

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

|   |  |
|---|--|
| <b>Cognome e Nome</b>                     | Merciari Pamela  |
| <b>Data di nascita</b>                    | 01/07/1982   |
| <b>Qualifica</b>                          | Categoria D, area amministrativa-gestionale  |
| <b>Amministrazione</b>                    | UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA  |
| <b>Incarico attuale</b>                   | Capo Settore emolumenti al personale docente -<br>Servizio trattamento economico del personale - Area risorse e bilancio |
| <b>Numero telefonico<br/>dell'ufficio</b> | 010 20951616   |
| <b>Fax dell'ufficio</b>                   | 010 2099526  |
| <b>E-mail istituzionale</b>               | Pamela.Merciari@unige.it   |

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

| <b>Titolo di studio</b>                                   | Laurea specialistica in "Attività professionali, amministrazione, finanza e controllo" (marzo 2013)   |                 |                 |                 |         |            |            |          |            |            |  |  |
|---|---|-----------------|-----------------|-----------------|---------|------------|------------|----------|------------|------------|--|--|
| <b>Altri titoli di studio e<br/>Professionali</b>         | <ul style="list-style-type: none"><li>- Laurea triennale in economia aziendale "Amministrazione e finanza aziendale" (febbraio 2006)</li><li>- Diploma di scuola media superiore di "Ragioniere e perito commerciale" (luglio 2001)</li></ul>   |                 |                 |                 |         |            |            |          |            |            |  |  |
| <b>Esperienze professionali<br/>(incarichi ricoperti)</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Contratti di collaborazione coordinata e continuativa stipulati con l'Università degli studi di Genova per lo svolgimento di attività connesse a diverse strutture quali: il Servizio trattamento economico del personale, il Servizio ragioneria e il Centro servizi informatici e telematici di Ateneo (febbraio 2006-novembre 2007)</li><li>- Assunzione a tempo indeterminato e pieno presso l'Università degli studi di Genova con inquadramento nella categoria C, area amministrativa (dicembre 2007), con assegnazione al Dipartimento affari generali, legali e negoziali ora Area legale e generale Inquadramento nella categoria D, area amministrativa-gestionale (aprile 2011)</li><li>- Incarico di Capo Settore emolumenti al personale docente - Servizio trattamento economico del personale - Area risorse e bilancio (luglio 2014)</li></ul> |                 |                 |                 |         |            |            |          |            |            |  |  |
| <b>Capacità linguistiche</b>                              | <table border="1"><thead><tr><th>Lingua</th><th>Livello Parlato</th><th>Livello Scritto</th></tr></thead><tbody><tr><td>Inglese</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr><tr><td>Spagnolo</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr></tbody></table>   | Lingua          | Livello Parlato | Livello Scritto | Inglese | Scolastico | Scolastico | Spagnolo | Scolastico | Scolastico |  |  |
| Lingua  | Livello Parlato   | Livello Scritto |                 |                 |         |            |            |          |            |            |  |  |
| Inglese   | Scolastico  | Scolastico      |                 |                 |         |            |            |          |            |            |  |  |
| Spagnolo  | Scolastico  | Scolastico      |                 |                 |         |            |            |          |            |            |  |  |

|   |  |
|---|--|
| <p><b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buona conoscenza dei programmi del pacchetto Office (con possesso dell'ECDL), della posta elettronica e dei software di gestione del protocollo informatico, del sito web di ateneo (Adobe contribute) e della firma digitale</li> </ul>  |
| <p><b>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che ritiene di dover pubblicare)</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Componente del Gruppo di lavoro per la riorganizzazione della procedura del protocollo informatico ed incarico di operatore di protocollo informatico presso l'Università degli studi di Genova</li> <li>- Incarico di "Addetto alla Prevenzione e Protezione" del sito in Genova, Via Balbi 5</li> <li>- Partecipazione a corsi di formazione e seminari tra cui: Seminario "Le pari opportunità raccontate da chi le pratica" (2011), Corso di formazione sul conflitto lavorativo (2011), Corso di formazione "Le regole di base in materia di appalti pubblici" (2010), Corso di formazione neoassunti (2008), Corso di formazione per personale di categoria C (2008)</li> </ul> |