

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e COGNOME **Federica ZACCHEO**  
Indirizzo **VIA BALBI, 5 – 16126 – GENOVA- ITALIA**  
Telefono **0102099260**  
E-mail **fzaccheo@unige.it**  
  
Nazionalità italiana  
Data di nascita 31 dicembre 1970

### ESPERIENZA LAVORATIVA

**18/3/2015-31/12/2017**  
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Capo Servizio**  
Servizio Personale Tecnico Amministrativo – Area Personale – Università degli Studi Genova  
Principali mansioni e responsabilità

- coordinamento di una struttura di n. 18-20 unità di personale composta di n. 4 Settori;
- predisposizione degli atti relativi alle previsioni del budget del Servizio (ca. € 1.800.000/anno);
- controllo e supervisione delle procedure per il reclutamento e la mobilità interna ed esterna del personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato e determinato;
- gestione dell'inserimento di personale disabile nel luogo di lavoro con il supporto dei consulenti dell'Area Personale;
- predisposizione degli allegati tecnici relativi alla procedura per l'affidamento del servizio di somministrazione di lavoro a tempo determinato; DEC dell'accordo quadro per la somministrazione di lavoro temporaneo tra l'Università degli Studi di Genova e la TEMPOR S.p.A.;
- supporto alla delegazione di Parte Pubblica nella predisposizione di accordi di contrattazione integrativa e nella preparazione delle riunioni tecniche e di negoziazione; predisposizione delle relazioni tecnico finanziarie e delle relazioni illustrative ai contratti integrativi da inviare al Collegio dei Revisori dei Conti, all'ARAN e al CNEL;
- predisposizione degli accordi e dei bandi relativi alle tre tornate di progressioni orizzontali selettive del personale tecnico amministrativo 2015-2017 e supervisione delle procedure (persone interessate 1000/1200 all'anno);
- redazione, con la collaborazione degli uffici, degli atti relativi a procedimenti disciplinari avviati nei confronti del personale tecnico amministrativo, delle relazioni a ricorsi giurisdizionali in materia di stato giuridico del personale, delle istruttorie per gli Organi di Governo di competenza del Servizio;
- redazione di circolari di interesse del personale tecnico amministrativo (ad es.: *part-time*; congedo parentale a ore; lavoro straordinario; diritto allo studio); programmazione di procedure interne di controllo sulle assenze del personale;
- predisposizione, con il Dirigente dell'Area, del progetto di mappatura delle competenze del personale tecnico amministrativo anno 2017 e del relativo questionario nonché coordinamento del gruppo di lavoro dell'Area per le attività relative al caricamento del questionario sulla piattaforma "LimeSurvey";
- progettazione, insieme al Settore Reclutamento e mobilità del personale tecnico amministrativo e ai consulenti dell'Area Personale Dott. Corrado Roncallo e Dott.ssa Mariacarla Sbolci, del corso di formazione "Gestione del disagio lavorativo e integrazione del personale con disabilità";

16/3/2015	Vincitrice di procedura selettiva pubblica, per titoli ed esami, e inquadrata nella categoria EP- area amministrativa-gestionale
10/3/2008-17/3/2015 Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Capo Settore</b> Settore gestione dello stato giuridico dei ricercatori, assegni di ricerca e CEL - Servizio Personale Docente Area Personale – Università degli Studi di Genova
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• coordinamento di una struttura di n. 5-7 unità di personale;</li> <li>• collaborazione con il Capo Servizio nella elaborazione di Regolamenti quali, ad esempio: "Regolamento in materia di autorizzazioni allo svolgimento di incarichi da parte di professori e ricercatori a tempo pieno"; "Regolamento per la disciplina dei ricercatori a tempo determinato ai sensi della legge 30.12.2010, n. 240"; "Regolamento per il conferimento degli assegni di ricerca"; "Regolamento per lo svolgimento di attività di supporto alla didattica nei corsi di studio"; "Regolamento per lo svolgimento di attività didattica ed il conferimento di incarichi di insegnamento nei corsi di laurea, laurea magistrale e di specializzazione";</li> <li>• elaborazione, con il coordinamento del Capo Servizio, di relazioni relative a ricorsi giurisdizionali riguardanti sia lo stato giuridico dei ricercatori (risoluzione del rapporto di lavoro, mancata conferma in ruolo, riconoscimento dei servizi prestati in qualità di tecnici laureati) sia i collaboratori ed esperti linguistici; elaborazione di atti relativi a procedimenti disciplinari avviati nei confronti di ricercatori universitari (sia davanti al CUN, sia, a seguito della Legge n. 240/2010, davanti al collegio di disciplina di Ateneo);</li> <li>• gestione dello stato giuridico dei ricercatori, degli assegnisti e dei CEL e delle procedure per il conferimento di assegni di ricerca (dal bando – fino al 31/12/2014 - al contratto con il vincitore);</li> <li>• collaborazione con CSITA, con gli altri Settori dell'Area e con il fornitore del software per l'adozione e lo sviluppo della procedura telematica di presentazione delle domande di concorso, tramite la piattaforma "Concorsi online";</li> </ul>
1/7/2005-9/3/2008 Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Responsabile del procedimento</b> Servizio Personale Docente – Dipartimento Gestione e Sviluppo Risorse Umane
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• coordinamento di un gruppo di lavoro di n. 3 unità di personale;</li> <li>• responsabile della gestione delle procedure per il conferimento di assegni di ricerca;</li> </ul>
15/3/1999	assegnata al Servizio Organico Reclutamento e Mobilità, poi Servizio Personale Docente con compiti riguardanti, principalmente, la gestione delle procedure per il conferimento degli assegni di ricerca
16/12/1998	assunta a seguito di concorso pubblico, presso l'Università degli Studi di Genova, a tempo indeterminato e pieno, nella VIII qualifica, profilo Funzionario Amministrativo con assegnazione provvisoria, fino al 14/3/1999, presso il Servizio Ricerca e Relazioni internazionali

#### ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI

24/10/2013 Nome e indirizzo del datore di lavoro Attività svolta	<b>Docenza in corso di formazione</b> Università degli studi di Genova  Intervento, nell'ambito dell'edizione 2013 del corso per neoassunti, dal titolo "Il ruolo del personale docente alla luce della riforma universitaria"
--	---



13-14/6/2012 Nome e indirizzo del datore di lavoro Attività svolta	<b>Docenza in corso di formazione</b> Università degli studi di Genova  Intervento, nell'ambito dell'edizione 2012 del corso per neoassunti, dal titolo "Il ruolo del personale docente alla luce della riforma universitaria"
9,11,15/11/2010 Nome e indirizzo del datore di lavoro Attività svolta	<b>Docenza in corso di formazione</b> Università degli studi di Genova  Interventi, nell'ambito dell'edizione 2010 del corso per neoassunti, dai titoli "Lo stato giuridico del personale docente tra presente e futuro" e "I soggetti che svolgono attività didattica"
ottobre 2010 Nome e indirizzo del datore di lavoro Attività svolta	<b>Progettista esecutivo di corso di formazione</b> Università degli Studi di Genova  Progettazione e coordinamento del corso di formazione per il personale neoassunto " <i>La vita universitaria e le sue componenti: lo studente, il docente, il personale tecnico-amministrativo</i> ". Il corso, avviato nel 2010, ha avuto altre due edizioni, nel 2012 e nel 2013 ispirate all'idea di base del progetto che è stata quella di fornire al personale neoassunto un approccio all'organizzazione e alla vita universitaria partendo dalle persone che interagiscono nell'Ateneo.
20/12/2004-31/12/2006 Nome e indirizzo del datore di lavoro Principali compiti	<b>Membro del Gruppo di lavoro in materia di privacy e sicurezza</b> Università degli Studi di Genova  collaborazione alla predisposizione di tutti i documenti necessari per dare attuazione agli adempimenti imposti dal c.d. Codice della Privacy (D.Lgs. n. 196/2003, entrato in vigore il 1.1.2004) e, in particolare del Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari in attuazione del D.Lgs. n. 196/2003
1994-1998	pratica forense ed esercizio della professione di avvocato fino all'assunzione presso l'Università degli Studi di Genova (ambito: diritto civile/fallimentare) pratica notarile
<b>ISTRUZIONE</b>	
14/10/2002 Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie oggetto dello studio	<b>Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica</b> Alma Mater Studiorum – Università di Bologna Voto: 63/70 Tesi "Il lavoro atipico nella Pubblica Amministrazione" Diritto amministrativo, organizzazione aziendale, teoria dell'organizzazione, psicologia delle organizzazioni
13/10/1997 Nome e tipo di ente	<b>Abilitazione alla professione di avvocato</b> Corte d'Appello di Genova
2/3/1994 Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>Laurea (V.O.) in Giurisprudenza</b> Università degli Studi di Genova Voto: 110/110 e lode

## FORMAZIONE

4/12/2015	<b>Corso di Formazione “Responsabilità penali del dipendente pubblico alla luce delle recenti riforme”</b> Fondazione CRUI – Piazza Rondanini, 48 - Roma
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	
Principali materie oggetto del corso	fattispecie penali che investono la qualifica di dipendente pubblico; normativa anticorruzione
ottobre-novembre 2015	<b>Corso di Formazione “La comunicazione in ambito professionale”</b> Università degli Studi di Genova
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	
Principali abilità professionali oggetto del corso	rafforzare la comunicazione in ambito professionale con riferimento ai principali supporti utilizzati (documenti word, e-mail, presentazioni e grafici)
2014	<b>Corso di Formazione “Drupal base, creare e gestire le pagine di un sito web”</b> PerForm – Università di Genova
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	
Principali abilità professionali oggetto del corso	Creazione e gestione di pagine web attraverso la piattaforma Drupal
20-22/1/2010	<b>Corso di Formazione per Formatori “Metodi e tecniche di gestione d’aula”</b> ColnFo c/o Università degli Studi di Genova
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Prova finale: progettazione di un’attività formativa e simulazione di una lezione in aula
Principali materie/abilità professionali oggetto del corso	Progettazione di corsi di formazione – metodi e tecniche di gestione d’aula
marzo/aprile 2009	<b>Modulo “Organizzazione e gestione delle risorse umane”</b> Master in Innovazione nella Pubblica Amministrazione (MIPA) – Università degli Studi di Genova
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	per un totale di 15 ore
Principali materie oggetto del corso	rapporto di pubblico impiego, valutazione del personale, organizzazione delle risorse umane

