

INFORMAZIONI PERSONALI

Giorgio Ghiglione

 Area legale e generale – Servizio affari generali – Settore procedimenti elettorali

 010 20951921

 giorgio.ghiglione@unige.it

Sesso M | Data di nascita 26/08/1973 | Nazionalità Italiana

TITOLO DI STUDIO

Diploma di laurea (vecchio ordinamento) in Scienze politiche conseguito in data 10.7.2003 con votazione di 110 e lode presso l'Università degli studi di Genova

ESPERIENZA PROFESSIONALE

da 2016 a oggi

Funzionario amministrativo – Cat D – area amministrativo gestionale – Posizione economica D2

Università degli studi di Genova

Area legale e generale – Servizio affari generali – Settore procedimenti elettorali

- Gestione dei procedimenti elettorali degli organi di governo, del Comitato per le pari opportunità (CPO), delle rappresentanze degli studenti nel CPO, nel Comitato per il potenziamento delle attività sportive, nei Consigli dei corsi di laurea e nelle scuole di specializzazione per organi e commissioni esterni che coinvolgono componenti universitari
- Gestione dei procedimenti elettorali indetti dal MIUR o previsti da leggi regionali
- Supporto ai corsi di laurea e alle scuole di specializzazione per le elezioni dei coordinatori dei corsi di studio, dei direttori delle scuole di specializzazione e nomina rettorale degli eletti
- Supporto alle scuole e ai dipartimenti per le elezioni delle rappresentanze studentesche nei relativi consigli e per le designazioni delle medesime rappresentanze nelle giunte di dipartimento
- Supporto alle scuole e ai dipartimenti per le elezioni suppletive delle rappresentanze studentesche nei relativi consigli
- Gestione della designazione di rappresentanti/designati dell'Ateneo in enti non partecipati
- Predisposizione degli atti rettorali e/o direttoriali di costituzione di commissioni e gruppi di lavoro dell'Ateneo
- Gestione del protocollo informatico del Settore procedimenti elettorali
- Aggiornamento delle pagine di competenza del sito web di Ateneo tramite gli applicativi CONTRIBUTE e DRUPAL
- Inserimento nell'albo web di Ateneo dei documenti di competenza del Settore procedimenti elettorali per i quali è prevista la pubblicazione
- Predisposizione di discipline elettorali, del Regolamento di Ateneo in materia di elezioni e designazioni e delle parti in materia elettorale del Regolamento generale di Ateneo
- Predisposizione delle istruttorie sottoposte alla deliberazione degli Organi di Governo
- fino al 31.12.2018 gestione degli adempimenti connessi alla normativa in materia di protezione dei dati personali e supporto al Responsabile per la protezione dei dati personali dell'Ateneo
- dall'1.1.2020 Capo Settore procedimenti elettorali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

19 e 20 febbraio 2020

corso di formazione "Microsoft 365 in Ateneo" con superamento verifica finale

agosto 2019

Corso di formazione di quattro ore in modalità e-learning "Formazione specifica per il personale d'ufficio-rischio basso" con superamento della verifica di apprendimento finale

luglio 2019

Corso di formazione di tre ore in modalità e-learning "il GDPR in 10 pillole" con superamento della verifica di apprendimento finale

dal 28 marzo 2018 al 25 maggio 2018

Corso di formazione "Principi e tecniche di redazione, interpretazione e semplificazione normativa" piano di formazione 2017/18, con superamento con esito positivo della prova finale (Unige – APOEL – Servizio apprendimento permanente -Servizio formazione del personale)

17 aprile 2018

Partecipazione al convegno "Il Parlamento in Biblioteca – Gli atti parlamentari dal cartaceo

all'elettronico: la storia, le fonti, la ricerca" (UNIGE - Biblioteca di Scuola di Scienze sociali)

da marzo a luglio 2017

Corso di perfezionamento universitario "Il professionista europeo della privacy – Data Protection Officer (DPO) in convenzione con INPS Direzione Regionale Liguria – superando la prova finale prova finale in data 20.7.2017 con votazione 30/30

COMPETENZE PERSONALI

Altre lingue

Inglese

Francese

	LIVELLO PARLATO	LIVELLO SCRITTO
Inglese	SCOLASTICO	SCOLASTICO
Francese	SCOLASTICO	SCOLASTICO

Competenze personali

Capacità e competenze sociali e comunicazionali

Ho un'attitudine propositiva ed orientata al *problem solving* maturata sia nelle mie esperienze lavorative precedenti sia nel lavoro del Settore procedimenti elettorali.

