

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

**Nome** FERRANDO ANTONELLA

**Indirizzo**

**Cell.**

**E-mail** [ferrando@unige.it](mailto:ferrando@unige.it)

**Nazionalità** ITALIANA

**Data di nascita** 19-01-1964

**TITOLO DI STUDIO**

Diploma di Laurea in Scienze Politiche, indirizzo Politico-Amministrativo conseguito in data 27.10.2007 con votazione 105/110 presso l'Università degli Studi di Genova.

Diploma di Perito Aziendale e Corrispondente in Lingue estere conseguito nell'anno 1993 presso l'Istituto Tecnico Commerciale "L. Einaudi".

Area Amministrativa Gestionale – Categoria D

**POSIZIONE LAVORATIVA**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Da novembre 2016 a oggi

Segretario Amministrativo della Scuola di Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali (SSMFN)

Da ottobre 2015 a ottobre 2016

Segretario Amministrativo del Dipartimento di Lingue e Culture Moderne

Da settembre 2014 a settembre 2015

Segretario Amministrativo della Scuola di Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali (SSMFN)

Da dicembre 2013 a agosto 2014

A seguito del trasferimento alla Scuola di Scienze Mediche e Farmaceutiche sono stata incaricata di occuparmi di didattica, in particolare del Corso di Laurea in Medicina e Chirurgia e degli altri Corsi di studio afferenti alla Scuola, in sostituzione del Manager didattico non assegnata alla struttura.

Da gennaio 2010 a novembre 2013

Incaricata del Settore Comunicazione, Relazioni Esterne, Contrattistica del Dipartimento di Scienze chirurgiche e diagnostiche integrate (DISC) in seguito alla fusione in un'unica struttura di alcuni dipartimenti della Facoltà di Medicina e Chirurgia

• Da febbraio 2008 – a dicembre 2009

Segretario Amministrativo del Dipartimento di Discipline Chirurgiche, Morfologiche e Metodologie Integrate (DI.C.M.I.)

Da aprile 2006

Passaggio alla categoria D

Da gennaio 1991

Assunta all'Università degli Studi di Genova con la qualifica di Assistente Amministrativo e

assegnata all'Istituto di Patologia Speciale Chirurgica della Facoltà di Medicina e Chirurgica, che nel 1999 è confluito nel Dipartimento DI.C.M.I. Gestione in amministrazione decentrata dell'Istituto e della 2° Scuola di Specializzazione in Chirurgia Generale, oltreché del supporto alla didattica della disciplina di Patologia Speciale Chirurgica e delle attività del personale convenzionato afferente all'Istituto.

• Da gennaio 1984 a dicembre 1990

Impiegata presso alcune aziende genovesi sia con ruolo amministrativo-contabile che commerciale e rapporti con l'estero.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA

Principali mansioni e responsabilità svolte a partire dall'inizio della carriera

Responsabile amministrativo-contabile dell'Istituto di Patologia Speciale Chirurgica e della gestione amministrativa-contabile della 2° Scuola di Specializzazione in Chirurgia Generale.

Responsabilità ed organizzazione della gestione contabile-amministrativa di varie sezioni afferenti al Dipartimento DI.C.M.I. (Clinica Chirurgica 1 e 2, Patologia Chirurgica 2, Cardiocirurgia, Chirurgia Vascolare, Semeiotica Chirurgica 2) nel rispetto del fabbisogno e della disponibilità di cassa.

Incarico di delega di firma in sostituzione del Segretario Amministrativo per sua assenza o impedimento.

Nell'ambito del Settore Didattica Alta Formazione del Dipartimento DICMI gestione dei master universitari di I e II livello, dei corsi di Perfezionamento, dei Dottorati di Ricerca, dei Diplomi Interuniversitari, dei Corsi di Aggiornamento Teorico-Pratici, del Corso per Medici in Africa e dei molteplici eventi ECM di Aggiornamento e Formazione Continua in Medicina, organizzati dal Dipartimento DI.C.M.I.

In qualità di Segretario Amministrativo del Dipartimento DI.C.M.I. ho assunto funzioni di responsabile del coordinamento di tutte le attività del Dipartimento.

Gestione della Segreteria Amministrativa del Dipartimento al fine della stesura del Bilancio di previsione – Gestione del bilancio (riaccertamento dei residui, riassegnazione delle economie finalizzate, assestamenti e variazioni di bilancio) – stesura del Conto Consuntivo – Gestione del patrimonio – Controllo e Gestione delle fasi delle entrate e delle uscite - Controllo degli adempimenti fiscali, assicurativi INAIL, contributivi INPS, e denuncia redditi fiscali e IVA.

Rapporti istituzionali con gli uffici, i servizi, i centri e i dipartimenti dell'Ateneo.

Assistenza ed informazione al personale docente di nuovi progetti di ricerca in ambito di Comunità europea, regionale, ecc.

