



Curriculum Vitae

Curriculum redatto in base a dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dell'atto di notorietà - artt. 46 e 47 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000.

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000

DICHIARO :

Informazioni personali

Cognome / Nome **Severini Daniele**

Residenza - omissis -

E-mail Daniele.severini@unige.it

Cittadinanza Italiana

Data di nascita - omissis -

Sesso Maschile

Esperienza professionale	
Date	01/10/2013 – 20/09/2020
Lavoro o posizione ricoperti	Dipendente categoria D – posizione D2 area amministrativo gestionale – a tempo indeterminato
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Genova – Centro di Servizio di Ateneo di Simulazione e Formazione Avanzata – SIMAV – via Antonio Pastore, 3
Tipo di attività o settore	<p>Dal 16 Ottobre 2017 su richiesta e indicazione del Direttore Generale, dott. C. Borrello ha preso servizio presso il Centro di Servizio di Ateneo di Simulazione e Formazione Avanzata Simav per collaborare con il Direttore del Simav allo sviluppo dello stesso.</p> <p>In particolare, dopo l'espletamento di procedure complesse, ha portato a termine l'accreditamento del Simav presso il Ministero della Salute, per l'erogazione della formazione prevista dal Decreto Ministeriale 16 giugno 2016 relativo ai certificati di addestramento per i lavoratori marittimi.</p> <p>Dato il buon esito delle procedure di accreditamento a decorrere dal mese di giugno 2018, il Simav risulta essere tra i pochi, se non l'unico, Atenei in Italia accreditati per la formazione di primo soccorso e addestramento sanitario ai lavoratori marittimi.</p> <p>Nel 2019 ha organizzato e gestito in piena autonomia, nella sua qualità di funzionario amministrativo, 5 edizioni del corso First Aid, attraverso una consolidata collaborazione convenzionata con La Fondazione Accademia della Marina Mercantile con sede a Genova.</p> <p>Nel mese di settembre 2020, su sua proposta e iniziativa, è stato progettato e ideato il primo corso First Aid con formazione a distanza sincrona, unico corso First Aid del 2020 svolto con tali modalità nella nostra Regione e tra i pochi svolti sul territorio nazionale.</p> <p>Da marzo 2020, per poter continuare a gestire le proprie attività di supporto alla didattica da remoto, ha riorganizzato i processi gestionali e amministrativi attraverso l'uso diffuso della firma digitale utilizzata dai docenti dei corsi in programma e per la conclusione delle procedure amministrativo-contabili già in essere.</p> <p>Segretario Amministrativo - Attività amministrative e di servizi di supporto.</p> <p>Dal 01/01/2017 e fino al 15/10/2017 ricopre il ruolo di Segretario Amministrativo presso il Dipartimento di Architettura e Design.</p> <p>Come da Note del Direttore Generale del 19/01/2017 e 20/02/2017 nelle quali si disponeva, per l'anno 2017, il suo distacco presso il Dipartimento di Architettura e Design (DAD), al fine sia di sperimentare l'attuazione del principio di rotazione sia per avviare un percorso di interscambio di profili professionali orientato alla valorizzazione delle competenze acquisite e della diffusione di best practices, ha operato presso il Dad in tal senso.</p> <p>Degne di nota la regolarizzazione dei contratti telefonici del DAD attraverso l'adesione obbligatoria alla Convenzione Consip per la Telefonia mobile.</p> <p>Per quanto riguarda la gestione del fondo economale, ha provveduto a riportare sulle procedure negoziali ordinarie l'acquisto di toner e cancelleria attraverso RDO cumulative su MEPA nel rispetto del regolamento di Ateneo relativo alla gestione del fondo economale.</p> <p>Si adopera a livello amministrativo contabile per una profonda analisi e revisione del Bilancio del DAD e dei crediti esigibili. Da questa attività vengono rilevate e portate a conoscenza dei Consiglieri del DAD consistenti economie e vengono recuperati crediti storici che si ritenevano difficilmente recuperabili.</p> <p>In data 30/08/2017 riceve dal Direttore Generale, dott.ssa Rosa Gatti una nota ufficiale di ringraziamento per la disponibilità e collaborazione sempre dimostrate nonché un riconoscimento della competenza e professionalità messe in campo nello svolgimento della sua attività lavorativa nell'Ateneo di Genova.</p>

