

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>ZUCCHIATTI DANIELA</b>
Indirizzo	<b>CENTRO DI SERVIZI PER IL PONENTE LIGURE – VIA MAGLIOTTO 2 - SAVONA</b>
Telefono	<b>019.21945301</b> Cellulare
Fax	<b>019.21945322</b>
E-mail	<a href="mailto:daniela@sv.inge.unige.it"><b>daniela@sv.inge.unige.it</b></a>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	21/04/1965
Sesso	F

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Dall'1.1.2019 ad oggi	Centro di Servizio per il Ponente Ligure
Dal 16.1.2013 al 31.12.2018	Centro di Servizio per il Polo Universitario di Savona – CENS (trasformazione del precedente CSI)
Dal 1.1.2011 al 15.1.2013	Centro di Servizi Interfacoltà del Polo Universitario di Savona - CSI
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Genova – Via balbi, 5 – 16126 GENOVA
• Tipo di azienda o settore	Università
• Tipo di incarico	Responsabile Amministrativo (cat. D amministrativo gestionale)
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile amministrativo - gestionale del Centro con predisposizione e controllo di tutte le procedure per l'acquisizione di beni, servizi, lavori e concessioni, e gestione dei procedimenti amministrativi e contabili della struttura, ivi compresi quelli previsti per il bilancio unico di Ateneo. Attività negoziale del Centro di qualsiasi importo, comprensiva di bandi per concessioni soprasoglia, CONSIP, MEPA e SDAPA. Gestione e coordinamento delle risorse umane del Centro e coordinamento del personale SPES a servizio dell'Università, nonché referente per la valutazione della performance in relazione alle procedure di valutazione del personale del Centro. Pianificazione con il delegato del Rettore per Savona delle linee strategiche di sviluppo della sede e gestione degli adempimenti previsti per tutte le pratiche relative alla gestione del Campus (logistica, sicurezza ecc...), interazione con gli uffici di Ateneo per qualsiasi tematica relativa alla sede savonese (bilanci SPES, gestione mensa...). Gestione dei rapporti con utenti, enti pubblici e privati, stampa e tv locali. Responsabile della rendicontazione dei progetti di finanziamento per la realizzazione delle infrastrutture innovative SPM e SEB. Responsabile della predisposizione delle istruttorie e della redazione dei verbali dei consigli e delle riunioni del CENS. Responsabile Unico di Procedimento e Direttore dell'Esecuzione del Contratto in diverse procedure negoziali. Approntamento e controllo convenzioni con enti. Organizzazione eventi e Convegni del Centro e supporto organizzativo per convegni e manifestazioni che sono ospitate nel Campus di Savona, organizzati da enti esterni. Coordinamento delle attività di supporto alla didattica e ai coordinatori dei corsi di studio e dei

Master con sede Savona (*Membro della commissione per la formulazione della graduatoria dei Master RDM e Master in Comunicazione Multimediale, Membro commissione prova di ingresso ITS, Membro commissione Assicurazione Qualità corso di Laurea in Ingegneria Industriale*).

Partecipazione a gruppi di lavoro (*per la gestione del Polo Universitario di Savona e per l'analisi dei dati e delle criticità, per la reingegnerizzazione dei processi*).

Divulgazione scientifica presso le scuole del territorio delle tematiche sviluppate nel polo savonese (sostenibilità, benessere, salvaguardia dell'ambiente), nonché responsabile dei progetti di alternanza scuola lavoro.

Responsabile d'aula per l'ammissione alle scuole di specializzazione sanitarie e responsabile di aula al Concorso docenti MIUR.

Nominata in sostituzione dell'Ufficiale Rogante impossibilitato a partecipare in due sedute pubbliche per gare esperite presso la sede di Savona.

Presidente gara di appalto per la progettazione della SPM

Responsabile SISTRI (dal 2010 al 2017) e responsabile rilascio firma elettronica per la sede di Savona (dal 2009)

Dal 1.1.2007 al 31.12.2010

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di incarico

• Principali mansioni e responsabilità

Dipartimento amministrativo per gli studenti

Università degli Studi di Genova – Via balbi, 5 – 16126 GENOVA

Università.

