

## INFORMAZIONI PERSONALI

TESTAI MARIA SILVIA  
Università degli Studi di Genova  
Dipartimento DINOGMI  
Responsabile Unità di Supporto alla Didattica  
Largo P. Daneo, 3 16132 – Genova  
Tel. 010/3537090 e-mail: testai@unige.it

Data di nascita | Nazionalità  
10/05/1957 | Italiana

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

- Da ottobre 2014 ad oggi | Università degli Studi di Genova  
Qualifica: **Categoria D area amministrativa** - Responsabile Unità di Supporto alla Didattica del Dipartimento di Neuroscienze, Riabilitazione, Oftalmologia, Genetica e Scienze Materno-Infantili.
- Dal 2008 al 2014 | Università degli Studi di Genova  
Qualifica: **Categoria D area amministrativa** – gestione presso l'Area Didattica – **Settore Supporto all'Area**  
Nell'ambito della Segreteria dell'Area sono stati assegnati compiti da svolgere in autonomia.
- Da agosto 2007 a aprile 2008 | **Settore Il ordinamenti didattici e attività generali** ora Settore Offerta Formativa dell'Area Didattica
- Da settembre 1999 a luglio 2007 | **Sportello dello studente di Scienze Politiche.** Come da estratto del verbale della seduta del consiglio di Facoltà del 26/10/2006, si attesta l'organizzazione autonoma di tutte le fasi delle procedure di competenza dello Sportello. Dal gennaio 2002 al settembre 2004 partecipazione attiva allo Sportello Telematico del Progetto Campus One con conseguente attuazione per la prima volta tra tutti gli Sportelli, nell'a.a. 2001/2002, del programma per la stesura informatica on-line dei piani di studio da parte degli studenti per la Facoltà di Sc. Politiche.
- Da dicembre 1997 a settembre 1999 | Settore del Servizio formazione (attuale area formazione permanente e post lauream) che svolgeva le competenze relative a **Dottorati di ricerca.**  
Le attività svolte per la gestione dei Corsi di dottorato di ricerca riguardano le tre fasi essenziali in cui si articola tale gestione: la **fase istitutiva**, la **fase concorsuale** e la fase della **gestione delle carriere.**
- Da febbraio 1994 a novembre 1997 | **Segreteria Studenti Facoltà di Scienze F.M.N.** Nell'ambito della Segreteria sono stati svolti tutti i tipi di lavoro previsti per quel settore ed è evidente che le competenze in materia di immatricolazioni e iscrizioni ai corsi di studio (termini e modalità), di gestione dei corsi a numero programmato, di supporto amministrativo riferito alle procedure di natura informatica, determinano il coinvolgimento in tutte le problematiche del Servizio Studenti, ampliando notevolmente gli adempimenti ed atti connessi alle suddette attività.
- Da agosto 1985 a dicembre 1994 | **Azienda di Stato per i Servizi telefonici (A.S.S.T.)**  
Sportello front office con utenza prevalentemente straniere presso gli uffici di accettazione telefonica a livello internazionale.
- Da novembre 1978 a luglio 1985 | **Ministero del Lavoro e Previdenza sociali.** Sportello front office e predisposizione delle istruttorie relative alle diverse tipologie di assunzione da parte delle aziende. Focalizzata sui risultati, è stata maturata esperienza nel campo delle norme di diritto del lavoro svolgendo le procedure per il rilascio del nulla osta per l'assunzione nominativa dei dipendenti e fornendo alle Imprese un valido supporto di informativa legislativa.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Giugno 2017	Percorso formativo "Nuovi requisiti e procedure per l'accreditamento iniziale e periodico delle sedi e dei Corsi di Studio" presso la Sede Fondazione CRUI - Roma
2016	Seminario di approfondimento "I Corsi di Studio Internazionali" presso l'Università degli Studi di Torino (Fondazione CRUI)
2016	Corso "Formazione generale sulla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro" in modalità e-learning presso l'Università degli Studi di Genova
2015	Corso di formazione "Banca Dati Ministeriale SUA - CdS e indicazioni per la compilazione" presso l'Università degli Studi di Genova
2014	Corso di formazione "Banca Dati UniGeDidattica" presso l'Università di Genova
2014	Corso di formazione "I Principi generali dell'attività amministrativa, la Legge 241/90 e ss.mm.ii." presso l'Università di Genova (Perform)
Aprile 2011	Corso di formazione per Amministratori di Calendario per il personale dell'Università di Genova (Perform)
Settembre 2010	Corso di formazione sul conflitto lavorativo per il personale dell'Università di Genova (livello avanzato)
Da gennaio ad aprile 2008	Corso di formazione sul conflitto lavorativo
Ottobre 2007	Corso di formazione Le statistiche di Ateneo sul Web –concetti, applicazioni e modalità di interrogazione con prova finale e valutazione
Dicembre 2007	Seminario I programmi comunitari di mobilità internazionale per gli studenti e per i giovani laureati. L'esperienza dell'Università degli studi di Genova
Dicembre 2006	Corso di formazione in materia di protezione dei dati personali dic. 2006
Dicembre 2006	Corso di formazione su Comunicazione esterna con prova finale e valutazione ottobre-dicembre 2006
Da aprile 2004 a marzo 2005	Corso di formazione sulla storia, la legislazione e la cultura della parità e delle pari Opportunità – livello avanzato con prova finale e valutazione aprile 2004 – marzo 2005
Novembre 2005	Corso di formazione Modelli e tecniche della comunicazione con prova finale e valutazione nov. 2005
Ottobre 2005	Corso di formazione La gestione strategica dei servizi con prova finale e valutazione ott.2005
Ottobre 2001	Corso di formazione sulla storia, la legislazione e la cultura della parità e delle pari opportunità – livello base con prova finale e valutazione ottobre 2001
Febbraio 2000	Corso di inglese (40 ore) con prova finale e valutazione febbraio 2000

