

# NOME COGNOME



## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Nazionalità  
Amministrazione

**CONTI, Maria Teresa**

Italiana

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA

Qualifica

Area Amministrativo Gestionale – Categoria D (posizione economica D5)

Idoneità alla categoria EP (Elevata Professionalità) Area Amministrativo Gestionale nella procedura selettiva per titoli ed esami indetta con DDA n.2911 dell'11/09/2003 e nella procedura selettiva pubblica per titoli ed esami indetta con DDG 782 del 27/09/2013

Numero telefonico  
dell'ufficio

010/209.1542

E-mail istituzionale

[teresa.conti@unige.it](mailto:teresa.conti@unige.it)

### ESPERIENZE LAVORATIVE

- Periodo (da – a)
- Nome e datore di lavoro
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Dal mese di settembre 2001 a oggi

#### **Università degli Studi di Genova**

Contratto a tempo indeterminato

Settembre 2001 assegnata al Dipartimento gestione risorse finanziarie a seguito di trasferimento dall'Università degli Studi di Milano-Bicocca.

Febbraio 2001 Nomina nella Commissione giudicatrice in qualità di segretario nel corso-concorso, per esami, a 5 posti dell'area amministrativo-contabile – VIII livello – presso l'Università degli Studi di Milano-Bicocca.

Febbraio 2004 Nomina nella Commissione giudicatrice in qualità di componente nel corso-concorso riservato, per titoli ed esami, a 9 posti nella categoria D, posizione economica D1, area amministrativo-gestionale – presso l'Università degli Studi dell'Insubria – sedi di Varese e Como.

Febbraio 2004 Nomina di membro della commissione Senato accademico/Consiglio di amministrazione dell'Università di Genova per la verifica del raggiungimento degli obiettivi contenuti nei progetti didattici.

Aprile 2004 Attività di collaborazione occasionale a favore del Consorzio ISICT (Istituto Superiore di Studi in Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione) finalizzata all'avvio delle procedure contabili e amministrative.

Settembre 2004 Nomina di membro della commissione di lavoro dell'Università di Genova per la stesura del Capitolato Speciale di Appalto e della documentazione tecnica relativi alla licitazione privata per l'affidamento dell'appalto relativo al servizio di cassa anno 2005-2009.

Febbraio 2005 Incarico del Direttore Amministrativo di rendicontazione delle risorse assegnate dal Miur 2001/2003 con DM 08/05/2001 (innovazione didattica) con riferimento all'individuazione dei costi eleggibili e quindi tipologicamente rendicontabili.

Da Aprile 2006 – ad Aprile 2018 Incarico di capo settore Gestione contribuzioni studentesche – rapporto con l'Istituto Cassiere – Dipartimento gestione delle risorse finanziarie. Settore confluito successivamente nel Settore tesoreria – Area risorse e bilancio.

Da Aprile 2006 – ad Aprile 2018 Delega alla firma degli ordinativi dell'Università per conto del Capo servizio Bilancio.

Febbraio 2008 Nomina di componente della Commissione rettorale per il riesame del sistema contributivo studentesco dell'Università degli Studi di Genova.

Settembre 2009 – ad Aprile 2018 Incarico ad interim di capo settore Gestione Consolidata ritenute e contributi – Dipartimento gestione delle risorse finanziarie. Settore confluito successivamente nel Settore tesoreria – Area risorse e bilancio.

Marzo 2012 Componente dello staff di project manager per l'acquisizione della piattaforma applicativa U-GOV di CINECA (introduzione in ateneo di un sistema di contabilità economico-patrimoniale ed analitica, del bilancio unico e consolidato).

Ottobre 2016 – ad Aprile 2018 Incarico ad interim di capo Settore budget centri autonomi di gestione – Area risorse e bilancio.

Maggio 2018 – a Gennaio 2019 Assegnata all'Area promozione e sviluppo ed assegnata al Settore supporto all'area e gruppi di acquisto dipartimentali e all'Ufficio sviluppo cooperazione internazionale.

Gennaio 2019 – a Gennaio 2020 Assegnata alla Scuola di scienze in qualità di Responsabile di unità di supporto alla Presidenza presso la Scuola di Scienze Sociali.