Responsabile dello Sportello Unificato del Campus Universitario di Savona e del raccordo fra il Campus e gli Uffici Centrali di Ateneo (cat. D Amministrativo Gestionale)

Responsabile Settore Supporto agli Studenti dei corsi con sede Savona e Manager didattico della Facoltà di Ingegneria. Responsabile amministrativo TEST CISIA per la Facoltà di Ingegneria

Responsabile tirocini e stage

Incaricato antincendio per la sede di Savona

Addetto alla Sorveglianza antifumo per la sede di Savona (da maggio 2005 a dicembre 2010).

Responsabile procedimenti amministrativi relativamente ai Master attivati presso la sede di Savona, nonché membro della commissione per la formulazione della graduatoria dei master RDM e Marketing e del comitato gestionale del master RDM.

Membro di numerosi gruppi di lavoro: *“analisi dei questionari di valutazione della didattica”, “revisione del regolamento didattico della Facoltà di Ingegneria”, “predisposizione del Manifesto agli studi”, “valutazione dei servizi”, “fattibilità di un Politecnico”, “valutazione della situazione economica del Polo Universitario di Savona per il corso di Laurea in Ing. Gestionale”, “automazione piani di studio”*

Responsabile amministrativo test CISIA Facoltà di Ingegneria e membro commissione d'aula.

Membro commissione test OFA Facoltà di Ingegneria – Sede di Savona.

Segretario commissione di concorso per personale TA della Presidenza di Ingegneria (DR gennaio 2007)

Membro commissione borsa annuale “Individuazione e sviluppo di metodi per il recupero delle competenze logiche e matematiche negli studi tecnici scientifici

Dal 1.12.2004 al 31.12.2006

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di incarico

• Principali mansioni e responsabilità

Centro Servizi della Facoltà di Ingegneria

Università degli Studi di Genova – Via balbi, 5 – 16126 GENOVA

Università

Responsabile degli uffici didattici della Facoltà e dello Sportello Studenti Unificato del Campus Universitario Savonese (cat. D amministrativo gestionale)

Responsabile delle attività di supporto alla didattica e amministrativo contabili della Presidenza di Facoltà.

Comunicazione interna ed esterna, realizzazione materiale informativo, presentazione e incontri presso scuole e saloni, tutoring, orientamento e assistenza studenti, tirocini e contatti con le aziende, comunicazione e relazioni con il pubblico: supporto informativo di carattere generale e specifico.

Responsabile organizzazione eventi di orientamento presso il Polo Universitario di Savona  
Membro del gruppo di lavoro della Facoltà di Ingegneria per revisione del regolamento didattico, per la predisposizione del Manifesto agli studi e della valutazione della didattica, nonché della valutazione dei servizi

<p>Da dicembre 2001 a novembre 2004</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di incarico</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Centro di Servizi della Facoltà di Ingegneria Università degli Studi di Genova – Via balbi, 5 – 16126 GENOVA</p> <p>Università Responsabile amministrativo (cat. C amministrativo) Predisposizione e gestione pratiche per acquisto di beni e servizi Gestione dei procedimenti amministrativi della struttura. Supporto amministrativo agli organi collegiali della struttura Rapporto con gli utenti Segreteria del Preside (agenda, protocollo, compreso quello riservato, corrispondenza, organizzazione riunioni) Responsabile amministrativo e del coordinamento della sede di Savona</p>
<p>Dal 15.3.1989 a dicembre 2001</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di incarico</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Servizi Generali della Facoltà di Ingegneria Università degli Studi di Genova – Via balbi, 5 – 16126 GENOVA</p> <p>Università Responsabile amministrativo e del coordinamento della sede di Savona (VI qualifica) Creazione di un servizio decentrato per gli studenti presso la sede di Savona con l'espletamento di tutte le pratiche relative. Creazione di un ufficio di supporto ai docenti del Campus Rapporti con la società di gestione del Campus (SPES) Raccordo con la sede centrale per tutte le problematiche del Campus, con proposte di soluzioni.</p>
<p>Dal 16.12.1987 al 14.3.1989</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di incarico</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Servizi Generali della Facoltà di Ingegneria Università degli Studi di Genova – Via balbi, 5 – 16126 GENOVA</p> <p>Università Agente amministrativo (IV qualifica) Protocollo, creazione database laureati della facoltà, organizzazione e riordino archivio, compreso l'archivio storico della regia Scuola Navale di Genova, predisposizione istruttorie e stesura verbali Consiglio di Facoltà, segreteria del Preside di Facoltà.</p>

