

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome
Data di nascita
Qualifica
Amministrazione
Incarico attuale
Numero telefonico dell'ufficio
Fax dell'ufficio
E-mail istituzionale

Daniela GATTI
23-11-1974
Categoria EP – area amministrativa - gestionale
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA
Capo Servizio <i>ad interim</i> della Scuola di scienze mediche e farmaceutiche (SSMF) Segretario Amministrativo <i>ad interim</i> Dipartimento di Scienze della salute (DISSAL) Segretario Amministrativo <i>ad interim</i> Centro di eccellenza per lo studio dei meccanismi molecolari di comunicazione tra cellule: dalla ricerca di base alla clinica (CEBR)
(+39) 010 353-8551 (+39) 010 353-3024 - (+39) 010 353-7563
Daniela.Gatti@unige.it ; servizioscienzemedfarm@unige.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio
Altri titoli di studio e Professionali
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)

Laurea in Lingue e Letterature straniere
Dal 10 Marzo 1999 al 30 Luglio 2001 presso il Dipartimento di Ingegneria Biofisica ed Elettronica (DIBE) dell'Università degli Studi di Genova collaborazione coordinata e continuativa per le seguenti attività: Tutor per corsi di inglese a studenti (laureandi, dottorandi e dottori di ricerca) del Dipartimento di Ingegneria Biofisica ed Elettronica (Genova). Corsi finalizzati per il superamento dei seguenti esami: KET (Key English Test), PET (Preliminary English Course), First Certificate of English, TOEFL (corrispondente americano del FCE), e CPE (Certificate of Proficiency in English). Conseguimento di attestati di conoscenza della lingua rilasciati da primarie strutture certificate quali UCLES University of Cambridge Local Examination Syndacate) e ETS (Educational Testing Service).
Dal 14 Aprile 1999 al 30 Novembre 2002 presso la Direzione del Dipartimento di Medicina Interna e

Specialità Mediche (DIMI) dell'Università degli Studi di Genova collaborazione coordinata e continuativa per le seguenti attività: Supporto all'attività amministrativa e gestionale del comitato etico, organizzazione di meetings e convegni attraverso la predisposizione delle relative documentazioni di tipo informatico, mediante programmi di Ms- Dos, Windows (3x, 95, NT, 98, 2000, XP), fondamenti di Unix, Matlab 6 con relativi Toolbox, Maple VII, Microcal Origin Software per la elaborazioni ed acquisizioni di immagini Photoshop

Dal 1 Gennaio 2002 al 30 Luglio 2003 presso il Centro Interuniversitario Interazioni tra Campi Elettromagnetici e Biosistemi (ICEmB), dell'Università degli Studi di Genova collaborazione coordinata e continuativa per le seguenti attività:

- Coordinamento amministrativo e finanziario del progetto europeo, nell'ambito del V Programma Quadro "RAMP2001";
- Consulenza e Supporto nell'espletamento delle varie attività connesse alla gestione dei seguenti Progetti di Ricerca Europei e non, CEMFEC GUARD, THR- BRIDGE, REFLEX, PERPHORM , FDI – CRADA
- Verifica dei costi ammissibili e rendicontabili;
- Interazione con correlati uffici delle UE;
"Contact point" tra i partners dei Progetti in particolari tra i partners europei del Progetto RAMP2001;
- "Liason office" dei Membri del Centro Interuniversitario ICEmB per la diffusione di notizie, congressi, iniziative da diffondere a tutti i Membri del Centro;
- Organizzazione e Coordinamento di meetings tra i partners facenti parte dei vari progetti.
-

Dal 1 Maggio 2002 al 31 Dicembre 2004 - Collaborazione coordinata e continuativa come Responsabile del coordinamento Amministrativo e Finanziario del Centro di Eccellenza per lo Studio dei meccanismi molecolari di comunicazione fra cellule (CEBR) dell'Università degli Studi di Genova, Consulenza e Supporto nell'espletamento delle varie attività connesse alla gestione del Centro; Supporto nella predisposizione dei verbali del Consiglio del Centro

- Collaborazione nella rendicontazione e gestione dei finanziamenti per Progetti di Ricerca quali (PRIN, FIRB).
- Stipula di contratti e convenzioni con Ditte esterne.

