



Curriculum Vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

PAOLA MORINI

Indirizzo (ufficio) Via Balbi 5 – 16132 - Genova - Italia
Telefono (ufficio) +39 010 2099383
Cellulare di servizio +39 334 6114685
E-mail Paola.Morini@unige.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita XXXX 1968

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 1/1/2023 a oggi

DIRIGENTE DI SECONDA FASCIA, A TEMPO INDETERMINATO, DELL'AREA PERSONALE

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università degli Studi di Genova

Tipo di impiego

Incarico del Direttore Generale

Principali mansioni e responsabilità

L'Area Personale gestisce il reclutamento e il rapporto di lavoro del personale strutturato e degli assegnisti di ricerca, cura le relazioni sindacali, supporta le strutture nell'utilizzo di lavoro flessibile e autonomo

Responsabile delle seguenti articolazioni organizzative:

- **SEGRETERIA DELL'AREA**
Attività di segreteria per l'Area
Flussi documentali in entrata
Adempimenti contabili
Referente di struttura per i dati e la trasparenza
Coordinamento del conto annuale
Rilascio delle tessere ministeriali di riconoscimento
- **SETTORE PERSONALE CONVENZIONATO CON IL SSN E SPECIALIZZANDI**
Gestione del rapporto di lavoro del personale docente e tecnico amministrativo convenzionato con il SSN
Gestione del rapporto dei medici in formazione specialistica
- **SETTORE PREVIDENZA E QUIESCENZA**
Provvedimenti atti alla liquidazione dei trattamenti di quiescenza, fine servizio e fine rapporto
Valutazione dei servizi preruolo a fini pensionistici e previdenziali
Aggiornamento posizioni pensionistiche e previdenziali del personale, accertamento anzianità di servizio e diritto al pensionamento
Previdenza complementare
- **SERVIZIO PERSONALE DOCENTE:**
 - **SETTORE RECLUTAMENTO E MOBILITÀ DEL PERSONALE DOCENTE**
Reclutamento di professori e ricercatori
Correlazione alle strutture scientifiche, mobilità interna, trasferimenti e passaggi ad altro settore scientifico disciplinare
 - **SETTORE GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE E DEI CONTRATTI DI RICERCA**
Gestione del rapporto di lavoro del personale docente
Affidamenti e supplenze di insegnamenti nei corsi di studio a docenti dell'Ateneo e di altre Università
Attivazione e procedure selettive per assegni di ricerca (ad esaurimento)

- Gestione del rapporto degli assegnisti di ricerca (ad esaurimento)
- Attivazione e procedure selettive per contratti di ricerca (ad esaurimento)
- Gestione del rapporto derivante dai contratti di ricerca
- SERVIZIO PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO:
 - SETTORE GESTIONE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO
 - Gestione del rapporto di lavoro del personale tecnico amministrativo, dirigente e dei collaboratori ed esperti linguistici
 - Iniziative di conciliazione vita lavoro in tema di orario e modalità della prestazione lavorativa
 - Mobilità interna e passaggi di area funzionale
 - Attribuzione dei trattamenti accessori ivi compresi quelli collegati al merito
 - SETTORE RECLUTAMENTO E MOBILITÀ DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO
 - Reclutamento del personale tecnico amministrativo
 - Mobilità esterna e comandi in entrata
 - Inserimento lavoratori disabili
 - Lavoro in somministrazione
 - SETTORE WELFARE E SVILUPPO DEL PERSONALE
 - Gestione degli interventi di welfare
 - Iniziative di ascolto del personale tecnico-amministrativo
 - Supporto al CPO (Comitato Pari Opportunità) e al CUG (Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni)
 - Organizzazione dei corsi di formazione previsti dal Piano di formazione
 - Gestione dei corsi di formazione esterni
 - Certificazione della formazione effettuata dal personale
 - Relazioni sindacali
 - Servizi al personale disabile

Coordina l'attività di 49 unità di personale a tempo indeterminato e di lavoratori interinali

