal 26/09/2016 al 24/10/2016. Università di Genova

Tutor aziendale esterno, nell'ambito del **Progetto Ministeriale Altemanza Scuola Lavoro**, in collaborazione con l'Istituto di Istruzione Superiore Primo Levi di Genova (Convenzione n. 498 dell'8 febbraio 2016). Nell'ambito del predetto incarico ha effettuato il corso di Supporto alle attività dell'unità amministrativa contabile, dal titolo 'Introduzione al management dell'acquisto di beni e servizi nel settore pubblico, con particolare riguardo ai procedimenti contabili in ambito universitario e nello specifico di una struttura fondamentale quale il Dipartimento di Scienze della Formazione, con particolare riguardo alle spese su progetti di ricerca ed alla loro rendicontazione', per 25 ore (dal 26/09/2016 al 24/10/2016).

12/05/2017. Disfor

Tutor candidato disabile, per lo svolgimento della prova scritta di ammissione alla terza edizione del corso di specializzazione per il sostegno didattico agli alunni con disabilità (Decreto Direttore Disfor 1685 del 12/5/2017).

c) Area del supporto amministrativo alla ricerca

Dall'1/02/2012 - attualmente

Referente amministrativo per **attivazione di contratti di ricerca e di formazione**: preaccordi con le parti (privati e/o pubblici), accordi scritti, convenzioni, contratti di diritto privato (ricerca e formazione), accordi quadro ed attuativi, stipulati con enti pubblici e privati, campo istituzionale e commerciale (coordinamento con le parti per la stesura dei documenti, preparazione materiale per approvazione in consiglio di dipartimento, sottoscrizione a cura del Direttore o del Legale Rappresentante, registrazione e la gestione del budget nei casi di contributi o corrispettivi.

Dall'1/02/2012 – attualmente (dall'1/11/2014 per le sole competenze amministrativo contabili, in collaborazione con il RUR assegnato al DISFOR)

Supporto al personale docente per la preparazione di documentazioni e domande di partecipazione a gare d'appalto, procedure aperte e negoziate, per la **partecipazione a progetti di ricerca competitivi**, con successiva gestione budget, monitoraggio e rendicontazione.

01/02/2014. Disfor

Progetto TEMPUS 544517-TEMPUS-1-2013-1-IT-JPHES CTAE Grant Agreement 2013-4597/001-001. Assistenza amministrativa in fasi progetto, raccolta, controllo e supporto rendicontazioni (incarico del Direttore in data 2/1/2014).

Dal 1/12/2012 al 27/03/2015. Disfor

Progetto PO Ob. CRO F.S.E. 2007-2013 "Competitività regionale e occupazione" ASSE III Inclusionione ob Spec "g" DGR 1189/2012, progetto 'Menteallavoro – Laboratorialmente', capofila CIF Genova, impegno n. ore 40. Supporto amministrativo e contabile a valere sull'azione 1 voce b.31 e azione 14

d) Area documentale archivistica

Dal 06/02/2015 - attualmente

Incaricata della gestione del protocollo esterno in entrata e della Posta Certificata del Dipartimento.

e) Area della sicurezza sul lavoro

Dal 25/01/2018 – attualmente. Disfor

Incaricata dell'attuazione delle misure di **prevenzione incendi e lotta antincendio**, e di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato (Decreto Rettoriale n. 264)

Dal 10.04.2017 al 24/01/2018. Disfor

Incaricata dell'attuazione delle misure di **primo soccorso** (Decreto Rettoriale n. 1260).

f) Affiancamento sul lavoro ai colleghi (Training on the job)

Dal 28/12.2011 - attualmente

Con l'introduzione del nuovo sistema di contabilità economico patrimoniale e del software U-GOV, la scrivente ha fornito costante supporto ai colleghi al corretto utilizzo delle nuove procedure; dal 2012 ha fatto parte di un informale gruppo di lavoro attivato sotto il coordinamento della Responsabile Luisa Piano, in collaborazione con il Settore Audit di Ateneo, per la valutazione delle problematiche relative all'introduzione del software UGOV Cineca

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dal 15 al 21/05/2018: partecipazione al corso di formazione "Nuova disciplina dei Contratti Pubblici" attività formativa erogata dalla Regione Liguria, in collaborazione con l'Osservatorio Regionale dei Contratti Pubblici della Regione Liguria, per complessive 30 ore e superamento test di valutazione finale, *AREA procedurale gestionale*