Febbraio 2020 – a Dicembre 2022 - incarico di Capo Settore gestione amministrativo – contabile del Servizio Scuola e dipartimenti di scienze sociali e di scienze umanistiche con funzioni di supporto operativo di tipo contabile-amministrativo principalmente per le seguenti strutture: DIGI – DISPI – DAFIST – DLGM – DIRAAS – Scuola di Scienze Sociali – Scuola di Scienze Umanistiche.

Tutte le attività svolte all'interno del Servizio Scuola sono caratterizzate da una stretta e costante collaborazione con il Capo Servizio in relazione sia al coordinamento delle strutture afferenti al Servizio sia al raccordo con la Direzione e le Aree dirigenziali e sia alla raccolta ed elaborazione dei dati di competenza del Servizio.

Gennaio 2023 – ad oggi incarico di capo Servizio coordinamento amministrativo delle scuole e dei dipartimenti di scienze sociali e scienze umanistiche.

- Periodo (da – a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal mese di ottobre 2000 al mese di agosto 2001

**Università degli Studi di Milano – Bicocca**

Contratto a tempo indeterminato

Ottobre 2000 Assunzione a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, nella categoria D, posizione economica D1: attività amministrative di supporto agli Organi di Governo.

Novembre 2000 Assunzione a tempo indeterminato, a seguito a concorso pubblico, nella categoria D, posizione economica D2: Segretario Amministrativo del Dipartimento di Medicina Sperimentale, Ambientale e Biotecnologie Mediche e del Dipartimento di Neuroscienze e Tecnologie Biomediche.

- Periodo (da – a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal mese di dicembre 1999 al mese di settembre 2000

**Università degli Studi di Milano – Bicocca**

Contratto di co.co.co.

Attività amministrative di supporto agli Organi di Governo.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale)
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

### MADRELINGUA

### ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale
- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale
- Capacità nell'uso delle tecnologie

- Altro

Luglio 1998  
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

### Laurea in Economia e Commercio

Votazione 110/110

1990

Istituto M. Tortelli di Genova

### Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

Votazione 52/60

## ITALIANO

### FRANCESE

Livello: Elementare

Livello: Elementare

Livello: Elementare

### INGLESE

Livello: Elementare

Livello: Elementare

Livello: Elementare

Pacchetto office word – Excel: ottima conoscenza.

Pacchetto office power point – access: capacità media.

Applicativi in uso presso l'Università: buona conoscenza dei programmi U-gov (contabilità) – pentaho, (elaborazione dati) – segreterie studenti e Inpa (per ciò che concerne la gestione della contribuzione studentesca) – CSA, Entratel ed F24/F24EP (gestione e versamento delle ritenute fiscali/previdenziali/assistenziali) – DigitalSign Readere Adobe Acrobat, Alfresco (gestione firma digitale e copie conformi) – WebRainbow (Protocollo informatico) – Teamweb (gestore cartellini).

Conoscenza buona nell'uso di internet e posta elettronica.

Partecipazione ai seguenti gruppi di lavoro:

- finalizzato al monitoraggio dei Centri interuniversitari e degli enti partecipati dall'Ateneo – Università degli Studi di Genova (2005);
- per l'avvio del nuovo Centro di Servizi (di Ateneo) per il Coordinamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo (CSBA) – Università degli Studi di Genova (2005);
- finalizzato alla rilevazione delle esigenze di personale – Università degli Studi di Genova (2005);

- Gestione ritenute e adempimenti fiscali – Università degli Studi di Genova (2010);
- per l'analisi di fattibilità e la realizzazione dell'introduzione in Ateneo della de-materializzazione degli ordinativi di incasso/pagamento – Università degli Studi di Genova (2011) incarico di coordinatrice del gruppo;
- progetto UnigePay 2 (nuove modalità di pagamento on line delle tasse universitarie e della tassa regionale ) – Università degli studi di Genova (2011);
- interdisciplinare a supporto delle attività di progetto ed attivazione in Ateneo della piattaforma applicativa U-Gov di Cineca (componente del gruppo di lavoro e staff del project manager) – Università degli studi di Genova (2012);
- per l'analisi di fattibilità e la realizzazione di un modulo applicativo integrato U-Gov per il calcolo e l'attribuzione ai centri di responsabilità/costo delle quote derivanti dalla contribuzione studentesca pagamento – Università degli Studi di Genova (2013) incarico di coordinatrice del gruppo.