<p>Tipo di attività o settore</p>	<p>Segretario Amministrativo - Attività amministrative e di servizi di supporto.</p> <p>È risultato idoneo in data 31/07/2013 alla procedura di selezione per la qualifica di Segretario Amministrativo bandita dall'Ateneo Genovese e incentrata sulla valutazione dei curricula, sull'esito della verifica finale di un percorso formativo e su un colloquio individuale, volti ad accertare le competenze trasversali e tecnico-professionali dei candidati, con particolare riferimento alla capacità di problem solving.</p> <p>Conseguentemente dal 01/10/2013 ricopre l'incarico di Segretario Amministrativo presso il Dipartimento di Medicina Interna e Specialità Mediche (DIMI).</p> <p>Ha fin da subito riorganizzato la macchina amministrativa basandosi su criteri di economicità, efficienza ed efficacia, analizzando le situazioni in essere e pianificando le attività prioritarie da svolgere nel breve termine.</p> <p>Questa prima fase riorganizzativa si è svolta cercando di favorire un buon clima organizzativo attraverso il coinvolgimento di tutto il personale tecnico-amministrativo allo scopo di promuovere la partecipazione di ogni singolo collaboratore e di migliorarne la prestazione professionale e la soddisfazione individuale.</p> <p>Dovendo comunque fronteggiare particolari criticità dovute sia alla complessità della struttura amministrativa sia ad una gestione pregressa sospesa con conseguente accumulo di pratiche amministrative ancora da processare, ha agito su diversi versanti:</p> <p>1) ripristino della prassi amministrativa necessaria a fornire informazioni mensili sulle disponibilità personali di fondi ai docenti del Dipartimento al fine di consentire loro di procedere a richieste amministrativo-contabili con maggiore cognizione di causa. Tale soluzione, temporanea ma efficace, ha riscontrato gradimento da parte degli interessati che hanno manifestato via mail il loro ringraziamento;</p> <p>riattivazione delle verifiche obbligatorie dei fornitori in base all'art 38 del codice degli appalti (D.Lgs. 163/2006) per consentire una corretta attività di gestione degli ordini e del pagamento delle fatture passive;</p> <p>costituzione di un front-office amministrativo e di un conseguente back-office per una più efficiente gestione delle pratiche amministrativo-contabili al fine di ottimizzare e razionalizzare i procedimenti e le procedure amministrativo-contabili.</p> <p>Il nuovo front office consente di ricevere, per una prima verifica e controllo, le pratiche in ingresso che vengono smistate solo se ritenute complete e idonee al passaggio in back-office. In particolare questa innovazione consente al personale di back-office di lavorare in modo più efficiente, senza interruzioni e inutili sprechi di tempo.</p> <p>2) a monte del front office, inserimento sul sito internet di dipartimento della modulistica amministrativo-contabile (opportunamente revisionata) scaricabile e stampabile da tutti gli strutturati del DIMI attraverso le credenziali UNIGEPASS. Anche questa semplificazione consente ai titolari di fondi di avere a disposizione, presso la propria postazione di lavoro, gli strumenti necessari per poter attivare direttamente la maggior parte delle pratiche amministrativo-contabili.</p> <p>Nell'ottica di preservare il benessere organizzativo e risolvere eventuali situazioni di disagio, di eccessivi carichi di lavoro o di relazioni interpersonali difficili, è stata altresì attivata la prassi di riunioni del personale periodiche, nel corso della quale è possibile, tra l'altro, valutare le attività svolte, discutere le criticità e i problemi riscontrati e proporre innovazioni anche attraverso l'uso di strumenti quale il brainstorming.</p>
-----------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>Più recentemente sono state affrontate positivamente le problematiche inerenti una più consona ed efficace ricollocazione logistica del personale di area amministrativa del DIMI.</p> <p>Attraverso una serie di iniziative del Segretario Amministrativo condivise con la Direzione del DIMI si è realizzata una ristrutturazione degli uffici amministrativi e si è creata una nuova segreteria didattica per il miglioramento dei servizi agli studenti.</p> <p>Si è proceduto inoltre su richiesta degli interessati alla valorizzazione di alcune unità di personale attraverso l'autorizzazione dei richiesti cambi d'area di appartenenza incrementando la dotazione dell'area amministrativa.</p> <p>Negli anni 2014 e 2015 la Segreteria amministrativa del DIMI ha dovuto affrontare alcune importanti sfide gestionali tra cui l'organizzazione e utilizzazione operativa del protocollo informatico del DIMI (protocollo federato di Ateneo) le nuove modalità di gestione contabili derivanti dalla obbligatorietà della fatturazione elettronica a partire dal 31/03/2015.</p> <p>Queste nuove sfide lavorative hanno presupposto una vera e propria reingegnerizzazione dei processi lavorativi all'interno della struttura Dipartimentale.</p> <p>Altri elementi degni di nota sono l'aumentata capacità di spesa per investimenti che ha consentito una nuova progettualità presso il DIMI che ha avuto come conseguenza la realizzazione di importanti lavori di ammodernamento tecnologico presso l'aula multimediale e la sala congressi del DIMI con l'installazione di nuovi proiettori per una migliore fruizione della didattica e di un sistema di registrazione video automatizzato e in alta definizione, unico nel suo genere nella realtà di Ateneo, per la possibile creazione di contenuti di video didattica e la relative realizzazione di lezioni fruibili in elearning.</p> <p>Sempre nell'ottica di un miglioramento dei servizi amministrativi si sta elaborando e si esprimerà a breve un portale informatico per la gestione degli ordini di Dipartimento come migliore supporto ai responsabili scientifici dei fondi e per una maggiore efficienza nella gestione di tali processi.</p> <p>Nel primo semestre dell'esercizio 2016 coerentemente con le attese e gli obiettivi prefissati per il personale nell'anno 2016, si è provveduto a numerose innovazioni dei processi lavorativi sempre nel solco di una reingegnerizzazione degli stessi. In particolar modo dopo numerose riunioni con il personale interessato si è passati alla gestione completamente digitale dell'attività negoziale attraverso l'uso della firma digitale utilizzata per la firma degli ordini ma anche delle determine a contrarre. E' in fase sperimentale inoltre la digitalizzazione di alcune procedure di pagamento e a partire dal secondo semestre del 2016 il DIMI è stato incluso nella sperimentazione della gestione on line dei cartellini delle presenze del personale Tecnico amministrativo dell'Area per le strutture fondamentali.</p>
Date	02/08/2012 – 30/09/2013
Lavoro o posizione ricoperti	Dipendente categoria D – posizione D1 area amministrativo gestionale – a tempo indeterminato
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Genova – Dipartimento di Economia - Via Vivaldi, 5, 16126 Genova (Italia)
Tipo di attività o settore	<p>Responsabile del supporto alle attività amministrativo-contabili del Dipartimento di Economia.</p> <p>Dal 02/08/2012 al 30/09/2013 ricopre l'incarico di Responsabile del supporto alle attività amministrativo-contabili del Dipartimento di Economia.</p> <p>In questa fase di transizione tra la vecchia e la nuova governance, la sua attività di funzionario amministrativo si è orientata verso azioni di problem solving viste le numerose criticità riguardanti l'aumento della complessità organizzativa del nuovo Dipartimento di Economia derivante dall'accorpamento delle strutture DIEM e DITEA e il passaggio ad un diverso sistema di contabilità - quello economico-patrimoniale - a partire dal 01/01/2013.</p> <p>Questa fase, per il personale tecnico-amministrativo, ha fatto emergere una vera e propria esigenza di revisione completa del modo di pensare e operare rispetto alle proprie mansioni con le conseguenti inevitabili difficoltà personali e collettive da superare.</p> <p>Come funzionario amministrativo si è mostrato sicuro punto di riferimento e ha promosso incontri tra il personale per condividere le problematiche e trovare collegialmente soluzioni idonee al raggiungimento degli obiettivi prefissati.</p> <p>Per i procedimenti amministrativi più complessi, l'utilizzo del team working (di cui è stato indefesso fautore) si è dimostrato decisivo per l'espletamento di pratiche lavorative che individualmente non si sarebbero potute affrontare con la stessa efficienza ed efficacia.</p> <p>Partecipa in questo periodo alla procedura di selezione dei segretari amministrativi risultando idoneo e ricevendo dal Direttore Generale con decorrenza 01/10/2013 l'incarico di Segretario Amministrativo presso il Dipartimento di Medicina Interna e Specialità Mediche, struttura tra le più complesse a livello organizzativo all'interno dell'Ateneo Genovese.</p>
Date	31/12/2009 – 01/08/2012
Lavoro o posizione ricoperti	Dipendente categoria D – posizione D1 area amministrativo gestionale – a tempo indeterminato
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Genova – Dipartimento di Economia - Via Vivaldi, 5, 16126 Genova (Italia)