Dal 1 Agosto 2003 al 30 Novembre 2004 presso il Dipartimento di Ingegneria Biofisica ed Elettronica (DIBE) collaborazione coordinata e continuativa come responsabile del coordinamento amministrativo, finanziario e operativo del Progetto Nazionale FIRB “Metodi avanzati di previsione e di ottimizzazione della distribuzione di campo elettromagnetico per sistemi di telefonia cellulare GSM; e UMTS in ambiente urbano”

Dal 22 Febbraio 2004 al 9 Luglio 2008 Contratto di lavoro a tempo determinato e pieno categoria D presso il Centro di Eccellenza per le Ricerche Biomediche (CEBR)

Dal 10 Luglio 2008 al 01 Gennaio 2010 Contratto di lavoro a tempo indeterminato e pieno categoria D con la carica di Segretario Amministrativo presso il Centro di Eccellenza per le Ricerche Biomediche (CEBR)

Dal 27 Ottobre 2009 ad oggi conferimento di incarico di responsabilità di Segretario Amministrativo presso il Centro di Eccellenza per le Ricerche Biomediche (CEBR)

Dal 21 Ottobre 2009 al 31 Dicembre 2011 Membro del Gruppo di lavoro per l'avvio dell'autonomia economico-patrimoniale del Centro di Eccellenza per le Ricerche Biomediche (CEBR)

Dal 17 Luglio 2010 ad oggi Conferimento di funzione specialistica e di responsabilità per lo svolgimento di elaborazione, introduzione ed aggiornamenti di procedure e moduli per la gestione organizzativa ed operativa dei progetti di laboratorio, di ricerca scientifica e clinica del Centro, nell'ambito del mantenimento e della verifica periodica della conformità del sistema di gestione del CEBR ai requisiti espressamente previsti dalla Norma ISO 9001; 2008.

Dal 01 Ottobre 2010 Funzioni di Segretario Amministrativo *ad interim* del Centro di Eccellenza per le Ricerche Biomediche (CEBR)

Dal 01 Gennaio 2010 ad oggi Qualifica di Responsabile Unico del Procedimento per le procedure di affidamento di servizi e forniture di competenza del CEBR, compresi gli adempimenti connessi alla richiesta telematica

all'autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici del CIG e CUP fino all'importo massimo di € 50.000

Dal 08 Marzo 2012 ad oggi Membro del Gruppo di Lavoro Albo Fornitori dell'Ateneo.

Dal 14 Giugno 2012 ad oggi Membro del Gruppo di lavoro interdisciplinare a supporto delle attività di progetto di attivazione in Ateneo della piattaforma applicativa UGO-V di Cineca

Dal 01 Gennaio 2013 al 30 Settembre 2013 incarico di Direttore dell'Istituto di Studi Superiore dell'Università di Genova – ISSUGE.

Dal 22 Gennaio 2013 ad oggi Delegata per il CEBR all'adozione della delibera a contrarre per l'acquisto di lavori, servizi e fornitura e alla stipula dei relativi contratti/lettere d'ordine di competenze della Struttura di appartenenza per un importo di € 5.000,00 IVA escluso.

Dal 1 Ottobre 2013 Segretario Amministrativo *ad interim* presso il Dipartimento di Scienze della Salute (DISSAL) e Segretario Amministrativo *ad interim* presso il Centro di Eccellenza per le Ricerche Biomediche (CEBR).

Dal 1 Ottobre 2013 Delegata per il Dipartimento di Scienze della Salute (DISSAL) all'adozione della delibera a contrarre per l'acquisto di lavori, servizi e fornitura e alla stipula dei relativi contratti/lettere d'ordine di competenze della Struttura di appartenenza per un importo di € 5.000,00 IVA escluso.

Dal 15 giugno 2015 ad oggi Capo Servizio *ad interim* presso la Scuola di Scienze mediche e farmaceutiche (SSMF).

29 Giugno 2015 n. 40332 – nomina a componente del gruppo di lavoro multidisciplinare per l'organizzazione del XXVI Convegno dei segretari amministrativi.

08 Luglio 2015 n. 43331 – nomina a componente del gruppo di lavoro per predisporre il nuovo regolamento di amministrazione, finanza e contabilità di Ateneo.