Dal 31/12/2014 al
31/12/2022

DIRIGENTE DI SECONDA FASCIA, A TEMPO INDETERMINATO, DELL'AREA LEGALE E GENERALE

Nome e indirizzo
del datore di lavoro

Università degli Studi di Genova

Tipo di impiego

Incarico del Direttore Generale

Principali mansioni
e responsabilità

Responsabile dell'attività di tre articolazioni organizzative:

- Servizio legale e normazione (articolato in un Settore e un Ufficio): tutela giuridica dell'Ateneo tramite assistenza legale sia interna che esterna; recupero dei crediti; liquidazione di spese legali e di onorari; consulenze giuridiche, dirette o integrate con pareri professionali esterni; esecuzione delle sentenze della Corte dei Conti; supporto alla Commissione disciplinare per gli studenti; supporto alla Commissione per il servizio ispettivo; supporto alle attività di normazione;
- Servizio affari generali (articolato in due Settori e un Ufficio): gestione processi istituzionali di costituzione, funzionamento e trasformazione delle strutture e degli organi previsti dallo Statuto, compresi i procedimenti elettorali e di designazione nonché le relative discipline regolamentari; gestione adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione e protezione dei dati personali;
- Settore patrimonio, enti partecipati e convenzioni: acquisizione e alienazione di beni immobili e diritti reali su beni immobili; ricognizione e verifica giuridico-amministrativa delle situazioni concernenti il patrimonio immobiliare dell'Ateneo; gestione amministrativo-contabile degli immobili dell'Ateneo compresi quelli facenti parte di lasciti ed eredità; altri contratti/convenzioni che hanno ad oggetto la cessione di diritti di utilizzo su immobili dell'Ateneo; costituzione di enti partecipati e partecipazione a soggetti giuridici; accordi quadro, convenzioni e protocolli d'intesa di interesse generale dell'Ateneo con enti pubblici e privati; consulenza legale alle strutture universitarie per la redazione di convenzioni

Ha coordinato l'attività di 23 unità di personale a tempo indeterminato e di lavoratori interinali