Assunzione di tutte le funzioni per lo svolgimento dell'incarico previsto dal nuovo atto organizzativo di Segretario Amministrativo per la Scuola di Scienze M.F.N. e, in seguito, per il Dipartimento di Lingue e Culture Moderne. In particolare: supporto amministrativo agli organi collegiali; gestione di tutti i procedimenti amministrativi e dei processi riguardanti la Scuola di Scienze M.F.N. e il Dipartimento di Lingue e Culture Moderne; gestione di tutti gli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico e degli adempimenti legati alle procedure negoziali e patrimoniali; coordinamento delle attività di gestione amministrativa delle risorse umane e svolgimento della funzione di referente prevista dal Sistema di misurazione e valutazione della *performance* del personale tecnico amministrativo assegnato alle strutture di cui sopra; coordinamento delle attività di supporto alla didattica e, per il solo Dipartimento di Lingue e Culture Moderne, anche di coordinamento delle attività di supporto alla ricerca; gestione dei rapporti con gli altri uffici dell'Ateneo, con enti privati e pubbliche amministrazioni e con gli utenti sia per la Scuola di Scienze MFN che per il Dipartimento di Lingue.

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Contabilità dello Stato e degli Enti pubblici, Sociologia, Sociologia dell'organizzazione



## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI

Buona conoscenza negli ambiti di competenza economico – finanziaria e contabile acquisita nei vari ambiti degli Istituti universitari ad amministrazione decentrata e successivamente nei Dipartimenti.

Gestione dei rapporti con gli utenti, con gli altri uffici dell'Ateneo, con enti privati e pubbliche amministrazioni in piena autonomia.

Giusta conoscenza degli ambiti di competenza giuridica, non solo nei fondamenti teorici ma anche attraverso un'esperienza acquisita nella pratica, particolarmente nell'ambito della funzione di Segretario Amministrativo svolta negli anni 2008 e 2009 per le procedure negoziali di beni e servizi, nell'ambito del Dipartimento di Discipline Chirurgiche, Morfologiche e Metodologie Integrate (D.I.C.M.I.); e per l'attivazione di contratti di ricerca nell'ambito della funzione dell'attività di supporto alla ricerca svolta negli anni 2010-2013 presso il Dipartimento di Scienze chirurgiche e diagnostiche integrate (D.I.S.C.). Acquisizione di abilità cognitive e pratiche svolta anche nell'ambito della didattica e più precisamente per la compilazione della Banca dati SUA-CdS, della Banca dati UniGeDidattica (programmata e erogata), per il conferimento dei compiti didattici, comprensivo dell'attivazione di contratti d'insegnamento per il Corso di Laurea in Medicina e Chirurgia nell'ambito dell'attività di coordinamento didattico della Scuola di Scienze Mediche e Farmaceutiche, attività da me svolta da dicembre 2013 a settembre 2014. In seguito per la Scuola di Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali e per il Dipartimento di Lingue e Culture Moderne ho acquisito conoscenza pratica e teorica nel nuovo contesto del programma di contabilità UGOV, emissione di ordinativi di incasso e di pagamento e trasmissione lista all'Istituto cassiere con programma *Alfresco* (procedura prima utilizzata sino alla nuova consistente nella trasmissione degli ordinativi a firma digitale del Capo Servizio). Predisposizione della proposta di budget economico assegnato alla struttura dipartimentale/scuola. Gestione economica e finanziaria dei contributi didattici provenienti dalle tasse di iscrizione al fine di migliorare i servizi offerti agli studenti. Predisposizione dei rendiconti per la redistribuzione degli eventuali avanzi dei contributi didattici tra Scuola e Dipartimenti. Buone abilità cognitive e pratiche di base per svolgere la funzione di responsabile delle procedure attinenti al rischio da interferenze (DUVRI), punto ordinante MEPA, procedure acquisizioni in CONSIP, protocollatore di documenti con valore legale verso terzi, firma digitale e trasmissione via PEC.

Buone competenze tecnico professionali riferite all'area normativa giuridica, tecnico informatica e tecnico specialistica.

Buona predisposizione all'organizzazione, programmazione, monitoraggio e valutazione riferita alle aree: procedurale gestionale, sicurezza sul lavoro, linguistica, supporto alla didattica e orientamento, supporto alla ricerca.

Preciso e costante supporto amministrativo agli organi collegiali di struttura del Dipartimento di Discipline Chirurgiche, Morfologiche e Metodologie Integrate (D.I.C.M.I.), successivamente per la Scuola di Scienze Mediche e Farmaceutiche e per il Consiglio del Corso di Laurea in Medicina e Chirurgia, poi per il Consiglio della Scuola di Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali e, anche, per il Consiglio del Dipartimento di Lingue e Culture Moderne.

Nelle strutture in cui sono stata assegnata ho migliorato sul campo le tecniche di gestione e manutenzione degli spazi e le tecniche di gestione amministrativa e manutenzione delle apparecchiature tecniche. Nell'ambito dell'area della sicurezza sul lavoro, oltre a conoscere gli elementi normativi e le tecniche di base di gestione della sicurezza e i metodi di valutazione e gestione del rischio, anche nell'ambito delle procedure da avviare in caso di primo soccorso, e gli elementi normativi e le tecniche di gestione dei rifiuti, ho sempre messo in opera una buona pianificazione e programmazione dell'analisi e gestione dei rischi, avvalendomi del supporto del personale addetto e incaricato per la sicurezza. Al Dipartimento di Lingue, rendendomi conto che al piano nobile (ove erano collocati sia lo Sportello dello Studente della Scuola di Scienze Umanistiche che la Direzione del Dipartimento) erano necessarie opere murarie urgenti, mi sono attivata per chiedere che queste venissero prontamente eseguite presso Palazzo Serra -P.zza S. Sabina 2, sede del Dipartimento di Lingue e Culture moderne, riscontrando l'approvazione del Direttore, del corpo docente e del personale tecnico amministrativo, che quando li lasciai per essere ricollocata alla Scuola di Scienze MFN mi dettero atto, con mia piena soddisfazione, nel riconoscermi che un segno positivo lo avevo lasciato.