Dal 09 al 11/09/2017: partecipazione al corso di formazione in modalità e-learning "Nuova disciplina dei Contratti Pubblici" previsto all'interno del Piano Formativo Nazionale sugli Appalti Pubblici, Piano Formativo Nazionale sugli Appalti Pubblici, Regione Liguria, 16 ore e superamento test di valutazione finale, *AREA procedurale gestionale*

05/07/2017: partecipazione al corso organizzato dall'Area Apprendimento permanente, orientamento, e-learning PerForm Unige "Progettazione, gestione, valutazione di master e corsi di formazione permanente", *AREA supporto didattico e orientamento*

Dal 13 al 14/07/2017: Corso di Formazione "La risposta all'attività di auditing della Commissione Europea con particolare riferimento ai grant finanziati nell'ambito del VII Programma Quadro, del programma Horizon 2020 e del programma LIFE", 13-14 luglio 2017, 24 ore e superamento test di valutazione finale, *AREA supporto alla ricerca*

12/01/2017: Corso di formazione obbligatoria sul Primo Soccorso e BLS (D. Lgs 81/2008 e del DM 388/2003), superamento test di valutazione finale - decreto nomina n 1260/2017, Heartsaver CPR AED Cpurse, certificate number 1186aab7ff52 *AREA sicurezza sul lavoro*

12/2016: corso per incaricati all'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio – superamento test di valutazione finale, decreto nomina n 264/2018, *AREA sicurezza sul lavoro*

12/2016: corso di formazione "Horizon 2020: Management, rendicontazione e reporting". *AREA supporto alla ricerca*

2016: aggiornamento fiscale, previdenziale e tributario 2016 (online) - superamento test di valutazione finale, *AREA economico finanziaria contabile*

2015: La contabilità economico-patrimoniale negli Atenei: norme, metodo, applicativi – corso UNIGE, *AREA economico finanziaria contabile*

2015: Focus group sulla fatturazione elettronica – corso UNIGE Perform n. ore 4, *AREA economico finanziaria contabile*

15/09/2015: Corso di formazione per responsabili di unità di ricerca – corso UNIGE, n. ore 4, *AREA supporto alla ricerca*

Dal 07 al 09/10/2015: nell'ambito del XXVI convegno nazionale Responsabili amministrativi nelle Università, corso "Nuovi assetti organizzativi delle università", superamento test di valutazione finale, *AREE economico finanziaria contabile e procedurale gestionale*

03/11/2015: Ciclo di Bilancio-inventario – corso UNIGE n. ore 4, *AREA economico finanziaria contabile*

Dal 25 al 26/03/2015: corso di formazione "La contabilità economico patrimoniale negli Atenei: norme, metodo, applicativi", CINECA, in collaborazione con Co.In.Fo e Fondazione CRUI, *AREA economico finanziaria contabile*

03/03/2015: Corso di formazione in modalità e-learning "Formazione generale dei lavoratori", n. ore 4, - corso UNIGE, *AREA tecnico specialistica – organizzazione, programmazione, monitoraggio e valutazione*

2015: Corso di formazione Protocollo informatico federato – corso UNIGE Perform, ore 14. *AREA documentale archivistica*

2015: Ciclo di vita di un corso dalla codifica all'iscrizione dei candidati (CSITA), a seguito dell'assegnazione ai dipartimenti della gestione delle carriere degli studenti Iscritti ai corsi

perfezionamento, n. ore 4, *AREA supporto didattico e orientamento*

2015: Corso di formazione Aggiornamento contabile RUAC gruppo B – corso UNIGE Perform, n. ore 12, *AREA economico finanziaria contabile*

11/07/2014: Le acquisizioni in economia di beni e servizi: il mercato elettronico. Le convenzioni consip. Il cottimo fiduciario (MEPA), corso UNIGE PerForm, n. ore 4,50. *AREE economico finanziaria contabile e procedurale gestionale*

Dal 04 al 06/06/2014: Corso organizzato da Co.In.Fo, XXXIX corso di formazione aggiornamento ISOIVA, n. ore 21, superamento test di valutazione finale, *AREE economico finanziaria contabile e procedurale gestionale*

2013: Corso di Formazione modalità e-learning "Gli irrinunciabili di excel", durata 20 ore acquisizione 1 CFU- superamento test di valutazione finale – corso UNIGE Perform, *AREA tecnico informatica*

01/2013: Corso di formazione U-GOV modulo Compensi e Missioni-8 ore – corso UNIGE, *AREA economico finanziaria contabile*