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

12.03.2019	Master Universitario di II livello in Management & E-governance per la Pubblica Amministrazione, conseguito presso la School of Management – Università LUM Jean Monnet, discutendo un project work dal titolo “Un caso di Project Management applicato alla Pubblica Amministrazione: la Palazzina Oliva del Campus Universitario di Savona”
14.06.2000	Singola attività formativa “Bibliografia e Biblioteconomia” sostenuta presso la Facoltà di Lettere e filosofia dell'Università degli Studi di Genova con votazione 30/30
a.a. 1992/93	Laurea (V.O.) in Lettere conseguita presso la Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università degli Studi di Genova con punti 110/110 e lode, discutendo una tesi dal titolo “La Collegiata San Biagio di Finalborgo e le armi in essa contenute: blasonatura e storia”, relatore il Chiar.mo Prof. Mario Buongiorno, nell'ambito della materia “Numismatica, Sfragistica e Araldica”
a.s. 1983/84	Diploma di maturità scientifica conseguito presso il Liceo Scientifico Orazio Grassi di Savona con voti 42/60
1978	Diploma di dattilografia rilasciato presso l'istituto privato Scheidegger
	Abitolazione quale Allenatore di Pattinaggio Artistico a rotelle III livello rilasciata dalla F.I.H.P. di Roma

**PRINCIPALI  
FORMAZIONE  
AGGIORNAMENTO  
NEGLI  
CORSI  
ULTIMI  
DI  
E  
SEGUITI  
ANNI,**

Gli aspetti gestionali ed amministrativo-contabili dei costituendi centri di servizio di facoltà (2000)  
Le nuove norme in materia di ordinamenti didattici (2002)  
Formazione per la progressione verticale categoria C-D (anno 2004)

**ORGANIZZATI DALL'UNIVERSITA'  
DEGLI STUDI DI GENOVA**

Qualità e processi decisionali (2005)  
La pianificazione strategica (2006)  
Processi di gestione di strutture complesse-Indirizzo amministrativo di supporto alla didattica (2006)  
Formazione in materia di protezione dei dati personali (anno 2006)  
Comunicazione esterna (anno 2006)  
Il funzionamento della posta elettronica (avanzato) - edizione per centri di servizio (2006)  
Formazione per personale di categoria D (anno 2008)  
I servizi on-line per l'utenza studentesca (2008)  
Corso per Segretari amministrativi (2011)  
La gestione delle strutture fondamentali dell'Università degli Studi di Genova tra processi di lavoro e cultura organizzativa (2013)  
Le acquisizioni in economia di bene e servizi. Il mercato elettronico. Le convenzioni CONSIP. Il cottimo fiduciario (MEPA) (2014).  
I principi generali dell'attività amministrativa, la Legge 241/90 e ss.mm.ii (2014)  
Protocollo informatico federato (2014)  
Riflessioni sulla cultura della legalità (2015)  
Ciclo di bilancio: l'inventario (2015)  
Focus group sulla fatturazione elettronica (2015)  
Nuovi assetti organizzativi delle università (2015)  
Cruscotto U-Gov per fatturazione elettronica e gestione parcelle (2015)  
Aggiornamento fiscale, previdenziale, tributario (2016)  
Formazione generale dei lavoratori (2016)  
La gestione informatica del patrimonio edilizio di Ateneo (2016)  
Percorso formativo propedeutico alla reingegnerizzazione dei processi delle Strutture Fondamentali (2016)  
La gestione informatica del patrimonio edilizio di Ateneo - introduzione al progetto (2016)  
Strumenti di benessere organizzativo per la gestione e valorizzazione della diversità ed il miglioramento del clima aziendale (2016)  
Corso per preposti per la sicurezza sul lavoro (2017 e 2019)  
Gestione del disagio lavorativo e integrazione del personale con disabilità (2017)  
Corso per incaricati alla gestione dell'emergenza (2018 e 2019)  
Corso H2020 Principi fondamentali per costruire una proposta di successo (2019)  
Corso di primo soccorso e di rianimazione cardiopolmonare con rilascio a seguito di esame di autorizzazione all'utilizzo del defibrillatore semiautomatico (2019)  
Il GDPR in 10 pillole (2019)

