

<b>Curriculum Vitae Europass</b>	Fotografia (facoltativa)
<b>Informazioni personali</b>	
Nome e Cognome	CARLISI Lina
Telefono	010 3357377
E-mail	<a href="mailto:Lina.carlisi@unige.it">Lina.carlisi@unige.it</a>
<b>Amministrazione:</b>	Universita' degli Studi di Genova - Categoria C - Area Amministrativa Assunzione 16 Dicembre 1989

## Esperienza professionale

### PRINCIPALI ATTIVITÀ E RESPONSABILITÀ:

**Dal 23 marzo 2020, attribuzione della funzione specialistica di** Referente per la Didattica delle Attività di Alta Formazione presso il Settore coordinamento Didattico Scuola di Scienze Mediche e farmaceutiche

**dal 15 settembre 2015 fino al 22 marzo 2020** afferente al DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIRURGICHE E DIAGNOSTICHE INTEGRATE (DISC) con attribuzione della posizione organizzativa di **Responsabile dell'unità di supporto alla didattica**

**Collaborazione attiva, coordinato dapprima come Responsabile dell'unità di supporto alla didattica fino al 31/12/2019 e senza incarico ufficiale dal 01/01/2020** con una Unità didattica composta da 10 colleghi per lo svolgimento di tutti i compiti concernenti la gestione didattica di un Corso di Laurea Magistrale a Ciclo unico in Odontoiatria e Protesi Dentaria e inizialmente di tre poi ridotti a due Corsi di Laurea delle professioni sanitarie: Podologia, Igiene Dentale, e di Scuole di Specializzazione e vari master /corsi di perfezionamento:

Oltre al Coordinamento e supporto tecnico-amministrativo alle segreterie didattiche dei Corsi di laurea e dalle segreterie didattiche delle Scuole di specializzazione svolgo le seguenti funzioni:

- Segreteria del Corso di Laurea Magistrale a Ciclo Unico in Odontoiatria e Protesi Dentaria;
- Collaborazione attivazione Master e Corsi di Perfezionamento;
- **Supporto e suggerimenti al Direttore del Dipartimento, ai Docenti, ai Responsabili della qualità, ai Coordinatori dei Corsi di Studio, ai Presidenti dei Master/Corsi di Perfezionamento, agli studenti;**
- Predisposizione e verbalizzazione delle pratiche della didattica sia per i CCS (ai quali partecipo alle varie commissioni e come

componente delle relative Commissioni AQ di CS) che per il Consiglio di Dipartimento;

- supporto per la predisposizione dei vari documenti gestionali della Didattica di pertinenza dei C.S. e Dipartimenti come Programmazione offerta formativa Unigedidattica, SUA cds, SMA;

- pianificazione e gestione delle attività e monitoraggio della qualità dell'erogazione della didattica, assicura la comunicazione con i vari settori dell'Ateneo e gestisce i contatti con le istituzioni..

L'unità e la sottoscritta rappresentano punto di riferimento per tutto l'organizzazione della didattica del Dipartimento.

Attualmente rappresentante del personale tecnico-amministrativo nella Giunta e nel Consiglio di Dipartimento DISC.

**Dal 22/02/2013 al 31/12/2015:** Trasferita al DISTAV a seguito della L. 240/2010 che trasferisce le competenze della Didattica ai Dipartimenti e del conseguente Atto di Riorganizzazione dell'Ateneo: competenze possedute nella gestione della Didattica dove ho proseguito in autonomia, rapportandomi con il Direttore del Dipartimento, tali mansioni di didattica per i Corsi di Laurea del DISTAV.

**16/12/1990** - Assunzione presso Università Degli Studi Di Genova a tempo indeterminato presso il **Centro Di Servizi Della Facoltà Di Scienze Matematiche e Fisiche Naturali:**

-Gestione presenze personale, piccole spese,

-invio convocazioni alla Conferenza dei Presidi di Scienze MFN nazionali, -collaborazione stesura verbali di Facoltà e relativa stampa e inoltro agli organi, -gestione protocollo.