Altresì sono dotata di ottima organizzazione e capacità professionale riferita anche all'area documentale archivistica e economico finanziaria contabile; ritengo inoltre di essere in possesso di una grande capacità di integrazione nel sistema organizzativo locale, contribuendo con colleghi e collaboratori alla realizzazione di obiettivi comuni nell'ambito di una forte disponibilità e spirito di collaborazione. In tale contesto mi risulta di avere una forte adattabilità e flessibilità unitamente a pianificazione e programmazione con controllo e qualità per definire obiettivi, progetti da realizzare nei tempi e con le risorse necessarie. Non meno importante è la mia



capacità di gestione dei collaboratori coinvolgendoli e motivandoli in maniera efficace per il raggiungimento degli obiettivi prefissati. Infine, manifesto elevata disponibilità nel delegare obiettivi e attività una volta individuate le unità di personale in grado di essere titolari di tali deleghe.

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Nello svolgimento delle mie funzioni ho maturato una profonda conoscenza delle relazioni interpersonali proprio in virtù dei miei molteplici incarichi che mi hanno portato quotidianamente a sviluppare rapporti relazionali con docenti, studenti, personale tecnico amministrativo e personale esterno, che, per diversi motivi, entravano in relazione alla struttura.

Sulla base delle esperienze personali ho acquisito ottime capacità relazionali, che si sono rivelate utili in diversi ambienti multiculturali e sociali, permettendomi sempre di collaborare con piena soddisfazione con i miei interlocutori e collaboratori, utilizzando un metodo di lavoro di gruppo e di divisione dei compiti.

Specifico inoltre di avere un'ottima propensione alle attività relazionali, che mi derivano dai miei precedenti corsi di studio e da interessi culturali. Tale processo si è reso utilissimo nell'ottimizzazione efficace del linguaggio verbale e di espressione. Per capacità di relazione/comunicazione intendo l'attività di comprensione e percezione delle necessità di coloro che entrano in contatto con la mia persona nell'ambito delle funzioni che esercito all'interno della struttura. Ancora, orientamento verso l'utenza interna ed esterna con capacità di cogliere le esigenze di tali utenti e la capacità di orientare le mie azioni nella comprensione delle loro esigenze, coerentemente con gli standard e gli obiettivi organizzativi.

Infine, mi riconosco, frutto della grande esperienza maturata in Ateneo e nell'ambito dello sviluppo di una forte contrattistica dipartimentale, ottime capacità di negoziazione, utilizzando i margini di trattativa esistenti per raggiungere risultati positivi in tutte le situazioni di confronto con altre realtà. Possiedo anche una forte *leadership* anche questa consapevolmente maturata in Ateneo nei lunghi anni di servizio prestato, confrontandomi continuamente con docenti, personale tecnico amministrativo, studenti e utenza di altro tipo.



**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Per quanto riguarda le mie capacità di relazione con gli utenti esterni e/o interni:

- attraverso l'incarico di Segretario Amministrativo più volte ricoperto ho assunto funzioni di coordinamento e distribuzione dei compiti da affidare al personale della Segreteria Amministrativa, anche per la rendicontazione di Progetti e la stesura dei Bilanci.

-attraverso l'organizzazione di Convegni in ambito universitario (Progetto Everest: *le più avanzate innovazioni tecnico-chirurgiche sviluppate sulla base di ricerche multidisciplinari svoltesi in ambiti internazionali*, Festival della Scienza, Giornate inaugurali per Master ecc., e più recentemente i seminari di divulgazione scientifica della collana "Un mare di scienza" per la Scuola di Scienze M.F.N.) ho acquisito ottime capacità di comunicazione per la diffusione degli eventi e adeguata capacità di organizzare, con la piena collaborazione dei colleghi, eventi nazionali ed internazionali.

Ritengo di aver dimostrato ottime capacità di svolgere il mio lavoro in modo flessibile, nell'ottica di garantire l'efficienza e l'efficacia dei servizi, in particolare con riferimento a una situazione di grave carenza di personale amministrativo venutasi a creare nella Segreteria Amministrativa del Dipartimento di Discipline Chirurgiche, Morfologiche e Metodologie Integrate (D.I.C.M.I.), rilevata anche dai Revisori dei Conti.

Rapporto di collaborazione con i Revisori contabili dell'Ateneo in relazione alle normali attività amministrative di verifica e controllo dell'attività amministrativa del Dipartimento D.I.C.M.I. e più recentemente per il Dipartimento di Lingue e Culture Moderne.