**PRINCIPALI CORSI DI  
FORMAZIONE E  
AGGIORNAMENTO SEGUITI  
NEGLI ULTIMI ANNI,  
ORGANIZZATI DA ENTI ESTERNI**

Testo unico sulla privacy (2008) - Ente organizzatore: MULTIRAMA  
La riforma universitaria ai sensi del DM 270/04 (2008) - Ente organizzatore: FONDAZIONE CRUI  
La riforma universitaria ai sensi del DM 270/04 (2009) - Ente organizzatore: FONDAZIONE CRUI  
Corso di pronto soccorso (2011) - Ente organizzatore: UNIONE INDUSTRIALI SAVONA  
DM 17/2010 requisiti necessari dei corsi di studio confronto con la normativa vigente e riflessione congiunta (2011) - Ente organizzatore: FONDAZIONE CRUI  
Responsabilità penali del dipendente pubblico, alla luce delle recenti riforme (2015) - Ente organizzatore: FONDAZIONE CRUI  
Aggiornamento obbligatorio triennale delle abilità dei lavoratori addetti al pronto soccorso (2016) - Ente organizzatore: UNIONE INDUSTRIALI SAVONA  
Il nuovo codice appalti e concessioni - La fisionomia del nuovo codice: dai principi generali al contenzioso (2016) - Ente organizzatore: IPSOA WOLTERS  
Le procedure semplificate sottosoglia e gli strumenti centralizzati ed elettronici (2016) - Ente organizzatore: MAGGIOLI FORMAZIONE  
Nuova disciplina dei contratti pubblici (2018) - Ente organizzatore: SNA e REGIONE LIGURIA

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA	<b>ITALIANO</b>
ALTRE LINGUA	<b>INGLESE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<p>Buono</p> <p>Discreta</p> <p>Buono</p>
COMPETENZE TECNICHE PROFESSIONALI	<p>Per il lavoro che svolgo devo confrontarmi quotidianamente con norme, regolamenti e leggi che sono in continuo divenire e pertanto cerco sempre un approfondimento specialistico, sia con la frequentazione di corsi formativi, sia confrontandomi con i colleghi. Attualmente le mie competenze spaziano dall'attività negoziale, alla contabilità, alla comunicazione, alla gestione delle risorse umane, alla didattica e all'orientamento, all'organizzazione. Il Polo Universitario di Savona è caratterizzato dalla forte innovazione e ho attivamente collaborato alla sua creazione e crescita, proponendo soluzioni organizzative e gestionali. Con il Delegato del Rettore per Savona abbiamo pianificato numerosi progetti, abbiamo fissato precisi obiettivi e analizzato via via la loro realizzazione, intervenendo, ove necessario, per garantire il raggiungimento degli stessi.</p> <p>Conoscenze e applicazione nelle procedure amministrative contabili della struttura della normativa relativa ad appalti pubblici, amministrazione del personale, offerta formativa, accreditamento corsi di studio, monitoraggio e valutazione della didattica, orientamento, sicurezza sul lavoro, gestione dei rifiuti, firma elettronica, biblioteconomia e archivistica, elementi di contabilità pubblica e bilancio con relativa analisi dei dati, regolamenti di Ateneo.</p> <p>Stesura di capitolati e disciplinari di gara, nonché di regolamenti interni alla struttura e convenzioni, accordi quadro.</p> <p>Conoscenza degli applicativi Microsoft, pacchetto Office, posta elettronica, internet e programmi applicativi in uso nell'Ateneo di Genova e nella PA (Mercato elettronico, PERLAPA, ecc...). Ho seguito negli anni numerosi corsi offerti dall'Ateneo di Genova per l'utilizzo dei vari software.</p>
COMPETENZE GESTIONALI	<p>In questi anni mi sono trovata a dover accrescere sempre più, per esigenze di servizio, le mie mansioni (studenti, personale, attività negoziale, attività organizzativa gestionale, comunicazione ecc.), trovandomi spesso a coordinare e gestire le attività di altre Unità organizzative (e SPES) e del relativo personale, scambiando e diffondendo informazioni, anche nel caso di situazioni nuove o impreviste e cercando di trasferire le mie conoscenze ai colleghi. Ho sempre accettato gli incarichi e le "sfide" che mi sono stati assegnati e ho svolto il mio lavoro in modo flessibile, nell'ottica di garantire l'efficienza e l'efficacia dei servizi, affrontando i mutamenti organizzativi con elevato grado di condivisione degli obiettivi.</p> <p>Spesso devo gestire criticità e punte di lavoro, promuovendo la collaborazione di tutto il personale della struttura, gestendo anche eventuale stress da lavoro correlato.</p> <p>Per i progetti innovativi della sede savonese, finanziati dai Ministeri con precise regole, ho pianificato il lavoro amministrativo, coinvolto i colleghi, delegando loro parte delle pratiche, cercando di motivarli il più possibile e riuscendo, infine, a raggiungere gli obiettivi prefissati, in linea con il cronoprogramma e con ottimi risultati. In questo campo ho applicato le regole del project management..</p> <p>In sintesi posso dire di aver acquisito le seguenti capacità:</p> <p>Capacità di programmare e pianificare progetti, definendo obiettivi, risorse, tempi e qualità.</p> <p>Capacità di analisi e monitoraggio di dati e risultati, rischi e scostamenti.</p> <p>Capacità di lavorare in gruppo e in situazioni di stress.</p> <p>Capacità di organizzare il lavoro altrui per il raggiungimento dei risultati della performance della struttura.</p> <p>Capacità di scambiare e diffondere informazioni, anche nel caso di situazioni nuove o impreviste, trasferendo le proprie conoscenze ai colleghi.</p> <p>Capacità di lavorare in modo flessibile, nell'ottica di garantire l'efficienza e l'efficacia dei servizi, affrontando i mutamenti organizzativi con elevato grado di condivisione degli obiettivi.</p> <p>Capacità di gestire criticità e punte di lavoro, promuovendo la collaborazione di tutto il personale della struttura, gestendo anche eventuale stress da lavoro correlato.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE	<p>Negli anni ho sviluppato un'ottima capacità di relazionarmi con gli utenti esterni e interni.</p>