Possiedo buone competenze comunicative acquisite nel rapporto quotidiano con gli utenti sia interni (docenti, colleghi delle altre Aree) che esterni (studenti, enti esterni).

Situazioni stressanti, come ad esempio la necessità di ottemperare a *deadlines* incalzanti (usuali nell'ambito dell'attività inerente le procedure elettorali) accentuano il mio impegno volto al raggiungimento della massima efficienza possibile.

Competenze organizzative e gestionali

Negli anni di esperienza lavorativa in Università ritengo di aver acquisito disciplina, autonomia e senso dell'organizzazione del lavoro; in particolare durante la mia attività nel Settore procedimenti elettorali, causa infortunio del Capo Settore, mi è capitato di dovermi occupare delle procedure di competenza inerenti le linee operative del Settore di appartenenza (procedimenti elettorali – privacy – gestione enti non partecipati – commissioni e gruppi di lavoro) con autonomia gestionale, avendo come unico riferimento il Capo Servizio, al quale sottoporre direttamente tutte le questioni e le problematiche attinenti l'attività lavorativa, per proporre le indicazioni necessarie alla loro soluzione. In questo periodo ho acquisito la capacità di attivarmi in modo autonomo per fare fronte alla mole di lavoro del Settore.

L'esperienza sopra citata mi ha consentito di sviluppare la capacità di analizzare e gestire le criticità e di identificare soluzioni correttive adeguate oltre alla capacità di impostare, pianificare e organizzare il lavoro.

Ciò è stato possibile anche grazie all'organizzazione di lavoro che il Capo Settore aveva adottato, la quale prevede il coinvolgimento dei collaboratori in tutte le linee di competenza dell'ufficio, metodologia che ritengo essenziale per il corretto andamento dell'attività amministrativa.

Ho sviluppato in questi anni l'attitudine all'approfondimento delle norme giuridiche relative agli ambiti di competenza del Settore e alla predisposizione di testi normativi regolamentari e circolari finalizzate all'organizzazione e al corretto svolgimento delle procedure.

L'esperienza maturata nell'ambito del Settore procedimenti elettorali, richiedendo la costante e fattiva collaborazione fra le varie strutture dell'Organizzazione universitaria (sia Aree dell'amministrazione centrale che strutture decentrate), mi ha consentito di sviluppare una visione generale dell'attività dell'Ateneo, la predisposizione al lavoro di gruppo, indispensabile al fine del raggiungimento dell'obiettivo e la capacità di adeguamento ai mutamenti organizzativi e normativi che caratterizzano particolarmente l'ambito di attività del Settore; da questo punto di vista ritengo molto importante anche la partecipazione ai lavori delle commissioni elettorali.

L'esperienza maturata mi ha consentito di divenire un punto di riferimento per i colleghi in tutti gli ambiti di attività del Settore.

Competenze informatiche

buona padronanza degli strumenti Microsoft Office e posta elettronica, utilizzo frequente degli applicativi informatici e dei *software* utilizzati per la gestione delle carriere degli studenti (segreterie studenti – accessori segreterie) e del personale (CSA), utilizzo del programma Macromedia Contribute e DRUPAL per l'implementazione del sito web dell'Ateneo, accesso al sito riservato MIUR – Ufficio concorsi tramite smart-card al fine della consultazione, dell'estrazione degli elettori (elezioni commissioni giudicatrici per il reclutamento del personale docente) e dell'inserimento dei calendari di votazione dell'Ateneo. Utilizzo e adozione nell'attività del Settore di applicativi open source che hanno migliorato e semplificato notevolmente l'attività del Settore (ad esempio per la preparazione di documenti al fine della loro pubblicazione in web depurati dai dati personali eccedenti le finalità del procedimento)

Patente di guida

B

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).