Buone capacità di proporre soluzioni tecniche e/o gestionali comuni prima nell'ambito dell'incarico di Responsabile didattico del Corso di Laurea in Medicina e Chirurgia al fine di giungere a un coordinamento delle segreterie didattiche dei vari Corsi di studio afferenti alla Scuola di Scienze Mediche e Farmaceutiche e successivamente nell'ambito dell'incarico di Segretario Amministrativo del Dipartimento di Lingue e Culture Moderne e della Scuola di Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
GESTIONALI**

Per la Scuola di Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali, e per il Dipartimento di Lingue e Culture Moderne, nell'ambito della funzione di Segretario Amministrativo, ho svolto attività di coordinamento di gestione amministrativa delle risorse umane, svolgendo con riconoscimento positivo la funzione di referente prevista dal Sistema di Misurazione e valutazione della *performance* in relazione alle procedure di valutazione del personale.

Buona capacità di coordinamento e gestione delle unità organizzative dei Dipartimenti a cui sono stata assegnata e della Scuola di Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali (SSMFN) e del relativo personale. Ottima capacità di scambiare e diffondere informazioni, anche nel caso di situazioni nuove o impreviste e di collaborazione con i colleghi Segretari amministrativi e con i Responsabili di unità di supporto alla didattica dei Dipartimenti della Scuola di Scienze M.F.N. Quest'ultima funzione viene da me svolta con la fattiva collaborazione al fine di permettere la miglior coesione fra i vari gruppi di lavoro. In occasione della scadenza dei termini per l'inserimento della Banca dati SUA-CdS e della Banca dati UniGeDidattica, sulla base della esperienza acquisita per il Corso di Laurea in Medicina e Chirurgia, ho contribuito al riesame delle schede SUA dei Corsi di Studio del DISTAV, agevolando la Responsabile di unità di supporto alla didattica del Dipartimento di Scienze della terra, dell'ambiente e della vita (DISTAV) nel controllo di tutte le informazioni richieste e nel loro inserimento corretto al fine della conferma dell'accREDITAMENTO. Questo contributo, offerto in un momento di mancanza di personale al Dipartimento, è stato ovviamente da me relazionato al Capo Servizio, che ha approvato l'iniziativa intenta a rendere più agevole il lavoro di gruppo.

Ottima predisposizione a svolgere il proprio lavoro in modo flessibile, nell'ottica di garantire l'efficienza e l'efficacia dei servizi attribuiti alle strutture di competenza.



## CAPACITÀ E COMPETENZE D'INNOVAZIONE

Mi è sempre piaciuto pensare che l'Ateneo e i posti di lavoro da me ricoperti in questo ente sono interamente dedicati allo sviluppo della cultura che ivi viene insegnata ai discenti, per cui ho sempre cercato di rendermi parte integrante come *trait d'union* tra il corpo docente e gli studenti. A tale proposito, ricordo che, anche durante la prima esperienza che feci presso l'allora Istituto di Patologia Speciale Chirurgica, per la gestione della Scuola di Specializzazione in Chirurgia Generale (oltre a organizzare gli esami di ammissione e passaggio e gli esami di fine corso con la presentazione delle tesi di specializzazione), era mia cura, con il Direttore, cercare di capire quali fossero le nuove attrezzature che si rendevano indispensabili per la formazione degli specializzandi e quindi procedevo con cognizione di causa all'acquisto di lampade scialitiche e apparecchiatura elettromedicali anche innovative come il videolaparoscopio, riuscendo sulla base di trattative complesse a far praticare prezzi particolarmente favorevoli per la struttura con notevole risparmio sui prezzi di mercato.

Ritengo di aver sempre dimostrato di possedere la giusta capacità di attivarmi in modo autonomo nell'ambito delle mie responsabilità relative ai miei compiti istituzionali, anche senza attendere indicazioni, se non per un confronto costruttivo, sempre che il tempo a disposizione me lo permetta e quindi nell'ottica di non subire gli eventi ma di affrontarli con correttezza e competenza. Il confronto lo effettuo molto volentieri sia con il corpo docente che con i miei superiori e i miei collaboratori, provandone soddisfazione quando la visione degli eventi coincide con quella degli altri, ma anche tenendo ben presenti i consigli e le indicazioni.

Buona capacità di individuare e comprendere gli aspetti essenziali dei problemi per riuscire a definirne le priorità, valutandone i fatti significativi al fine di riuscire a risolvere le problematiche che di volta in volta si presentano (problem solving). Nel settembre 2014, dopo che fui assegnata alla Scuola di Scienze M.F.N. come Segretario amministrativo, ho rilevato una criticità nell'utilizzo degli studenti 150 ore anche per il servizio di reception e di supporto agli stessi studenti e docenti, rendendomi conto che le operazioni di chiusura della struttura venivano effettuate dagli studenti 150 ore e ho quindi subito provveduto alla loro sostituzione con un servizio di chiusura della struttura eseguito da apposito servizio di vigilanza a maggior garanzia della sicurezza della struttura e del servizio. Successivamente, ho anche fatto in modo che l'ultima parte del servizio di vigilanza/portierato svolto al termine della giornata (nella fascia oraria 17:00-19:00) fosse eseguito da personale appositamente addestrato e ho quindi integrato il servizio degli studenti 150 ore con il portierato fiduciario.