- **dal 02/05/1995 affidate mansioni superiori;**

- successivamente affidate ulteriori mansioni di genere amministrativo-contabile:

- buoni ordini,

- gestione registro inventario di Presidenza e relative ricognizioni inventariali,

- gestioni Collaborazione coordinate continuative per varie attività,

- utilizzo di vari Programmi di Gestione della Contabilità;

**da Gennaio 2000** a seguito del passaggio dall'Ateneo ai Presidi della Gestione dei Contratti di insegnamento e di supporto alla didattica, mi è stato affidato il compito di:

**Gestione dei Contratti di insegnamento e di supporto alla didattica per tutti i Corsi di Laurea afferenti alla - Presidenza di Facoltà di Scienze M.F.N.** ed altre mansioni nell'ambito della didattica che svolgevo in autonomia rapportandomi con i Corsi di Studio nel contempo ero anche di supporto al Consiglio di Facoltà, convocazioni riunioni, verbalizzazione, presenza in Consiglio, ecc.;

**per le competenze Didattiche dal 01/01/2010 al 2014 (fino alla data di Costituzione delle strutture come da nuovo Statuto) mi è stato attribuito l'incarico di Responsabile Supporto amministrativo alla Didattica.**

## Ulteriori informazioni

### ESPERIENZE PROFESSIONALI PREGRESSE:

#### COMUNE DI GENOVA:

Impiegato Amministrativo temporaneo;  
Capo gruppo ai Censimenti;  
Segretario Amministrativo Temporaneo;  
Borsista Segretario Addetto agli Archivi;  
Segretario Amministrativo Incaricato;  
Collaboratore Amministrativo supplente

#### DIREZIONE PROVINCIALE POSTE E ELECOMUNICAZIONI LIGURIA:

Impiegata straordinaria U.L.A.

#### REGIONE LIGURIA:

Impiegata Amministrativa presso il Difensore Civico della;

#### - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA:

Agente Amministrativo supplente presso l'Istituto di Tecnologie  
Farmaceutiche della Facoltà di  
Farmacia UNIVERSITA DEGLI STUDI DI GENOVA;

## Capacità linguistiche:

Inglese discreto  
Francese scolastico

## Capacità nell'uso delle tecnologie

Buona conoscenza derivata dall'esperienza acquisita nella pratica del lavoro svolto negli anni presso:  
- Presidenza della Facoltà di Scienze M.F.N. dell'Università di Genova,  
- Dipartimento DISTAV, (dove gestivo informaticamente anche un sito di corso di Laurea e utilizzo di software on line di altri Enti Provincia/Regione (SARE) UNIGEDIDATTICA),  
- Dipartimento di scienze Chirurgiche e Diagnostiche Integrate (DISC): utilizzo di diversi programmi di software anche centralizzati dall'Ateneo e applicativi informatici utilizzati per la gestione dei corsi di studio, software collegati alla banche dati di Ateneo e ministeriale.

## Partecipazione Corsi e seminari

2019: Corsi Sicurezza in didattica frontale e on-line: generale e specifico per personale Scuola di Scienze Mediche e Farmaceutiche;  
2018 : Corso di lingua Inglese;  
dal 2013 a tutt'oggi: partecipazione a vari Incontri, Normativi e Informatici, UniGE su Innovazioni Didattica Universitaria;  
2016: Seminario di approfondimento "I Corsi di Studio Internazionali" (UniTo);  
2015: Banca dati ministeriale SUA-CDS e Unigedidattica;  
2014: Ciclo di vita di un corso dalla codifica all'iscrizione dei candidati;  
30/05/2011: Corso "Conflitto Lavorativo";  
12/11/2007-14/11/2007: Modelli e Tecniche di Comunicazione UniGE;  
30/01/2006: L'accesso ai documenti amministrativi/diritto riservatezza UniGE;

2006: Protezione dei Dati Personali- UniGE;  
2006: Funzionamento ed Utilizzo Posta Elettronica-Client Mozilla  
UniGE;  
2001: Storia, Legislazione e cultura delle pari opportunità -UniGE.

### Capacità e competenze personali

Tenace nel perseguimento degli obiettivi, capace a lavorare in collaborazione e utilizzare e trasferire le conoscenze teoriche e metodologiche più appropriate alle diverse situazioni di lavoro.

Ritengo di possedere buone capacità relazionali e propositive. Ottime relazioni instaurate con colleghi, docenti e studenti.