

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	BERTI BARBARA
Data di nascita	14/03/1969
Qualifica	Funzionario amministrativo - categoria D - area amministrativo gestionale - capo settore (ex art. 91, c.3 CCNL)
Amministrazione	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA
Incarico attuale	Posizione Organizzativa - Area ricerca e internazionalizzazione - Servizio supporto alla ricerca
Numero telefonico dell'ufficio	010.209.5209
Fax dell'ufficio	010.209.9288
E-mail istituzionale	barbara.berti@unige.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	laurea in scienze politiche									
Altri titoli di studio e professionali	<ul style="list-style-type: none"> - Diploma in archivistica paleografia latina e diplomatica conseguito presso l'Archivio di Stato di Genova - Diploma di lingua inglese conseguito presso l'Associazione italo britannica - Università di Cambridge di Genova 									
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none"> - acquisizione e sviluppo di esperienze multidisciplinari in ambito amministrativo-contabile, gestione del bilancio, didattica e gestione della biblioteca- Facoltà di Giurisprudenza (Istituto di Diritto del Lavoro) - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MILANO 									
Capacità linguistiche	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Lingua</th> <th style="text-align: center;">Livello Parlato</th> <th style="text-align: center;">Livello Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglese</td> <td>Fluente</td> <td>Fluente</td> </tr> <tr> <td>Francese</td> <td>Scolastico</td> <td>Scolastico</td> </tr> </tbody> </table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Fluente	Fluente	Francese	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto								
Inglese	Fluente	Fluente								
Francese	Scolastico	Scolastico								
Capacità nell'uso delle tecnologie	<ul style="list-style-type: none"> - Office e le sue applicazioni - Adobe cs3 - Contribute - Programmi collegati alla piattaforma Cineca (U-Gov Catalogo della ricerca) - Software Gestione studenti 									
Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che ritiene di dover pubblicare)	<ul style="list-style-type: none"> - Corso Quick Place 2001; Corso Storia, legislazione e cultura parità e pari opportunità 2001; Componente Commissione studio e definizione procedure per conservazione documentazione amministrativa (L.D.A. 3422 15/2/2005), Seminario Archivistici in prima linea: conservazione, scarto, consultazione 2005; Corso Posta Elettronica Mozilla Thunderbird e Webmail 2005; Corso storia, legislazione e cultura della parità e delle pari 									

CURRICULUM VITAE

opportunità 2005; Corso lingua inglese 2005; Giornata studio Massimario selezione documenti amministrativi - Unipd 2005, Corsi AOGR La gestione strategica dei servizi 2005 e Comunicare il territorio 2007, Bando Erc (ADG) Progr. Idee 2009, Grant e Consortium Agreement (VII PQ) 2009, Corsi conflitto lavorativo 2010 -11, Seminario Una offerta formativa flessibile, orientata alle competenze, atta a migliorare l'occupabilità – settore Erasmus Ag. LLP IT - Processo BO 2011-13