12/2012: Corso di Formazione U-GOV modulo Progetti-4 ore – corso UNIGE, *AREA economico finanziaria contabile*

11/2012: Corso di Formazione U-GOV modulo Contabilità-16 ore – corso UNIGE, *AREA economico finanziaria contabile*

Dal 01/03 al 18/05/2012 ha frequentato il corso di lingua inglese General English; avendo potuto frequentare per il 74% delle 40 ore in programma, per gravi motivi di famiglia, non è stata ammessa alla verifica finale, *AREA linguistica*

Dal 06 al 09/02/2012: ColnFo-Corso di Formazione "L'euro-progettazione per l'internazionalizzazione dell'Ateneo: il project management e la rendicontazione dei finanziamenti comunitari per la ricerca e l'istruzione (livello base) - 32 ore - superamento test di valutazione finale, *AREA supporto alla ricerca*

Dal 20 al 22/02/2012: ColnFo-Corso di Formazione "L'euro-progettazione per l'internazionalizzazione dell'Ateneo: il project management e la rendicontazione dei finanziamenti comunitari per la ricerca e l'istruzione (livello avanzato) - 20 ore - superamento test di valutazione finale, *AREA supporto alla ricerca*

07/07/2011: Corso di formazione 'L'evoluzione dei pagamenti nelle pubbliche amministrazioni', organizzato da SA, Coordinamento nazionale dei Segretari amministrativi delle Università e dall'Università di Genova, 12 ore - superamento test di valutazione finale, *AREE procedurale gestionale ed economico finanziaria contabile*

Dal 29 al 31/03/2011: ColnFo-Corso di Formazione sull'introduzione alla contabilità economico-patrimoniale nelle università, Prof.ssa Zuccardi e Dott. Magrini, 16 ore - superamento test di valutazione finale, *AREE procedurale gestionale ed economico finanziaria contabile*

01/2011: Università Studi di Genova - Corso sul conferimento di incarichi esterni e rapporti di lavoro autonomo nelle Università, 18 ore - superamento test di valutazione finale, *AREE supporto alla ricerca ed economico finanziaria contabile*

Dal 28 al 29/03 e dal 04 al 27/04/2011: ColnFo-Corso di formazione sul 'Conflitto lavorativo'-6/6 ore - superamento test di valutazione finale, *AREA tecnico specialistica – organizzazione, programmazione, monitoraggio e valutazione*

16/12/2010: Partecipazione al seminario organizzato dal Dipartimento per la Programmazione e il Coordinamento della Politica Economica, "Sistema codice unico di progetto" seminario, *AREA supporto alla ricerca*

01/04/2009: Corso di Formazione 'Infortuni sul lavoro e malattie professionali: cosa ne pensano i lavoratori', organizzato dal Regione Liguria, INAIL e DISA, *AREA sicurezza sul lavoro*

07/04/2008: Corso di Formazione per personale di categoria C, Università Studi Genova-20 ore - superamento test di valutazione finale, *AREE varie*

03/02/2007: A.O.G.R.-S.P.A. Università Studi Genova – Facoltà di Scienze Politiche, Offerta formativa per le Amministrazioni pubbliche e le Organizzazioni complesse, modulo "Gli strumenti della programmazione negoziata: patti territoriali e distretti locali", 6 ore - superamento test di valutazione finale, *AREA procedurale gestionale*

perfezionamento, n. ore 4, *AREA supporto didattica e orientamento*

2015: Corso di formazione Aggiornamento contabile RUAC gruppo B – corso UNIGE Perform, n. ore 12, *AREA economico finanziaria contabile*

11/07/2014: Le acquisizioni in economia di beni e servizi: il mercato elettronico. Le convenzioni consip. Il cottimo fiduciario (MEPA), corso UNIGE PerForm, n. ore 4,50. *AREE economico finanziaria contabile e procedurale gestionale*

Dal 04 al 06/06/2014: Corso organizzato da Co.In.Fo, XXXIX corso di formazione aggiornamento ISOIVA, n. ore 21, superamento test di valutazione finale, *AREE economico finanziaria contabile e procedurale gestionale*

2013: Corso di Formazione modalità e-learning "Gli irrinunciabili di excel", durata 20 ore acquisizione 1 CFU- superamento test di valutazione finale – corso UNIGE Perform, *AREA tecnico informatica*

01/2013: Corso di formazione U-GOV modulo Compensi e Missioni-8 ore – corso UNIGE, *AREA economico finanziaria contabile*

12/2012: Corso di Formazione U-GOV modulo Progetti-4 ore – corso UNIGE, *AREA economico finanziaria contabile*