<p>Tipo di attività o settore</p>	<p>Dal 14/06/2010 al 15/04/2012 ricopre l'incarico di Segretario Amministrativo presso il Dipartimento di Scienze Politiche e Sociali svolgendo attività amministrative gestionali e di servizi di supporto.</p> <p>Dal 01/12/2011 al 18/07/2012 svolge l'incarico di Segretario Amministrativo presso il Dipartimento DITEA (Dipartimento di Tecnica ed Economia delle Aziende - doppio incarico di Segretario Amministrativo dal 01/11/2011 al 15/04/2012).</p> <p>Oltre a tutte le responsabilità e funzioni di coordinamento sancite dall'art. 20 comma 9 dello Statuto in vigore fino al 28/12/2011 per cui: "A ciascun dipartimento è assegnato un segretario amministrativo, che coordina l'attività amministrativo-contabile assumendo la responsabilità dei conseguenti atti in solido con il direttore" si è occupato della gestione amministrativo-contabile relativa a due progetti Europei:</p> <ul style="list-style-type: none"> • LLP Leonardo da Vinci project: Label pro RH – 2009-1-FR1-LEO05/07832 – "Label professionnel pur les métiers de la fonction RH" • LLP Gruntvig "Diva" realizzato da un consorzio europeo nell'ambito del Programma Trasversale (KA4) <p>Ciò che ha caratterizzato questo periodo lavorativo sono stati i necessari accorpamenti tra i Dipartimenti di Ateneo, in ossequio alla legge 240/2010, con le conseguenti problematiche e aggravii gestionali.</p> <p>In una prima fase, infatti, si è occupato in totale autonomia in qualità di Segretario Amministrativo, della cessazione del Dipartimento di Scienze Politiche e Sociali che insieme al Dipartimento di Ricerche Europee (DIRE) è confluito nella nuova struttura denominata Dipartimento di Scienze Politiche.</p> <p>Questo ha comportato una chiusura anticipata e un trasferimento di cassa e di tutte le posizioni contabili e amministrative al nuovo Dipartimento. Questa complessa procedura si è ripetuta con il Dipartimento di Tecnica ed Economia delle Aziende che, in qualità di Segretario Amministrativo, ha liquidato a metà dell'esercizio 2012. Anche in questo caso si è occupato del trasferimento della cassa e di tutte le posizioni contabili e amministrative a favore del costituendo Dipartimento di Economia (DIEC) di cui ha anche gestito in prima persona la fondazione della nuova struttura insieme ai Direttori di Dipartimento del DITEA e del DIEM.</p> <p>Questi importanti e delicati procedimenti amministrativo-contabili sono andati a buon fine grazie ad una consolidata predisposizione alla soluzione di problemi complessi di carattere organizzativo e alla scelta di assumersi un grado di responsabilità che consentisse il raggiungimento di risultati qualitativi e in funzione dell'economicità.</p> <p>Degno di nota la partecipazione al gruppo di lavoro per la riorganizzazione della procedura del protocollo informatico. L'obiettivo è stato l'attivazione, previa una breve fase sperimentale, del protocollo informatico</p>
-----------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>presso alcune delle strutture didattico-scientifiche di Ateneo, progetto da considerarsi di priorità strategica per l'Ateneo in quanto il esso costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare il processo di ammodernamento e di trasparenza dell'amministrazione.</p>
<p>Date</p>	<p>01/11/1991 - 30/12/2009</p>
<p>Lavoro o posizione ricoperti</p>	<p>Dipendente categoria C - posizione economica C5 - area amministrativa - a tempo indeterminato (assunto a tempo parziale e trasformato a tempo pieno dal 01/11/1994)</p>
<p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p>	<p>Università degli Studi di Genova - Dipartimento di Scienze dell'Antichità e del Medioevo (prima Istituto di Storia Antica e Scienze Ausiliarie) Via Balbi 2, 16126 Genova (Italia)</p>
<p>Tipo di attività o settore</p>	<p>Attività amministrative e di servizi di supporto</p>
<p>Date</p>	<p>2001 - 2020</p>
<p>Lavoro o posizione ricoperti</p>	<p>Membro della Rappresentanza Sindacale Unitaria di Ateneo (attualmente in carica) Membro della Commissione di Studio per la Formazione di Ateneo (fino all'anno 2018) Membro del gruppo di lavoro per la riorganizzazione della procedura del protocollo informatico di Ateneo (inizio attività anno 2011 fino alla conclusione dei suoi lavori) Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza di Ateneo dall'anno 2012 (posizione attualmente ricoperta)</p>