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

**MADRELINGUA** ITALIANA

### ALTRE LINGUE

#### INGLESE

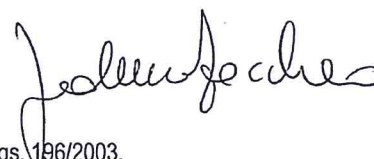
Capacità di lettura LIVELLO AVANZATO  
Capacità di scrittura LIVELLO AVANZATO  
Capacità di espressione orale LIVELLO AVANZATO

#### SPAGNOLO

Capacità di lettura LIVELLO ELEMENTARE  
Capacità di scrittura LIVELLO ELEMENTARE  
Capacità di espressione orale LIVELLO ELEMENTARE



<b>COMPETENZE DIGITALI</b>	<p>Elaborazione delle informazioni: utente autonomo          Comunicazione: utente base          Creazione di contenuti: utente base          Sicurezza: utente autonomo          Risoluzione di problemi: utente base</p> <p>Conoscenza del pacchetto Microsoft Office; conoscenza dell'applicativo CSA          Capacità di gestire l'aggiornamento di pagine web attraverso le piattaforme Drupal e Contribute</p>
<b>COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI</b>	<p>Competenze professionali maturate sia attraverso i percorsi di studio individuali, sia nell'ambito delle esperienze lavorative all'interno dell'Area Personale; ottima conoscenza della normativa in materia di reclutamento del personale tecnico amministrativo e dello stato giuridico del personale docente e tecnico-amministrativo sviluppata attraverso: gli approfondimenti effettuati in occasione della redazione di relazioni a ricorsi giurisdizionali riguardanti il personale docente, il personale tecnico amministrativo e i collaboratori ed esperti linguistici; l'elaborazione di atti relativi a procedimenti disciplinari attivati nei confronti di docenti o personale TABS; la redazione di numerosi regolamenti relativi, soprattutto, alla gestione del personale docente e assegnista e di circolari di interesse del personale tecnico amministrativo.</p>
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>	<p>Competenze relazionali maturate sia nei primi anni di esperienza professionale in studi legali e notarili, sia soprattutto, in 18 anni di servizio negli uffici dell'Area Personale a diretto contatto con l'utenza (candidati a procedure concorsuali, docenti, assegnisti di ricerca, personale tecnico amministrativo, enti pubblici) nonché nella cura, durante l'esperienza di Capo Servizio del Personale Amministrativo, delle relazioni sindacali. Forte propensione all'ascolto e alla soddisfazione dei bisogni del personale, anche attraverso la progettazione di corsi di formazione orientati al miglior inserimento del personale stesso all'interno dell'organizzazione e allo sviluppo di una cultura organizzativa condivisa. Capacità di interazione maturata anche attraverso la collaborazione con i consulenti dell'Area Personale per l'inserimento del personale disabile e la soluzione di problemi di disagio lavorativo.</p>
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE GESTIONALI</b>	<p>Capacità gestionali maturate nel coordinamento di gruppi di persone, settori (n. 5-7 unità), servizi (n. 18-20 unità – n. 4 Settori); propensione alla diffusione delle competenze possedute e alla ricerca di soluzioni condivise con i collaboratori; competenze gestionali sviluppate attraverso la predisposizione dei documenti relativi al budget del Servizio personale tecnico amministrativo nonché il monitoraggio dei costi del personale mediante la compilazione del conto annuale e la redazione delle relazioni tecnico-finanziarie e illustrative ai contratti integrativi; capacità organizzative sviluppate attraverso la programmazione e la gestione di procedure selettive, con particolare riferimento a quelle relative agli assegni di ricerca (273 nel 2014; 183 nel 2013; 414 nel 2012) o a quelle riferite alle progressioni orizzontali del personale 2015-2017.</p>
<b>COMPETENZE D' INNOVAZIONE</b>	<p>Capacità di attivarsi in modo autonomo nell'ambito delle proprie responsabilità e dei propri compiti e di proporre soluzioni operative a problematiche di gestione del personale, attraverso l'analisi del singolo caso. Collaborazione con il Dirigente nel raggiungimento degli obiettivi, quali ad esempio la predisposizione del progetto di mappatura delle competenze 2017.</p>



Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio *curriculum vitae* in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003.