11/2012: Corso di Formazione U-GOV modulo Contabilità-16 ore – corso UNIGE, *AREA economico finanziaria contabile*

Dal 01/03 al 18/05/2012 ha frequentato il corso di lingua inglese General English; avendo potuto frequentare per il 74% delle 40 ore in programma, per gravi motivi di famiglia, non è stata ammessa alla verifica finale, *AREA linguistica*

Dal 06 al 09/02/2012: ColnFo-Corso di Formazione "L'euro-progettazione per l'internazionalizzazione dell'Ateneo: il project management e la rendicontazione dei finanziamenti comunitari per la ricerca e l'istruzione (livello base) - 32 ore - superamento test di valutazione finale, *AREA supporto alla ricerca*

Dal 20 al 22/02/2012: ColnFo-Corso di Formazione "L'euro-progettazione per l'internazionalizzazione dell'Ateneo: il project management e la rendicontazione dei finanziamenti comunitari per la ricerca e l'istruzione (livello avanzato) - 20 ore - superamento test di valutazione finale, *AREA supporto alla ricerca*

07/07/2011: Corso di formazione 'L'evoluzione dei pagamenti nelle pubbliche amministrazioni', organizzato da SA, Coordinamento nazionale dei Segretari amministrativi delle Università e dall'Università di Genova, 12 ore - superamento test di valutazione finale, *AREE procedurale gestionale ed economico finanziaria contabile*

Dal 29 al 31/03/2011: ColnFo-Corso di Formazione sull'introduzione alla contabilità economico-patrimoniale nelle università, Prof.ssa Zuccardi e Dott. Magrini, 16 ore - superamento test di valutazione finale, *AREE procedurale gestionale ed economico finanziaria contabile*

01/2011: Università Studi di Genova - Corso sul conferimento di incarichi esterni e rapporti di lavoro autonomo nelle Università, 18 ore - superamento test di valutazione finale, *AREE supporto alla ricerca ed economico finanziaria contabile*

Dal 28 al 29/03 e dal 04 al 27/04/2011: ColnFo-Corso di formazione sul 'Conflitto lavorativo'-6/6 ore - superamento test di valutazione finale, *AREA tecnico specialistica – organizzazione, programmazione, monitoraggio e valutazione*

16/12/2010: Partecipazione al seminario organizzato dal Dipartimento per la Programmazione e il Coordinamento della Politica Economica, "Sistema codice unico di progetto" seminario, *AREA supporto alla ricerca*

01/04/2009: Corso di Formazione 'Infortuni sul lavoro e malattie professionali: cosa ne pensano i lavoratori', organizzato dal Regione Liguria, INAIL e DISA, *AREA sicurezza sul lavoro*

07/04/2008: Corso di Formazione per personale di categoria C, Università Studi Genova-20 ore - superamento test di valutazione finale, *AREE varia*

03/02/2007: A.O.G.R.-S.P.A. Università Studi Genova – Facoltà di Scienze Politiche, Offerta formativa per le Amministrazioni pubbliche e le Organizzazioni complesse, modulo "Gli strumenti della programmazione negoziata: patti territoriali e distretti locali", 6 ore - superamento test di valutazione finale, *AREA procedurale gestionale*

Dal 05 al 07/12/2006: A.O.G.R.-S.P.A. Università Studi Genova – Facoltà di Scienze Politiche, Offerta formativa per le Amministrazioni pubbliche e le Organizzazioni complesse, modulo "Comunicare il territorio", 6 ore - superamento test di valutazione finale, *AREA procedurale gestionale*

21/11/2006: "corso formazione su funzionamento e utilizzo della posta elettronica tramite il nuovo client Mozilla Thunderbird-ed. per Centri di Servizio", 4 ore – corso UNIGE, *AREA tecnico informatica*

2006 "corso formazione in materia di protezione dei dati personali" – corso UNIGE, *AREA normativa giuridica*

15/11/2006: Eventi Education A-Day: seminario "creazione, controllo e revisione dei documenti di Adobe pdf", *AREA tecnico informatica*

Dal 27/10 al 03/11/2005: A.O.G.R.-S.P.A. Università Studi Genova – Facoltà di Scienze Politiche, Offerta formativa per le Amministrazioni pubbliche e le Organizzazioni complesse, modulo "Il Procedimento amministrativo", 6 ore - superamento test di valutazione finale, *AREA normativa giuridica*