Principali attività e responsabilità	<p>- Membro della Rsu di Ateneo eletto per i trienni 2001/2004, 2004/2007, 2007/2010, 2012/2015, 2015/2018 attualmente in carica per il triennio 2018/2021.</p> <p>- Attività concernente le relazioni e la contrattazione sindacale in rappresentanza del personale Tecnico, Amministrativo, Bibliotecario e Sociosanitario</p> <p>- Membro a partire dal 01/04/2003 (fino alle dimissioni volontarie del 05/04/2018) della Commissione di Studio per la formazione di Ateneo che opera per l'individuazione, di concerto con l'Amministrazione, delle linee strategiche e programmatiche in materia di formazione</p> <p>- Membro della Commissione per il telelavoro di Ateneo dal 24/09/2008 (fino alla conclusione dei lavori) per la realizzazione di un regolamento di Ateneo e l'attivazione di posizioni di telelavoro tra il personale dell'Ateneo di Genova</p> <p>- RLS di Ateneo ha partecipato alle attività relative alla gestione della sicurezza, alle riunioni periodiche previste dal D.lgs. 81/2008 e s.m.i, a visite programmate presso le strutture di verifica della situazione della sicurezza. Da metà del 2015 partecipa attivamente al Tavolo per la sicurezza come membro di diritto perorando l'implementazione di un effettivo Sistema della sicurezza all'interno dell'Ateneo attraverso la nomina di tutti ruoli necessari e l'elaborazione di tutti i documenti previsti.</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Genova
Date	2004 - 2017
Lavoro o posizione ricoperti	Incarichi ricoperti / idoneità conseguite in Ateneo
Principali attività e responsabilità	<p>Incarico di Segretario Amministrativo presso il DAD - Dipartimento di Architettura e Design – (dal 01/01/2017 al 15/10/2017)</p> <p>Incarico di Segretario Amministrativo presso il Dipartimento di Medicina interna e specialità mediche a seguito di procedura selettiva di conferimento di incarichi di responsabilità a cui è risultato Idoneo (dal 01/10/2013 fino al 31/12/2016)</p> <p>Incarico di Responsabile del supporto alle attività amministrativo-contabili del Dipartimento di Economia (dal 02/08/2012 al 30/09/2013)</p> <p>Incarico di Segretario Amministrativo presso il Dipartimento di Tecnica ed Economia delle Aziende (dal 01/12/2011 al 18/07/2012)</p> <p>Incarico di Segretario Amministrativo presso il Dipartimento di Scienza Politica e Sociale (dal 14/06/2010 al 15/04/2012)</p> <p>Incarico di "Responsabile di Lavoro di altri nell'ambito di posizioni organizzative predefinite" presso il Dipartimento di Scienze dell'Antichità e del Medioevo (01/01/2010 – 13/06/2010)</p> <p>Incarico di Webmaster di struttura (Dipartimento di Scienze dell'antichità e del medioevo 01/01/2009 –</p>

