

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>Nome</b>	Cicerone Roberta
<b>Data di nascita</b>	
<b>Qualifica</b>	II Fascia
<b>Amministrazione</b>	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA
<b>Incarico attuale</b>	Dirigente – Area negoziale
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0102099265
<b>Fax dell'ufficio</b>	
<b>E-mail istituzionale</b>	cicerone@unige.it

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE**

<b>Titolo di studio</b>	diploma di laurea in giurisprudenza								
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	- abilitazione alla professione di procuratore legale conseguito nel 1993								
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capo della Segreteria dell'Ufficio dirigenziale per l'Amministrazione del personale</li> <li>- Capo Settore del Settore I -Segreteria dell'Ufficio dirigenziale risorse umane</li> <li>- assegnazione temporanea e parziale (al 25%) presso il Centro servizi della Facoltà di ingegneria</li> <li>- Capo settore del Settore I - Segreteria del Dipartimento gestione e sviluppo delle risorse umane</li> <li>- Capo Servizio personale tecnico-amministrativo – Area personale</li> <li>- Dirigente Area ricerca e trasferimento tecnologico (prima denominata area ricerca, trasferimento tecnologico e internazionalizzazione) 01.03.2015 – 31.12.2018</li> </ul>								
<b>Capacità linguistiche</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lingua</th> <th>Livello Parlato</th> <th>Livello Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglese</td> <td>Scolastico</td> <td>Scolastico</td> </tr> </tbody> </table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Scolastico	Scolastico		
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto							
Inglese	Scolastico	Scolastico							
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	- buona conoscenza dell'utilizzo dei principali programmi Office								

## CURRICULUM VITAE

**Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)**

Partecipazione al Corso AOGR "il procedimento amministrativo"- dal 27 ottobre al 3 novembre 2005; Corso di formazione per personale di categoria EP - 2007 con verifica finale; Attestato di frequenza alla giornata di studio "Il decreto Legge Tremonti Brunetta; La c.d. Riforma Brunetta: obblighi e responsabilità per dirigenti , funzionari e amministrativi" - luglio 2008; Attestato di frequenza al corso "Le competenze manageriali nel quadro evolutivo del sistema universitario - settembre/ottobre 2008 con verifica finale;

Partecipazione al II Laboratorio nell'ambito di PROCEDAMUS "Mappatura e reingegnerizzazione dei procedimenti amministrativi nelle Università - febbraio 2011; Partecipazione "Corso di informazione sul conflitto lavorativo" - marzo aprile 2011; Partecipazione all'intervento formativo " L'evoluzione del ruolo, delle funzioni e delle responsabilità del personale nel quadro della Riforma Universitaria e del pubblico impiego: vincoli e opportunità" - ottobre 2011; Partecipazione ad incontro formativo "La gestione degli orari nelle Università, tra legge e contrattazione collettiva" - giugno 2012

Partecipazione ai corsi: "I principi generali dell'attività amministrativa, legge 241/90 e ss.mm.ii (Gruppo D) (2014); Percorso formativo propedeutico alla reingegnerizzazione dei processi della Direzione Generale (2015); La comunicazione in ambito professionale (2015); Focus group sulla fatturazione elettronica (2015); Sicurezza per Dirigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro (2016); Formazione generale dei lavoratori (2016); Leadership e cambiamento (2017 per dirigenti); Disagio lavorativo, inserimento del personale con disabilità nei gruppi di lavoro, comportamenti adeguati, benessere organizzativo. Quali strumenti? (2017); La diffusione dei risultati della ricerca tra tutela della proprietà intellettuale e open access - 2017