Dal 04 al 12/10/2004: "corso di formazione sulla storia, la legislazione e la cultura della parità e delle pari opportunità – livello avanzato", 8 ore - superamento test di valutazione finale, *AREA tecnico specialistica – organizzazione, programmazione, monitoraggio e valutazione*

31/03/2004: corso "Anagrafe delle Prestazioni e degli Incarichi" – corso UNIGE ex CSITA, *AREA economico finanziaria contabile*

16/01/2002: "Storia, legislazione e cultura della parità e delle pari opportunità", superamento test di valutazione finale, *AREA tecnico specialistica – organizzazione, programmazione, monitoraggio e valutazione*

Da Gennaio a maggio 2001 BRITISH Corso Inglese, Elementary-Intermediate level, superamento test di valutazione finale, *AREA linguistica*

Dal 29/10/1999 al 18/02/2000 "Corso di aggiornamento e qualificazione professionale di VI livello dell'area amministrativo contabile – Modulo di Legislazione Universitaria - superamento test di valutazione finale, *AREA economico finanziaria contabile*

Dal 01/06 al 24/07/1998 "Corso di Formazione sugli aspetti gestionali e amministrativo-contabili dei costituendi Centri di Servizi di Facoltà e sulle problematiche inerenti le attività didattiche e i rapporti con gli studenti", 22 ore - superamento test di valutazione finale, *AREA economico finanziaria contabile e supporto didattica e orientamento*

Dal 04 al 05/05/1996: Università di Pisa, Dipartimento di Scienze Botaniche-Laboratorio HTML per Orti Botanici, organizzato dal gruppo di lavoro per gli Orti Botanici e i Giardini Storici della Società Botanica Italiana e dal Centro per le Tecnologie Digitali Museali del Dipartimento di Fisica dell'Università di Pisa, *AREA tecnico informatica*

Dal 07 al 09/05/1996: Corso di formazione professionale sulla propagazione delle piante, a cura di Mike Honour, ex sovrintendente settore propagazione Wisley Gardens – UK, organizzato dai Giardini Botanici Hanbury, *AREA tecnico specialistica*

a.s.1995/96 Circolo Culturale Arcinova – Pier Paolo Pasolini Ventimiglia: corso di francese, primo livello, *AREA linguistica*

Dal 25 al 27/05/1995: Seminario office automation MICROSOFT EXCEL, organizzato da UNIGE – ripartizione servizi informatici e telematici, *AREA tecnico informatica*

Dal 05 al 06/05/1993: Seminario office automation DOS-WINDOWS, organizzato da UNIGE – ripartizione servizi informatici e telematici, *AREA tecnico informatica*

Dal 11 al 14/05/1993: Seminario office automation MICROSOFT WORD, organizzato da UNIGE – ripartizione servizi informatici e telematici, *AREA tecnico informatica*

30/04/1993: Seminario di aggiornamento per i giardinieri dell'Orto Botanico e del Giardino Botanico Hanbury "Le malattie parassitarie e non, immunologia, lotte chimico-biologiche", a cura del Dott. Catalano, curatore dell'Orto Botanico dell'Università 'La Sapienza' di Roma, organizzato da UNIGE – Direzione amministrativa, *AREA tecnico specialistica*

Dal 13 al 15/11/1993: Seminario di aggiornamento per i giardinieri dell'Orto Botanico e del Giardino Botanico Hanbury "Studio pratico nel Giardino Botanico Hanbury" a cura del Dott. Catalano, curatore dell'Orto Botanico dell'Università 'La Sapienza' di Roma, organizzato da UNIGE – Direzione amministrativa, *AREA tecnico specialistica*

Dal 1998 ad oggi incarichi vari quali componente o segretario nei seggi interni per elezioni rappresentanze:

20/06/2007 componente seggio elezioni personale TA afferente al Polo San Martino

12/06/2006 componente seggio elezioni rappresentanti personale TA in Consiglio di Facoltà e CCS Scienze MFN

23/09/2004 componente seggio elezioni rappresentanti professori I fascia, ricercatori e personale TA in Consiglio Amministrazione e in ERSU

18/05/2000 componente seggio elezioni rappresentanti TA ecc per elettorato attivo elezioni del Rettore

19/10/1998 segretaria seggio rappresentanti professori I e II e ricercatori, personale TA, ecc in CdAe comitato pari opportunità

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre **Italiano**

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale	
inglese	A1	A1	A1	A1	A1
BRITISH Corso Inglese, Elementary-Intermediate level					
francese	A1	A1	A1	A1	A1
Circolo Culturale Arcinova – Pier Paolo Pasolini Ventimiglia: corso di francese, primo livello					