<p>di posta Mozilla Thunderbird e Webmail – per i Dipartimenti (12/03/2008)</p> <p>Idoneità conseguita nel concorso Categoria EP, posizione economica EP1, area amministrativa-gestionale, per titoli ed esami, bando D.D.G. 782 del 27/09/2013 -</p> <p>Idoneità conseguita nel corso-concorso, per titoli ed esami, per l'accesso alla categoria D - posizione economica D1 - area amministrativa gestionale, indetto con D.D.A. n. 532 del 14.4.2004.</p>	
<p>Idoneità conseguita nel concorso per titoli ed esami per l'accesso all'area funzionale amministrativo – contabile qualifica di 7° livello (1998)</p>	
<p>Istruzione e formazione</p>	
Corso di Laurea	Laurea in Scienze Politiche e dell'Amministrazione, Curriculum Scienze amministrative e gestionali conseguita il 15 marzo 2016 con la votazione di 110/110
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Genova
Date	24/04/1995
Corso di Laurea	Diploma di laurea in Educazione fisica (equiparata laurea afferente alla classe 33 D.M. del MIUR 04/08/2000 G.U. n. 245 del 19/10/2000), con votazione di 110/110 e lode.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Superiore Pareggiato di Educazione Fisica – Firenze
Date	1981 - 1986
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale con specializzazione in commercio estero con votazione 40/60
Principali tematiche/competenza professionali acquisite	Studio dei procedimenti aziendali e capacità necessarie per una tenuta responsabile delle scritture contabili; Lingue straniere (inglese, francese, spagnolo)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Tecnico Commerciale “M. Tortelli” Genova (Italia)
Date	1997 - 2012
Titolo della qualifica rilasciata	Certificati di frequenza di corsi di formazione correlati all'attività lavorativa nell'Ateneo ligure:
	<u>Area Amministrativa Gestionale</u>
Principali tematiche/competenza professionali acquisite	<ul style="list-style-type: none"> • 30 giugno 1 luglio 1997 Attestato di partecipazione del Corso Microsoft Powerpoint • 29/30 settembre 1997 Attestato di partecipazione del Corso di Microsoft Excel base • 25/26/27 marzo 1998 Attestato di partecipazione del Corso di Microsoft Access • 14/15/18 maggio 1998 Attestato di partecipazione del Corso di Microsoft Excel avanzato • 23 maggio 2000 Attestato di partecipazione al “Corso di aggiornamento e qualificazione professionale per personale di VI livello dell'area amministrativa contabile –Modulo di Legislazione Universitaria” superato con giudizio OTTIMO • 19 marzo 2002 Attestato di partecipazione al corso “Storia, legislazione e cultura della parità e delle pari opportunità” tenutosi presso l'Ateneo genovese nell'anno 2001, con superamento della verifica finale con giudizio BUONO