RELAZIONALI	<p>Ho acquisito negli anni lavorativi a contatto con il pubblico, partecipando a numerosi gruppi di lavoro e grazie anche alla mia esperienza nel doposcuola, nell'insegnamento del pattinaggio, nella docenza presso il corso di mediatore interculturale istituito da Isforcoop Savona, spirito di gruppo, capacità di lavorare in team e di interagire con persone provenienti da diversi paesi e contesti sociali e di diverse fasce di età,</p> <p>Possiedo ottime competenze comunicative – relazionali, disponibilità all'ascolto e al confronto acquisite con l'esperienza lavorativa e perfezionate con i corsi di formazione seguiti.</p> <p>Facilità nel parlare in pubblico: abilità sviluppata in diversi contesti (manifestazioni sportive, locali e istituzioni quali, per esempio, presentazioni di eventi, cerimonie, apparizioni televisive e partecipazione a trasmissioni radiofoniche) e capacità di adeguare la comunicazione al contesto.</p> <p>Capacità di interagire con persone con problematiche psicologiche e disabilità: nel corso degli anni ho dovuto rapportarmi con alcuni colleghi e studenti che presentavano tali specificità, riuscendo ad instaurare un buon rapporto e riuscendo ad integrarli nel contesto lavorativo, nel caso dei colleghi e didattico nel caso degli studenti, comprendendo le percezioni, i bisogni e gli atteggiamenti delle diverse persone con le quali mi rapporto.</p> <p>Orientamento all'utente con massima attenzione alle sue attese ed aspettative, in modo da poter raggiungere i massimi livelli nell'erogazione del servizio.</p> <p>Atteggiamento costruttivo e senso di adattamento grazie alla frequentazione di ambienti lavorativi e sociali in cui è indispensabile interagire con gli altri per raggiungere un obiettivo condiviso.</p> <p>Ritengo di poter rappresentare un punto di riferimento certo per gli altri, influenzandoli positivamente, con responsabilità e atteggiamenti costruttivi, creando un senso di appartenenza, facendoli sentire parte di un gruppo, facendo emergere i pregi di ciascuno. So inoltre essere un ottimo punto di ascolto per le persone che con me possono parlare con sincerità e tranquillità dei loro problemi.</p>
COMPETENZE D'INNOVAZIONE	<p>Il Polo Universitario di Savona ed il Centro di Servizi che ad esso fa capo sono nati dal nulla e personalmente ho dovuto "creare" i vari uffici. Per tale compito ho necessariamente dovuto proporre soluzioni tecniche, logistiche, gestionali, organizzative, molte delle quali innovative (per esempio primo sportello studenti interfacoltà con, allora, un misto di competenze e pratiche suddivise in Ateneo fra sportelli di Facoltà, uffici tirocini, segreterie studenti).</p> <p>Essendo il Polo di Savona relativamente giovane e con molti progetti in essere e in divenire è sempre necessario prevedere i futuri carichi di lavoro che ad essi sono collegati e che crescono esponenzialmente, in modo da anticipare eventuali problemi ed essere in grado di affrontarli e risolverli con decisioni e soluzioni adeguate e dando precise priorità al fine di raggiungere gli obiettivi, ottenere i finanziamenti.</p> <p>Ritengo di possedere, per quanto sopra:</p> <p>Capacità di attivarmi autonomamente, assumendomi le mie responsabilità e prendendo decisioni.</p> <p>Capacità di individuare le priorità, i problemi e mettere in atto nel più breve tempo possibile le possibili soluzioni.</p> <p>Capacità di comprendere il contesto organizzativo, prevederne lo sviluppo, perseguirne gli obiettivi</p>
COMPETENZE DIGITALI (AUTOVALUTAZIONE)	<p>Elaborazione delle informazioni: avanzato</p> <p>Comunicazione: avanzato</p> <p>Creazione di contenuti: avanzato</p> <p>Sicurezza: intermedio</p> <p>Risoluzione dei problemi: intermedia</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	<p>Capacità artistica relativa all'ideazione delle coreografie per il pattinaggio artistico a rotelle, acquisita sia durante la formazione da parte della Federazione Italiana, sia grazie agli anni di insegnamento del pattinaggio artistico in associazioni sportive dilettantistiche e nel doposcuola (scuola di primo grado di Savona).</p>
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	
DOCENZE	<p>Docente del corso di formazione degli studenti tutor della Facoltà di Ingegneria (anni 2004, 2005, 2006, 2007, 2010)</p>