Partecipazione ai seguenti incontri formativi:

- Corso informatico on line organizzato dall'Università degli Studi di Milano Bicocca – anno 2001.
- Corso di formazione “Percorso Inserimento Neoassunti” organizzato dall'Università degli Studi di Genova – anno 2002.
- Seminario organizzato da Apre-Università di Genova “Gli aspetti amministrativi e contrattuali del VI Programma Quadro” – anno 2004.
- Corso di formazione organizzato dall'Università degli Studi di Genova relativo all'uso applicativo “Gestione prebuoni” - 2005.
- Attività di formazione organizzata dall'Università degli Studi di Genova “La pianificazione strategica” – anno 2005.
- Attività di formazione organizzata dall'Università degli Studi di Genova “l'uso delle fonti statistiche ufficiali per la decisione politica e amministrativa con particolare riferimento al caso di Genova ” – anno 2005.
- Corso di formazione sul funzionamento e utilizzo della posta elettronica tramite il nuovo client Mozilla Thunderbird e Webmail organizzato dall'Università degli Studi di Genova – anno 2005.
- Corso di lingua inglese per dipendenti universitari organizzato dalla English Conversation Club – anno 2006.
- Corso di formazione in materia di protezione dei dati personali organizzato dall'Università degli Studi di Genova – anno 2006.
- Incontro formativo organizzato dall'Università degli Studi di Siena “Imposta di bollo e di registro: analisi della casistica e problematiche di maggiore diffusione nelle Università e nelle Pubbliche amministrazioni” – 2007.
- Corso di formazione organizzato dall'Università degli Studi di Genova su “le statistiche di Ateneo sul Web – concetti, applicazioni e modalità di interrogazione” – anno 2007.
- Attività di formazione organizzata dall'Università degli Studi di Genova “strumenti statistici elementari” – anno 2007.
- Corso di formazione per personale di categoria D organizzato dall'Università degli Studi di Genova – anno 2008.
- Corso di formazione organizzato dall'Università degli Studi di Genova “Introduzione della contabilità economico-patrimoniale nelle Università” – anno 2010.
- Incontro formativo organizzato dalla Regione Liguria “La dematerializzazione nei processi amministrativi” – anno 2010.
- Incontro organizzato dal Coinfo “corso di informazione sul conflitto lavorativo” – anno 2011.
- Corso di formazione “il codice dell'amministrazione digitale 6.0 e la gestione dell'amministrazione digitale” – anno 2018.
- .
- Corso di formazione sul fundraising – anno 2018.
- Corso di formazione “Il GDPR” in 10 pillole – anno 2019.
- Corso di formazione “Formazione specifica per il personale d'ufficio – rischio basso” – anno 2019.
- Corso di formazione “Formazione generale sulla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro” – anno 2019.
- Corso di formazione “Horizon Europe: quali le novità del prossimo Programma Quadro

- Europeo per la Ricerca e l'Innovazione".
- Corso di formazione "La prevenzione della corruzione ed il whistleblowing nella Pubblica Amministrazione" – anno 2020.
  - Corso di formazione "Il diritto di accesso nella P.A.: documentale, civico e generalizzato".
  - Corso di formazione "Obblighi dei lavoratori, Codici di Comportamento e Piano Nazionale Anticorruzione" – anno 2020.
  - Corso formazione inglese A2 organizzato dal CLIRE - Piattaforma didattica del Settore Sviluppo delle Competenze Linguistiche di Unige – anno 2020.
  - Corso di formazione PA360 "Gli incarichi di lavoro autonomo a personale esterno della P.A." – anno 2021.
  - Corso di formazione PA360 "Il lavoro autonomo nella P.A.: aspetti giuridici ed amministrativi" – anno 2021.
  - Corso formazione Valore PA "Progettazione europea: principi e strumenti per la pubblica amministrazione" – anno 2021.
  - Corso formazione Horizon Europe e Horizon 2020: Management, rendicontazione e reporting – anno 2022.
  - Attività di docenza nel corso di dottorato in Storia, Storia dell'arte e Archeologia (XVIII ciclo) per la valorizzazione della ricerca