- 31 marzo 2004 Attestato di partecipazione al Corso “Anagrafe delle Prestazioni e degli Incarichi”
- 21 dicembre 2004 Attestato di partecipazione al “Corso di formazione finalizzato alla Progressione Verticale cat. C-D tenutosi presso l’Ateneo genovese nel periodo giugno-luglio 2004 (40 ore). La preselezione e le seguenti prove concorsuali venivano brillantemente superate (prova scritta 24/30 – prova orale 26,5/30) con il conseguimento dell’idoneità concorsuale
- 19 luglio 2005 Attestato di partecipazione al “Corso di formazione sulla storia, la legislazione e la cultura della parità e delle pari opportunità – livello avanzato tenutosi presso l’Ateneo genovese nel periodo aprile 2004 – marzo 2005 superando con giudizio OTTIMO la verifica finale.
- 22 maggio 2006 Attestato di partecipazione al Corso AOGR sul modulo “la giurisdizione delle controversie di lavoro del pubblico impiego” svoltosi presso la facoltà di Scienze Politiche (6 ore) dal 31.3 al 4.4.2006 sostenendo con esito positivo la prova di valutazione
- 22 maggio 2006 Attestato di partecipazione al Corso AOGR sul modulo “Normativa comunitaria e sicurezza del lavoro nella pubblica amministrazione” svoltosi presso la Fac. Di Scienze Politiche (6 ore) dal 20 al 28.04.2006, sostenendo con esito positivo la prova di valutazione
- 16 ottobre 2006 Attestato di partecipazione al Corso di Formazione per “Tutor del processo formativo” organizzato dal Consorzio Interuniversitario sulla Formazione e tenutosi a Genova nei giorni 27, 28 e 29 settembre 2006 (20 ore) con punteggio finale 85/100.
- 19 dicembre 2006 Attestato di partecipazione al “Corso di Formazione in materia di protezione dei dati personali”
- 10 gennaio 2007 Attestato di partecipazione al Corso AOGR sul modulo “L’uso delle fonti statistiche ufficiali per la decisione politica e amministrativa, con particolare riferimento al caso di Genova.” svoltosi presso la Fac. Di Scienze Politiche (6 ore) dal 4.12.06 al 7.12.06 sostenendo con esito positivo la prova di valutazione.
- 31 ottobre 2007 Attestato di partecipazione al ciclo di studi di lingua inglese di livello Pre-Intermediate ottenendo la valutazione BUONO
- 14 ottobre 2008 Attestato di partecipazione al Corso di formazione per personale di Categoria C” tenutosi presso l’Ateneo genovese nel periodo aprile – luglio 2008, sostenendo la relativa verifica finale e conseguendo la valutazione di IDONEO
- 16 dicembre 2010 Attestato di partecipazione al Corso di formazione e di aggiornamento “Dal protocollo al protocollo informatico
- 14 gennaio 2011 Attestato di partecipazione al Corso di formazione e di aggiornamento “L’Università dopo la Riforma e l’impatto dei provvedimenti finanziari del 2010 con votazione 30/30
- 27 aprile 2011 Attestato di partecipazione al Corso di formazione Introduzione della contabilità economico patrimoniale nelle Università
- 07 luglio 2011 Attestato di partecipazione al Corso di formazione “L’evoluzione dei pagamenti nelle pubbliche amministrazioni – con votazione Positivo
- 18 novembre 2011 Attestato di partecipazione al Master in lingua Inglese “Autumn Master Class” tenutosi a Roma (APRE) dal 14 al 18 Novembre 2011 sulla realizzazione e gestione dei Progetti Europei
- 13 aprile 2012 Attestato di partecipazione al Corso di formazione “L’Europrogettazione per l’internazionalizzazione dell’Ateneo: il project management e la rendicontazione dei finanziamenti comunitari per la ricerca e l’istruzione superiore (livello base 06/09 febbraio 2011) con votazione 95/100
- 13 aprile 2012 Attestato di partecipazione al Corso di formazione “L’Europrogettazione per l’internazionalizzazione dell’Ateneo: il project management e la rendicontazione dei finanziamenti