17 Luglio 2015 n. 45728 – nomina a componente del

	<p>gruppo di lavoro per l'individuazione di spazi didattici per la Scuola di scienze mediche e farmaceutiche.</p> <p>31 Ottobre 2016 n. 75655 – nomina a componente del gruppo di lavoro finalizzato alla predisposizione del prospetto per la programmazione Acquisti beni e Servizi 2017/2018 (Legge di stabilità 2016).</p> <p>03 Gennaio 2017 n. 201/I – nomina a componente del gruppo per la stesura del nuovo manuale di contabilità.</p> <p>24 Marzo 2017 n. 20462 – nomina a componente del gruppo di lavoro per l'affidamento di servizi di portierato e del servizio di pulizia e facchinaggio.</p>												
Capacità linguistiche	<table border="1" data-bbox="647 853 1372 1021"> <thead> <tr> <th>Lingua</th> <th>Livello parlato</th> <th>Livello scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglese</td> <td>Ottimo</td> <td>Ottimo</td> </tr> <tr> <td>Francese</td> <td>Ottimo</td> <td>Ottimo</td> </tr> <tr> <td>Tedesco</td> <td>Scolastico</td> <td>Scolastico</td> </tr> </tbody> </table>	Lingua	Livello parlato	Livello scritto	Inglese	Ottimo	Ottimo	Francese	Ottimo	Ottimo	Tedesco	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello parlato	Livello scritto											
Inglese	Ottimo	Ottimo											
Francese	Ottimo	Ottimo											
Tedesco	Scolastico	Scolastico											
Capacità nell'uso delle tecnologie	<p>Ms-Dos, Windows (3.x, 95, NT, 98,2000, XP), fondamenti di Unix Matlab 6 con relativi Toolbox, Maple VII, Microcal Origin Software per elaborazione e acquisizione d'immagini Photoshop ecc. Microsoft Office, i principali browser di internet ecc.</p>												
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)	<p><u>FORMAZIONE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Corso di "Gestione amministrativo-contabile dei Centri di Spesa" Genova il 30 gennaio 2003; - Corso di Formazione in materia di protezione dei dati personali" Genova 19 Dicembre 2006; - Corso di formazione per il personale neoassunto 2008, Genova giugno-luglio 2008 con una valutazione di idonea; - Corso di formazione "Introduzione della contabilità economico- patrimoniale nelle Università" Genova 5/7 ottobre 2010; - Corso di Formazione per il personale di categoria D, Genova autunno 2007 con una valutazione di ottimo; - Corso Progetto UNILEG su "Il Responsabile Unico di Progetto" Genova 15 aprile 2010; - Corso di Formazione e Aggiornamento ISOIVA , Salerno 26-28 maggio 2010 con un punteggio 10/10; - Corso di formazione "Le regole di base in materia di 												

appalti pubblici. Il codice dei contratti pubblici di lavori, servizi , forniture (D.L.vo 12 aprile 2006 n. 16) in attuazione delle direttive 2004/17 e 2004/18/CE , Genova 16 e 17 dicembre 2010;

- Corso di “ Informazione sul conflitto lavorativo”, Genova, Marzo/Aprile 2011;
- Corso di Formazione” Gli aspetti legali e finanziari nel 7° PQ: dalla gestione del progetto alla rendicontazione”, Roma Marzo 2013;
- Partecipazione alla procedura di conferimento di incarichi di responsabilità di Segretario amministrativo di Dipartimento, di Scuola e per posizioni equivalenti, ai sensi dell'art. 27 dell'atto di organizzazione amministrativa e tecnica emanato con DDG n. 1476 del 31.12.2012 con esito positivo;
- XXIV Convegno Nazionale dei Responsabili Amministrativi delle Università Italiane (Cefalù 7/9 ottobre 2013) con una valutazione di ottimo;
- Corso di Formazione “i principi generali dell’attività amministrativa, legge 241/90 e ss.mm.ii.”, Genova 15 giugno 2015;
- Corso di aggiornamento “le procedure in economia alla luce delle più recenti novità normative”, Torino 29 maggio 2015;
- Partecipazione al convegno “Nuovi assetti organizzativi delle università “, Genova 7-9 ottobre 2015;
- Corso di formazione “Focus group sulla fatturazione elettronica”, Genova 10 dicembre 2015;
- Corso di formazione “La comunicazione in ambito professionale” tenutosi a Genova nei mesi di ottobre e novembre 2015 per un totale di 21 ore;
- Corso di formazione e aggiornamento ISOIVA –Area Risorse e Bilancio, tenutasi a Siena nei giorni 3-4-5-febbraio 2016 per un totale di 21 ore;
- Corso di aggiornamento “Il nuovo codice degli appalti e gli acquisti sottosoglia-Aggiornamenti previdenziali, fiscali, tributari per le Università”, Napoli 3-4-5 aprile 2017.
- Corso di formazione “Tecniche amministrative e gestionali delle università italiane”, Ragusa 26-29 giugno 2017 – 30 giugno Workshop “Modalità di gestione e rendicontazione progetti UE e Horizon 2020”.

PUBBLICAZIONI

- Daniela Gatti, “Linee Orientative per l’archiviazione dati clinici”, Gennaio 2004
- Daniela Gatti, “Attivazione di un laboratorio linguistico.
- Principali esami standard internazionali PET/FCE/CPE/TOEFL”, Maggio 2004