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

Competenze comunicative

- possiede buone competenze comunicative acquisite durante la oltre trentennale esperienza lavorativa presso questo Ateneo. Considera fondamentale la condivisione delle pratiche e la diffusione delle conoscenze tra colleghi, per far sì che possa accrescere la professionalità dei singoli a favore di un sempre più efficiente servizio pubblico

Competenze organizzative e gestionali

- responsabile di unità amministrativo contabile, attualmente composta da un team di 7 persone, oltre alla sottoscritta. L'organizzazione delle mansioni amministrativo contabili e il supporto alle attività dei singoli, diventa spesso scambio di conoscenze ed accrescimento professionale reciproco. Il rapporto di collaborazione, in un clima organizzativo positivo, produce effetti sulle tempistiche e sulle modalità di esecuzione delle pratiche amministrative.

Competenze professionali

Le competenze professionali sono state acquisite dall'esperienza sul campo e dalla formazione permanente, come definita nei precedenti paragrafi

Competenze digitali	AUTOVALUTAZIONE				
	Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
 Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Altre competenze informatiche possedute:

Esperta in ambito informatico delle applicazioni Office, con particolare riguardo a Excel per la gestione contabile, le rendicontazioni e tutto ciò che necessita di un database aggiornato,

- buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi e fogli elettronici).
- buona padronanza dei programmi per l'elaborazione digitale delle immagini, acquisita come fotografo a livello amatoriale, arricchita da corsi di fotografia e sviluppo nei primi anni di servizio: in occasione di convegni internazionali, organizzati dal Disfor, creazione di un album fotografico digitale. In particolare, in occasione del convegno internazionale Tempus JPHEs CTAE, 2017,

produzione di un filmato di presentazione del Progetto Tempus CTAE JPHES, di cui il Disfor è stato coordinatore.

Altre competenze ▪ Come Responsabile dell'Unità Amministrativo Contabile del Disfor, avvalendosi delle competenze acquisite, collabora con i colleghi dell'Unità a supporto di tutte le procedure in atto, confrontandosi, proponendo ed elaborando soluzioni, compatibilmente e subordinatamente all'analisi dei regolamenti vigenti.

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazioni Alphabetical Catalogue of plants growing in Hanbury Botanical Gardens under the direction of the University of Genova, "ENUMERATIO PLANTARUM IN HORTO MORTOLENSI CULTARUM" di Pier Giorgio Campodonico, Francesco Orsino e Cristina Cerkvenik – pagg 265 – ottobre 1996

Contributo alla raccolta dati per pubblicazione di I Giardini Botanici Hanbury, di Gastaldo e Profumo – pagg 96 – marzo 1995

Referenze
Menzioni 29/10/1999: referenza attività svolta presso il centro servizi facoltà di scienze matematiche, fisiche e naturali, a cura del preside Prof. Giammarino Stani

05/02/2009: relazione attività svolta per il progetto lauree scientifiche – fisica, a cura della Prof.ssa Miranda Pilo

12/02/2009: Attestato attività svolta in ambito del programma di orientamento agli studi universitari della Facoltà di Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali., a cura del delegato per l'orientamento, Prof.ssa Maria Maddalena Carnasciali

18/02/2009: estratto verbale consiglio di centro servizi della facoltà di scienze m.f.n.: giudizio per la partecipazione al concorso di progressione verticale, cat. D - eccellente per capacità di proporre significative innovazioni o soluzioni a problematiche specifiche, coinvolgimento nei processi lavorativi e cura e interesse per il miglioramento dello standard qualitativo del lavoro, Preside Prof. Maurizio Martelli

24/02/2009: estratto verbale consiglio dipartimento Disa: giudizio per la partecipazione al concorso di progressione verticale, cat. D - eccellente per capacità di proporre significative innovazioni o soluzioni a problematiche specifiche, coinvolgimento nei processi lavorativi e cura e interesse per il miglioramento dello standard qualitativo del lavoro, Direttore Prof. Mauro Palumbo

ALLEGATI

Attestati dei corsi e referenze sono in copia agli atti del concorso per il passaggio alla categoria D e presso settore Protocollo, gestione documentale e archivi digitali UNIGE. La sottoscritta ne conserva gli originali. Allega scheda matricolare e documento di identità in validità

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del **Regolamento generale per la protezione dei dati personali n. 2016/679 (General Data Protection Regulation o GDPR)**.

Cristina Cerkvenik