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre Italiano

Altre lingue

Inglese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
buono	buona	buona	buona	buona

**Competenze comunicative**

OTTIMA CAPACITÀ DI LAVORARE IN COLLABORAZIONE CON ALTRI, CON CURIOSITÀ E DESIDERIO DI ACQUISIRE NUOVE METODOLOGIE DI LAVORO E DI ORGANIZZAZIONE, CERCANDO DI FAR FRUTTO DELL'ESPERIENZA ALTRI E METTENDO A DISPOSIZIONE LA PROPRIA ESPERIENZA LAVORATIVA.

**Competenze organizzative e gestionali**

CAPACITÀ DI ORGANIZZARE LA GIORNATA LAVORATIVA ANCHE COORDINANDO L'ATTIVITÀ DI PIÙ PERSONE E CAPACITÀ DI AFFRONTARE LE PROBLEMATICHE ANCHE IN OCCASIONE DI IMPREVISTI

**Competenze professionali**

CONSOLIDAMENTO NEL CORSO DEGLI ANNI CAPACITÀ ORGANIZZATIVA E DI SINTESI SVILUPPATE IN CONTESTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE COMPLETAMENTE DIVERSIFICATI, MA SEMPRE RIVOLTI A SODDISFARE RICHIESTE DI SERVIZI RIVOLTI AD UTENTI ESTERNI, CON UNA VISIONE STRATEGICA E DI SUPPORTO E CON UNA SOLIDA CAPACITÀ DI COORDINAMENTO DI TEAM FINO A DIECI PERSONE.

**Competenze informatiche**

Partecipazione a innumerevoli corsi organizzati dall'Ateneo

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Nomina con Decreto Direttoriale n. 441 del 2009 componente effettiva, quale rappresentante dell'Amministrazione, del Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing di cui all'art. 51 del CCNL

**Dati personali**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".