comunitari per la ricerca e l'istruzione superiore (livello avanzato)

- dal 05 al 08 novembre 2012 - Partecipazione al Corso di formazione sul programma UGOV – Modulo contabilità (scheda matricolare 53791)
- 10 dicembre 2012 - Partecipazione al Corso di formazione sul programma UGOV – Modulo Progetti (scheda matricolare 53791)
- Gennaio 2013 - Partecipazione al Corso di formazione sul programma UGOV – Modulo Compensi e Missioni (scheda matricolare 53791)
- 10 aprile 2013 - Percorso formativo “La gestione delle strutture fondamentali dell'Università degli Studi di Genova tra processi di lavoro e cultura organizzativa: 48/72 risultato idoneo (35 ore di formazione) – (scheda matricolare n. 53791)
- 10 giugno 2014 - Partecipazione al corso di Formazione XXXIX Corso di formazione e aggiornamento ISOIVA del 4/6 giugno
- 11 luglio 2014 - Partecipazione al corso di formazione: Le acquisizioni in economia di beni e servizi. Il mercato elettronico. Le convenzioni CONSIP. Il cottimo fiduciario (MEPA)
- Attestato del 11/05/2015 - Attestazione di partecipazione al Corso di formazione nell'anno 2014 del protocollo informatico federato
- Attestato del 15/06/2015 - Attestazione corso di formazione dell'anno 2014 "i principi generali dell'attività amministrativa, legge 241/90 e ss.mm.ii.
- Dal 22 al 26 giugno 2015 partecipazione a corso di formazione "Tecniche amministrative e gestionali delle Università – Siracusa
- Dal 7 al 9 Ottobre 2015 partecipazione al XXVI Convegno Nazionale Responsabili amministrativi nelle Università "Nuovi assetti organizzativi delle Università
- Partecipazione al corso di formazione ciclo di bilancio: l'inventario tenutosi a Genova il 03/11/2015
- Attestato del 10/12/2015 di partecipazione al corso di formazione dell'anno 2015 "focus group sulla fatturazione elettronica
- Corso di formazione "Strumenti di benessere organizzativo per la gestione e valorizzazione della diversità ed il miglioramento del clima aziendale febbraio 2016 – Genova - Verifica con esito positivo
- Corso di formazione in materia di aggiornamento fiscale, previdenziale, tributario e disciplina degli acquisti di beni e servizi. Giorni 15 e 16 febbraio 2016 –
- Corso di formazione sul nuovo Codice degli Appalti – 15 e 16 giugno 2016 – Ateneo di Genova –
- Ha svolto ulteriori corsi nel triennio 2017/2020