Buona capacità di sviluppare possibili soluzioni ricorrendo all'esperienza maturata nel corso della mia lunga attività lavorativa acquisita sia nell'ambito privato (periodo 1984-1990) che nell'ambito pubblico a partire dal 1991, ma per la creatività intrinseca, che mi contraddistingue per cercare in tempi congrui soluzioni efficaci ed efficienti delle problematiche che si evidenziano. A tal proposito ho proposto e portato avanti nuove soluzioni per migliorare i servizi per gli studenti (per es. arredi per esterni per terrazzo prospiciente l'ingresso della Scuola di Scienze MFN e progetto area verde per realizzazione spazio studio all'aperto), seppur nelle evidenti difficoltà di realizzazione di carattere tecnico.

Giusta capacità di scegliere tra le diverse alternative, mediante l'analisi e la sintesi dei dati e delle informazioni in possesso, riconoscendo le priorità e l'agire più consono alla situazione. A tal proposito ricordo che quando ho svolto l'incarico di Responsabile del Settore Comunicazione, Relazioni Esterne, Contrattistica del Dipartimento di Scienze chirurgiche e diagnostiche integrate (DISC) mi è stato prospettato di aiutare l'Associazione Medici in Africa per la presentazione del Progetto Aquilone, che vedeva anche la collaborazione di Ingegneria, e grazie alla mia caparbia il progetto fu presentato entro la scadenza che era prevista 20 gg dopo di quando ne fui edotta. Il Progetto Aquilone di cooperazione allo sviluppo, nato per iniziativa di "Medici in Africa" e la Facoltà di Medicina e Chirurgia dell'Università di Genova, fu accettato e finanziato dalla Regione Liguria con la sigla di un accordo attuativo per la realizzazione del progetto di cooperazione. In particolare, visto che il progetto aveva l'obiettivo di realizzare un servizio d'insegnamento a distanza per la formazione degli studenti in medicina di una Università africana, seguì poi anche le fasi di avvio che prevedevano la collaborazione con l'Università di Ebolowa, in Camerun. Le attività formative venivano erogate con l'ausilio di un'innovativa piattaforma multimediale interattiva operante sia su rete terrestre che satellitare, a cui aveva collaborato anche Dipartimento di Ingegneria navale, elettrica, elettronica e delle telecomunicazioni (DITEN).

Nel corso della mia esperienza lavorativa ho sempre dato la corretta valutazione alle attività nelle quali sono stata coinvolta, anche in situazioni di emergenza, riuscendo a perseguire gli obiettivi primari, che erano stati posti, determinandoli e definendo i livelli di prestazione necessari da mantenere sia per me che per i miei collaboratori, motivando questi ultimi nel giusto modo, rendendoli partecipi dell'attività dell'ufficio, in modo da coinvolgere tutti in un unico

scopo che sostanzialmente è rappresentato dalla funzionalità della struttura. Il motto che mi pervade è che *"le sfide sono sicuramente sempre presenti ma non impossibili da superare"*. Sono convinta che per riuscire a realizzare gli obiettivi proposti è opportuno creare e partecipare a gruppi di lavoro e non basandosi su azioni individuali dei singoli, al fine del recepimento delle numerose idee, azioni e attività che emergono all'interno di un gruppo di lavoro. Ritengo pertanto di aver ottima capacità di comprendere il contesto organizzativo dell'Ateneo genovese e di adattare ad esso le proprie azioni e quelle dei propri collaboratori, finalizzando con continuità le attività per il conseguimento dei risultati che devono essere i più aderenti possibili agli obiettivi preposti nell'ambito della realizzazione dei progetti, tenendo conto delle attività intermedie, delle risorse e dei tempi necessari.

Ottima capacità di formulare ipotesi e scenari futuri al fine di anticipare l'evoluzione, ove possibile, degli eventi successivi. A tale proposito ricordo di aver partecipato attivamente e con entusiasmo alla costituzione del Dipartimento DISC, creato nato a gennaio 2010 con la fusione di tre dipartimenti universitari (DI.C.M.I., DI.S.C.A.T. e DI.S.M.), sulla base delle nuove linee di indirizzo dell'Ateneo che prevedevano la creazione di grandi dipartimenti interdisciplinari, anticipando nei fatti quello che successivamente sarebbe stato oggetto della Legge Gelmini del 30 dicembre 2010.

## **CAPACITA' E COMPETENZA LINGUISTICHE**

### **MADRELINGUA**

**ITALIANO**

### **ALTRE LINGUE**

Capacità di lettura  
Capacità di scrittura  
Capacità di espressione orale

### **INGLESE**

Buono  
Buono  
Buono

Capacità di lettura  
Capacità di scrittura  
Capacità di espressione orale

### **TEDESCO**

Buono  
Buono  
Sufficiente

## **CAPACITA' E COMPETENZA TECNICHE**

Buona conoscenza dei programmi Office per PC

### **PATENTE O PATENTI**

PATENTE DI GUIDA B



## ULTERIORI INFORMAZIONI

Partecipazione a numerosi corsi, adeguatamente certificati, sia previsti di verifica finale che senza, e assegnazione di incarichi, come da allegato.

