

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Nome	Nicoletta Cesarano
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	nicocesa@medicina.unige.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	29.04.1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da novembre 1982 ad oggi	Università degli Studi di Genova Contratto a tempo indeterminato Area Servizi Generali
da novembre 1982 a marzo 1983 Tipo di Impiego Principali mansioni e responsabilità	Facoltà Scienze MFN Area Servizi Generali – cat B Attività supporto alla segreteria e accoglienza
Da aprile 1983 ad oggi	Facoltà di Medicina e Chirurgia /Scuola Scienze Mediche e Farmaceutiche
Tipo di Impiego	Area Amministrativa- contabile – Cat C
Principali mansioni e responsabilità	Dal 2008 ad oggi Coordinamento Segreteria di Presidenza <ul style="list-style-type: none">- organizzazione e gestione dei compiti istituzionali del Preside- Predisposizione degli atti amministrativi finalizzati alla predisposizione delle istruttorie relative alle pratiche dei Consigli di Scuola- Verbalizzazione, stesura e trasmissione delle delibere dei Consigli di Facoltà/Scuola agli organi di Ateneo ed Enti esterni;- Supporto amministrativo e organizzazione delle Commissioni nominate dalla Scuola e dei Gruppi di lavoro nominati dal Preside nello

	<p>svolgimento delle loro mansioni;</p> <ul style="list-style-type: none"> - attività di supporto al controllo degli adempimenti contrattuali relativi alla gestione della struttura; - Responsabile del procedimento per il concorso per l'ammissione ai Corsi delle professioni sanitarie; - Supporto amministrativo della Commissione dell' Osservatorio regionale per formazione specialistica; - Gestione attività collaborazione studenti (150 ore) attribuiti alla Scuola; - Coordinamento nelle procedure amministrative inerenti ai Dipartimenti della Scuola di Scienze Mediche e Farmaceutiche - Coordinamento delle attività connesse alla gestione degli spazi didattici della Facoltà/Scuola; - Gestione delle procedure relative alle Elezioni delle rappresentanze negli organi collegiali di Facoltà/ Scuola e di Ateneo
Dal 2000 al 2014	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione delle procedure finalizzate al conferimento di incarichi di docenza nei Corsi di studio afferenti alla Facoltà; - Coordinamento delle attività amministrative e didattiche delle segreterie dei corsi di studio; - Coordinamento tra i settori della struttura in applicazione delle nuove disposizioni normative ministeriali e di Ateneo; - Responsabile del procedimento negli Esami di ammissione ai Corsi a numero programmato della Facoltà/ Scuola Medicina e Chirurgia - Predisposizione e coordinamento delle Commissioni di Vigilanza per gli esami di ammissione ai Corsi a numero programmato della Facoltà/Scuola - Segreteria amministrativa del Delegato del Rettore alla Sanità
Dal 2008 al 2013	<p>Coordinamento Segreteria Didattica nel Corso di Laurea in Odontoiatria e Protesi Dentaria.</p>
Dal 2006 al 2007	<ul style="list-style-type: none"> - Segreteria didattica del Corso di Laurea in Scienze Motorie
Dal 2000 al 2004	<ul style="list-style-type: none"> - Segreteria amministrativa del Delegato del Rettore alla Sanità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date
Nome e tipo di istituto di
istruzione o formazione
Principali materie
Qualifica conseguita

20 Giugno 1982
Istituto G .Serra - Genova
Lingue straniere
Diploma Segretaria d'azienda

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Capacità gestionale
Capacità di coordinamento e programmazione operativa delle attività amministrative con l'individuazione delle procedure più adeguate anche alla luce delle nuove normative
Professionalità e massima disponibilità al fine di garantire l'unitarietà e l'efficacia degli atti amministrativi
Capacità di agire con la massima scrupolosità nel proteggere la riservatezza degli atti di ufficio correlati agli incarichi affidati

ULTERIORI INCARICHI E MANSIONI

- Decreto n. 4757 del 2.10.2018 Nomina rappresentante personale tecnico amministrativo in Consiglio di Scuola per il triennio 2018-2021
- Dal 2017 Delegata del Dirigente Area Strutture Fondamentali per gestione denuncia infortuni studenti dei corsi della Scuola
- Dal 2016 incaricata per il trattamento dei dati personali relativi alle attività connesse alla sorveglianza sanitaria
- Dal 2015 referente per la Scuola di SMF per la gestione aule e spazi per piattaforma Easyacademy
- Dal 2015 referente protocollo informatico federato
- Dal 2015 referente Posta elettronica certificata (PEC) di struttura
- Dal 2008 al 2011 - Responsabile procedimento Esami di stato di Abilitazione professione medico chirurgo
- Dal 2008 al 2011 raccolta pubblicazioni ed elaborazione dati per il rapporto annuale CENSIS
- Dal 2008 al 2009 Segreteria organizzativa nuovo Centro di Medical Education afferente alla Facoltà di Medicina e Chirurgia
- Dal 2001 al 2004 Segretario responsabile degli Esami di ammissione del Corso di Laurea Triennale e Specialistica in Scienze Motorie

- Dal 2004 al 2006 e negli aa 2007-2008 e 2010- Responsabile procedimento Esami di stato di Abilitazione alla Professione di Odontoiatra
- Dal 1999 ad oggi Componente Commissione di vigilanza esami di ammissione ai corsi a numero programmato di Medicina e Chirurgia
- Dal 1996 al 1998 incarico di Ateneo di responsabile segreteria Delegato del Rettore per la Sanità

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale

Buono
buono
Buono

FRANCESE

Buono
Buono
Buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Buona predisposizione a lavorare in team. Svolgimento responsabile e puntuale nelle funzioni di rappresentanza a cui la Segreteria del Preside di Scuola deve assolvere;

Capacità di individuare, affrontare e risolvere problemi nel contesto organizzativo e nella gestione quotidiana del lavoro rapportandosi con il personale esterno e della struttura.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Svolgimento del lavoro in modo flessibile per garantire la soluzione di problematiche di nuove situazioni o nuove procedure

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Buona conoscenza del pacchetto Office 2016

Maggio 2015: Corso di formazione protocollo informatico federato

Dal 1994-2000: Partecipazione a corsi organizzati da Centro Servizi Informatici e Telematici di Ateneo (CSITA)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

musica e la danza

**ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE**

Organizzazione di eventi della Facoltà/Scuola (Honoris causa,
- settembre 2012- Organizzazione Conferenza a Genova dei
Presidenti dei Corsi di Laurea in Medicina e Chirurgia
italiani
- Dal 2011 al 2016 organizzazione Cerimonia conferimento
medaglie ai laureati dei corsi di studio della
Facoltà/Scuola, eventi scientifici organizzati dalla Scuola
Categoria B

PATENTE O PATENTI

STATO CIVILE

Coniugata con due figlie