Area Amministrativo Informatica

- 31 maggio 2001 Attestato di partecipazione al Seminario introduttivo “Linux Server” tenutosi presso il DISI il 30 e 31 maggio 2001, superando il test di valutazione finale
- 01 luglio 2002 Attestato di partecipazione al corso “Problemi di Sicurezza nella Gestione di Servizi di Rete”, tenutosi presso l’Ateneo genovese nell’anno 2002, superando con giudizio OTTIMO la verifica finale.
- 21 giugno 2007 Attestato di partecipazione al “Corso di formazione sull’accessibilità dei siti Web – Edizione per Webmaster di Dipartimento”, tenutosi presso l’Ateneo genovese nel periodo marzo/giugno 2007, sostenendo la relativa verifica finale e conseguendo la valutazione di BUONO
- 31 Agosto 2010 Attestato di partecipazione al corso di formazione sul “Funzionamento e utilizzo della posta elettronica tramite il nuovo client Mozilla Thunderbird
- 24 Maggio 2012 Attestato di partecipazione al workshop “Automazione Aule Informatiche: un aiuto alla didattica

Area Amministrativo Tecnica

- 26 luglio 2001 Dal 26 luglio 2001 formalmente incaricato di attuare le misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuare i lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di pronto soccorso e comunque, di gestire l'emergenza. (corso di formazione 2000/2001 di 120 ORE con superamento delle prove finali in data 18 e 19 dicembre 2000)
- 31 gennaio 2001 Attestato di partecipazione al Corso di formazione di Primo Soccorso, dal 17 al 18 gennaio 2002, per un totale di 12 ore complessive superando positivamente la prova finale
- 10 aprile 2001 Partecipazione al seminario preliminare ed illustrativo su “Piani di evacuazione”
- 06 novembre 2002 Certificazione del servizio prestato il giorno 06 novembre 2002, presso i magazzini dell’Abbondanza al Molo – via del Molo – Porto Antico, in occasione dell’inaugurazione dell’anno accademico 2002/2003 della SSIS in qualità di responsabile della sicurezza
- 8 maggio 2003 Attestato di partecipazione al Corso per addetto antincendio livello medio tenutosi nei giorni 28-29-30 novembre 2001 e organizzato dal Comando Provinciale Vigili del Fuoco di Genova
- 11 novembre 2009 Attestato di partecipazione per il corso da RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (27/29 ottobre 2009) - POSITIVO

16/11/2010 attestato per corso di aggiornamento per RLS

- 24 Maggio 2010 Attestato di partecipazione per il corso su "ASPETTI NORMATIVI E RESPONSABILITÀ NELLA GESTIONE DEI RIFIUTI – voto finale OTTIMO

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e)

Italiano

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Spagnolo

Inglese

Francese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base
C1	Utente avanzato	C1	Utente avanzato	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B2	Utente autonomo
B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	A2	Utente base

(*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

Capacità e competenze sociali

Spirito di gruppo. Buona capacità di adeguarsi a nuove situazioni.

Capacità e competenze organizzative

Acquisite competenze gestionali, organizzative, problem solver e nel *team-working* in Ateneo in considerazione delle numerose esperienze maturate e problematiche affrontate (Progetti Europei, Rsu, Formazione, Sicurezza, Telelavoro, Gruppi di lavoro ecc.).

Capacità e competenze tecniche

Gestione di reti informatiche e inerenti la sicurezza in genere e quella informatica.

Capacità e competenze informatiche

MS Windows, Word, Excel, Powerpoint, Access, E-mail clients, Internet browsers, Adobe dreamweaver, Adobe Acrobat, Adobe Premiere.

Altre capacità e competenze

Iscritto come autore e compositore presso la SIAE.
Strumenti suonati: Chitarra, basso e tastiere.

Patente

A1, A, B

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Genova, 21/09/2020

FIRMA