Frequenza del Corso di Perfezionamento in *Studi Europei*, a.a. 1998/99, Facoltà di Scienze Politiche, superando con esito positivo la prova di valutazione finale.

Frequenza del Corso di Perfezionamento in *Formazione Manageriale per l'organizzazione e gestione dei servizi sanitari*, a.a. 1999/2000, Facoltà di Medicina e Chirurgia, superando con esito positivo la prova di valutazione finale.

Partecipazione al *Master Europeo in finanziamenti comunitari* tenutosi presso il Centro Europeo Studi e Ricerche e nuove tecnologie di Bruxelles, tenutosi nel settembre 2006.

Partecipazione al percorso formativo per la gestione delle strutture fondamentali organizzato per i dipendenti che avevano aderito all'avviso di procedura per Segretario Amministrativo in collaborazione con COINFO, tenutosi in Aula D. Pelliteri – Palazzo Balbi nel periodo aprile/giugno 2013.

Componente del Comitato Pari Opportunità per il triennio accademico 2001/2004.

Componente del Comitato Pari Opportunità per periodo nov. 2010/sett. 2012 (mandato concluso anticipatamente per il rinnovo del CPO in base al nuovo Statuto)

Componente del Comitato Pari Opportunità in seguito alla nota rettorale del 19 aprile 2013 relativa alla carica di rappresentante del personale tecnico amministrativo fino a ottobre 2015, svolgendo la funzione di Segretaria del Comitato e partecipando ai lavori della "Tavola della Carta per le pari opportunità" e all'organizzazione del Convegno su "*Diritti e disabilità. Pari Opportunità e diritto allo studio e al lavoro*", tenuto presso l'Aula Magna dell'Università nella primavera 2015.

Componente del Comitato Pari Opportunità per il triennio accademico 2015/2018.

Partecipazione al Corso propedeutico sul disagio lavorativo e sul mobbing tenuto in data venerdì 13 giugno 2014 presso l'Aula D. Pelliteri di Palazzo Balbi.

Componente RSU in quota FLC CGIL dal 2016 ad oggi.

## INTERESSI PERSONALI

Partecipazione a livello amatoriale ad attività sportive quali nuoto, sci, escursionismo.

Interessi culturali per le materie storiche e geografiche.

Attività di visite in Musei, Gallerie d'Arte e Convegni di attualità.

Partecipazione nell'ambito scolastico alle varie attività di gestione istituzionali.





## CORSI DI AGGIORNAMENTO

Corso di lingua inglese di livello intermedio con risultato di verifica ottimo conseguito in data 21.09.2001.

Corso di aggiornamento su tematiche inerenti La materia Sanitaria con risultato di verifica buono conseguito in data 07.11.2002.

Corso su *La storia e la legislazione e la cultura della parità e delle pari opportunità* (anno 2002) conseguito con livello ottimo in data 15.04.2002.

Corso di aggiornamento per il personale amministrativo in servizio presso le segreterie delle scuole di specializzazione mediche senza verifica finale.

Formazione per personale di VI livello con superamento della prova di verifica finale con votazione ottimo.

Corso di formazione con verifica finale finalizzato alla progressione verticale cat. C-D tenutosi presso l'Ateneo genovese in occasione del Corso Concorso per titoli ed esami per l'accesso alla categoria D – D.D.A. n. 532 del 14.04.2004.

Modulo su *"La qualità nella pubblica amministrazione"*, tenutosi nel marzo 2006 nell'ambito dell'offerta formativa per le amministrazioni pubbliche e le organizzazioni complesse (A.O.G.R. Laurea triennale in Amministrazione, Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane - S.P.A. Laurea specialistica in Scienze delle Pubbliche Amministrazioni e delle Organizzazioni Complesse), sostenendo con esito positivo la prova di valutazione.

Modulo su *"Tecniche di valutazione della spesa pubblica: controllo di gestione e metodologie di valutazione"*, tenutosi nell'aprile 2006 nell'ambito dell'offerta formativa per le amministrazioni pubbliche e le organizzazioni complesse (A.O.G.R. Laurea triennale in Amministrazione, Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane – S.P.A. Laurea specialistica in Scienze delle Pubbliche Amministrazioni e delle Organizzazioni Complesse), sostenendo con esito positivo la prova di valutazione.

Formazione in materia di protezione dei dati personali (anno 2006) conseguendo l'attestato di partecipazione in data 19.12.2006.

Modulo su *"Indicatori della qualità: dalla teoria alla pratica"*, tenutosi nel novembre 2007 nell'ambito dell'offerta formativa per le amministrazioni pubbliche e le organizzazioni complesse (A.O.G.R. Laurea triennale in Amministrazione, Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane - S.P.A. Laurea specialistica in Scienze delle Pubbliche Amministrazioni e delle Organizzazioni Complesse), sostenendo con esito positivo la prova di valutazione finale.

Corso di formazione per personale di categoria D (anno 2008), sostenendo la verifica finale con votazione buono in data 13.02.2008.

Corso su funzionamento e utilizzo della posta elettronica tramite il nuovo client mozilla thunderbird – edizione per i dipartimenti (2010) conseguendo l'attestato di partecipazione in data 31-08-2010.