Docente per il corso di Mediatore Interculturale, ISFORCOOP Savona (2007)  
Docente dei corsi di recupero OFA della Facoltà di Ingegneria per la materia “Logica e Comprensione verbale” – sede di Savona (2009 e 2010)

- PUBBLICAZIONI
- Maggio 2006: I sentieri Napoleonici, FIE – Federazione Italiana Escursionismo
  - 1993: “Breve illustrazione delle armi delle famiglie Cambiaso e Giustiniani conservate nella omonima villa di Genova Albaro”, pubblicazione scientifica realizzata per conto del Direttore della Biblioteca Centrale della Facoltà di Ingegneria, Prof. E. Raiteri
  - Il 1992 anno di Colombo nel quinto centenario della scoperta dell’America”, articolo pubblicato su “Azzurro Italian-South African Monthly Magazin”, vol. 9 n.89, pag. 24, gennaio 1992, editore C. Migliore, Johannesburg (SA)

INCARICHI ESTERNI

Insegnante di Pattinaggio Artistico a rotelle presso le seguenti associazione sportive dilettantistiche: Pattini d’Argento di Celle Ligure (SV) (2016), Il Pattino Carcarese di Carcare (SV) dal 1981 al 1987; Società Sportiva Serenella di Savona dal 1983 al 1985 e presso le Scuole elementari XXV aprile di Savona nel 1984 (attività sportive nel doposcuola).

Nominato Commissario Straordinario Istituto Comprensivo Varazze – Celle - anno 2012

ALTRO

Vicepresidente dello Spinoff Universitario WIGAAR srl dal 2017

Idonea procedura selettiva pubblica per n. 5 unità di personale categoria EP presso l’Università degli Studi di Genova (DDG 1178/2015)

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003