Corso su *La gestione delle strutture fondamentali dell'Università degli studi di Genova tra processi di lavoro e cultura organizzativa* (2013), conseguendo l'attestato di partecipazione in data 19-09-2013.

Seminario sulla disabilità (2013) conseguendo l'attestato di partecipazione in data 07-03-2014.

Formazione generale dei lavoratori conseguendo con esito positivo l'attestato di partecipazione in data 27.02.2015.

Modulo propedeutico sul disagio lavorativo e sul mobbing (2014) conseguendo l'attestato di partecipazione in data 03.03.2015.

Corso di aggiornamento amministrativo-contabile (corso RUAC) conseguendo l'attestato di partecipazione in data 11.03.2015

Protocollo informatico federato conseguendo l'attestato di partecipazione in data marzo 2015.

Corso su *La contabilità economico patrimoniale negli Atenei* attestato di partecipazione rilasciato da CINECA in data 26.03.2015.

Corso su *Le acquisizioni in economia di beni e servizi. Il mercato elettronico. Le convenzioni CONSIP. Il cottimo fiduciario (MEPA)* conseguendo l'attestato di partecipazione in data 11.05.2015.

Percorso formativo propedeutico alla reingegnerizzazione dei processi della Direzione Generale, ottenendo l'attestato di partecipazione in data 02.07.2015

Nuovi assetti organizzativi delle università (2015) conseguendo con esito positivo l'attestato di partecipazione in data 09.10.2015.

La gestione informatica del patrimonio edilizio di Ateneo – introduzione al progetto conseguendo l'attestato di partecipazione in data 21.10.2015.

Corso su Ciclo di bilancio: l'inventario conseguendo l'attestato di partecipazione in data 09.11.2015.

Fiducia conflitto e leadership al tempo della crisi conseguendo l'attestato di partecipazione in data 03.12.2015.

Focus group sulla fatturazione elettronica (2015) conseguendo l'attestato di partecipazione in data 10.12.2015.

Strumenti di benessere organizzativo per la gestione e valorizzazione della diversità ed il miglioramento del clima aziendale - 2016, sostenendo con esito positivo la prova di verifica finale in data 23.02.2016.

Aggiornamento fiscale, previdenziale, tributario 2016 conseguendo valutazione positiva (24.02.2016).

Incontro formativo sul DUVRI, conseguendo l'attestato di partecipazione in data 16.05.2016.

Elementi di contabilità e attività negoziale 2016 sostenendo con esito positivo la prova di valutazione (22.06.2016).

Percorso formativo propedeutico alla reingegnerizzazione dei processi delle strutture fondamentali anno 2016.

Nuovo codice dei contratti pubblici (d.lgs 18/04/2016) conseguendo con esito positivo l'attestato di partecipazione e merito in data 22.06.2016.

HS Heartsaver CPR AED Course (2016) classe C sostenendo con esito positivo la prova di verifica finale in data 07.10.2016.  
Formazione primo soccorso conseguendo con esito positivo l'attestato di partecipazione in data 12.01.2017.  
Corso su Gli irrinunciabili di Word 2017 – I sessione verifica conseguendo l'attestato di partecipazione in data 23.01.2017.  
Corso su *Il nuovo codice degli appalti e acquisti sottosoglia* organizzato da PA Training con risultato 10/10 in data 05.04.2017:  
Tutte le fasi relative al procedimento di acquisto di beni e servizi, conseguendo con votazione 10/10 l'attestato di partecipazione e merito in data 05.04.2017.  
Corso per preposti per la sicurezza sul lavoro (2017) conseguendo l'attestato di partecipazione in data 26.04.2017.  
Gestione e redazione del sito federato Webnet-Kit Unige III ed. 2017 conseguendo l'attestato di partecipazione in data 10.05.2017.  
La gestione delle comunicazioni e gli scambi di informazioni con i propri utenti attraverso il sistema OTRS (Open-source Ticket Request System) – III edizione conseguendo l'attestato di partecipazione in data 21.06.2017.  
Corso su Gestione del disagio lavorativo e integrazione del personale con disabilità (2017), conseguendo con esito positivo l'attestato di partecipazione in data 28.06.2017.  
Seminario su disagio lavorativo, inserimento del personale con disabilità nei gruppi di lavoro, comportamenti adeguati, benessere organizzativo. Quali strumenti? (anno 2017), conseguendo l'attestato di partecipazione in data 28.06.2017.  
Progettazione e gestione master e corsi di formazione (2017) conseguendo l'attestato di partecipazione in data 11.07.2017.  
Corsi di Studio: programmazione didattica, accreditamento e assicurazione della qualità (2017) conseguendo con certificazione di superamento con successo della verifica finale e l'attestato di partecipazione in data 05.08.2017.  
Corso su Gli irrinunciabili di PowerPoint conseguendo con esito positivo l'attestato di partecipazione in data 05.09.2017.  
Corso su Gli irrinunciabili di Excel conseguendo con esito positivo l'attestato di partecipazione in data 05.09.2017.  
XXVIII Convegno nazionale – Nuove sfide e opportunità per il sistema universitario italiano: la terza missione, organizzato dal Coordinamento Nazionale dei Responsabili Amministrativi delle Università, conseguendo con esito positivo l'attestato di partecipazione in data 22.09.2017.  
Corso INPS Valore PA della durata di 40 ore su Prevenzione della corruzione e trasparenza nella pubblica amministrazione (2017) organizzato dal Dipartimento di Scienze Politiche dell'Università di Genova conseguendo con esito positivo l'attestato di partecipazione e merito in data 27.11.2017.  
Corso su Nuova disciplina dei Contratti pubblici organizzato in modalità *e-learning* dalla Regione Liguria, conseguendo con esito positivo l'attestato di partecipazione in data 23.01.2018.  
Nuova disciplina dei contratti pubblici organizzato da SNA (Scuola Nazionale dell'Amministrazione) con il supporto di ITACA, in collaborazione con l'Osservatorio Regionale dei Contratti Pubblici della Regione Liguria, superando con esito positivo il test di valutazione finale e ottenendo l'attestato di partecipazione e merito in data 12.06.2018.  
Corso su La comunicazione interpersonale come leva di miglioramento (Formazione congiunta con la rete dei CUG), organizzato da ARPAL (Agenzia regionale per la protezione dell'ambiente ligure), conseguendo l'attestato di partecipazione in data 14.06.2018.  
Frequenza di numerose giornate informative APRE riguardanti Gli aspetti amministrativi e contrattuali dei programmi quadro della Comunità Europea, in particolare la Progettazione e le attività di rendicontazione del 6° e 7° Programma Quadro e più recentemente di Horizon 2020:  
Corso su Come scrivere una proposta di successo 7° PG conseguendo l'attestato di partecipazione in data 06.11.2007.  
Gli aspetti amministrativi e contrattuali del VII PG conseguendo l'attestato di partecipazione in data 07.11.2007.  
Corso su *ERC advanced investigator grants* – VII PG conseguendo l'attestato di partecipazione in data 14.12.2007.  
Partecipazione al Convegno Giornata informativa sul programma *Life plus* conseguendo l'attestato di partecipazione in data 15.10.2017.  
Corso di formazione "Azioni Marie Curie: ITN e RISE" organizzato da APRE (Agenzia per la Promozione della Ricerca europea) ottenendo l'attestato di partecipazione in data 27.10.2017.

## ALTRI INCARICHI

Responsabile del Procedimento concorsuale nelle Commissioni giudicatrici di alcuni concorsi di ammissione alle Scuole di Specializzazione in ambito medico.

Componente della Commissione Giudicatrice del concorso per l'assegnazione della borsa di studio di durata 9 mesi dell'importo lordo di € 13.824,88 per lo svolgimento di una ricerca sul tema "Software ed elaborazione dati clinici nell'ambito del trattamento chirurgico del diabete mellito di tipo 2" presso il Dipartimento di Discipline Chirurgiche, Anestesiologiche, Morfologiche e Metodologie Integrate (DICMI) – 30.11.2009.

Componente della Commissione Giudicatrice del concorso per l'assegnazione della borsa di studio di durata 9 mesi dell'importo lordo di € 9.216,59 per lo svolgimento di una ricerca sul tema "Trattamento chirurgico del diabete" presso il Dipartimento di

Discipline Chirurgiche, Anestesiologiche, Morfologiche e Metodologie Integrate (DICMI) – 30.11.2009.

Componente della Commissione Giudicatrice del concorso per l'assegnazione della borsa di studio di durata 9 mesi dell'importo lordo di € 14.746,56 per lo svolgimento di una ricerca sul tema "Colture cellulari e caratterizzazione di cellule umane multipotenti per il Laboratorio di ingegneria tissutale" presso il Dipartimento di Discipline Chirurgiche, Anestesiologiche, Morfologiche e Metodologie Integrate (DICMI) – 30.11.2009.

Incarico di docente al Corso di Formazione avanzato su "Metodi di mantenimento ed utilizzo delle colture cellulari in laboratorio" per l'incontro sul tema "Il ruolo delle donne lavoratrici" tenutosi in data 14.11.2003 e in data 16.02.2004.

Incarico di docente al Corso di Formazione su "Corso di Formazione sulla storia, la legislazione e la cultura della parità e delle pari opportunità" – Livello avanzato per l'incontro sul tema "Le donne nel mercato del lavoro e le politiche *family friendly*" tenutosi in data 26.04.2004, in data 8.10.2004, in data 21.12.2004 e in data 16.05.2005.

Componente del Comitato per le pari opportunità di Ateneo, incarico ricoperto nel corso di diversi anni.

Componente della RSU di Ateneo, con partecipazione attiva anche al Comitato degli Iscritti per la FLC CGIL.

### PUBBLICAZIONE

Gian Luigi Mariottini, Valter Capicchioni, Silvana Carli, Fabrizio Crocco, **Antonella Ferrando**, Lucrezia Guida, Francesca Mattioli, Susanna Penco, Paola Romano, Linda Scarabelli "Metodi di mantenimento ed utilizzo di colture cellulari in laboratorio – Corso Avanzato", dispense del Corso di Formazione per personale tecnico, Università degli Studi di Genova, Dipartimento Gestione delle Risorse Umane ed Organizzazione- Servizio Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane – Settore VI, maggio 2004. In questa pubblicazione ho contribuito con la parte "Il ruolo delle donne lavoratrici"