Dal 1/1/2022 al 26/8/2022	DIRIGENTE AD INTERIM DEL CENTRO DATI, INFORMATICA E TELEMATICA DI ATENEIO - CeDIA
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Genova
Tipo di impiego	Incarico del Direttore Generale
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile del Centro di servizio di Ateneo che organizza e gestisce il sistema informativo digitale di Ateneo, progettando e sviluppando l'insieme delle risorse tecnologiche dell'informazione e della comunicazione (ICT), articolato in:
	<ul style="list-style-type: none"> • Servizio infrastrutture sistemistiche e di rete (articolato in tre Settori) • Servizio e-learning, multimedia e strumenti web (articolato in tre Settori) • Servizio applicazioni, progettazione e sviluppo software (articolato in cinque Settori) • Settore supporto al Centro • Settore Help Desk dei servizi informatici • Settore dematerializzazione dei processi
	Ha coordinato l'attività di 76 unità di personale a tempo indeterminato e lavoratori interinali In qualità di dirigente <i>ad interim</i> , membro del Consiglio tecnico-scientifico del Centro di servizio
Dal 1/1/2013 al 30/12/2014	CAPO SERVIZIO AD INTERIM SCUOLA, BIBLIOTECA E DIPARTIMENTI DI SCIENZE MEDICHE E FARMACEUTICHE, AREA DELLE STRUTTURE FONDAMENTALI
(Cat. EP – Area amministrativa gestionale)	(Cat. EP – Area amministrativa gestionale)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Genova
Tipo di impiego	Incarico del Direttore Generale
Principali mansioni e responsabilità	Gestione e coordinamento dell'attività amministrativa di 8 strutture:
	<ul style="list-style-type: none"> • Scuola di Scienze mediche e farmaceutiche • Biblioteca di Scuola di Scienze mediche e farmaceutiche • Dipartimento di Farmacia (DIFAR) • Dipartimento di Medicina interna e specialità mediche (DIMI) • Dipartimento di Medicina sperimentale (DIMES) • Dipartimento di Neuroscienze, riabilitazione, oftalmologia e genetica e scienze materno- infantili (DINOGLI) • Dipartimento di Scienze chirurgiche e diagnostiche integrate (DISC) • Dipartimento di Scienze della salute (DISSAL)
Dal 1/8/2008 al 30/12/2014	CAPO SERVIZIO AFFARI GENERALI E CAPO SERVIZIO AD INTERIM CONVENZIONI ED ENTI PARTECIPATI, AREA LEGALE E GENERALE
(Cat. EP – Area amministrativa gestionale)	(Cat. EP – Area amministrativa gestionale)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Genova
Tipo di impiego	Incarico del Direttore Generale
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile dell'attività dei Servizi:
	<ul style="list-style-type: none"> • Affari generali (articolato in tre Settori): supporto ai processi istituzionali di costituzione, funzionamento e trasformazione delle strutture e degli organi previsti dallo Statuto, ivi compresi i procedimenti elettorali; supporto segretariale agli organi di governo dell'Ateneo; • Convenzioni ed enti partecipati (articolato in due Settori): gestione giuridica delle convenzioni con enti pubblici e privati e delle partecipazioni dell'Ateneo ad enti esterni
Dal 04/2006 al 07/2008	CAPO SETTORE ATTIVITÀ CONVENZIONALE DI INTERESSE GENERALE DELL'ATENEIO
(Cat. D – Area amministrativa gestionale)	(Cat. D – Area amministrativa gestionale)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Genova
Tipo di impiego	Incarico del Direttore Generale
Principali mansioni e responsabilità	Redazione di accordi e convenzioni di interesse generale dell'Ateneo, incluse quelle in ambito sanitario; consulenza legale alle strutture universitarie per la redazione di convenzioni

Dal 11/2002 al 03/2006	DIPARTIMENTO GESTIONE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE - SERVIZIO ORGANIZZAZIONE CONTENZIOSO E RELAZIONI ESTERNE (Cat. C – Area amministrativo-contabile)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Genova
Principali mansioni e responsabilità	Contenzioso e normazione dell'Ateneo, consulenza legale alle strutture universitarie
Dal 01/1996 al 01/1999	RICERCATORE PARTNER (Collaborazione coordinata e continuativa part-time)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	IRES Liguria - Istituto di Ricerche Economiche e Sociali, Genova
Tipo di azienda o settore	Formazione e consulenza aziendale – Gestione qualità dei processi formativi - Ricerca in ambito economico e sociale
Principali mansioni e responsabilità	Formazione e analisi organizzativa; partecipazione a progetti di ricerca nazionali e comunitari; redazione di testi a fini di pubblicazione; documentazione e <i>information retrieval</i>
Dal 09/1994 al 10/2002	CENTRO DI SERVIZIO BIBLIOTECARIO DI BIOLOGIA, SCIENZE DELLA TERRA E DEL MARE (GIA' BIBLIOTECA DELL'ISTITUTO DI BOTANICA) (Cat. C – Area biblioteche)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Genova
Principali mansioni e responsabilità	Reference per utenti interni ed esterni all'Università; assistenza nelle ricerche bibliografiche mediante l'utilizzo di cataloghi informatizzati e cartacei, basi dati, CD-ROM e strumenti per la ricerca in Internet (indici, VRD, ...); responsabile gestione periodici elettronici (analisi e predisposizione delle licenze d'uso, principalmente in lingua inglese; attivazione delle sottoscrizioni online; contatti con editori e aggregatori; formazione all'utenza); catalogazione in sistema Aleph; prestito interbibliotecario e document delivery
Dal 01/1994 al 03/1994	STAGE
Nome e indirizzo del datore di lavoro	ISVOR FIAT – Istituto di Sviluppo Organizzativo del Gruppo FIAT, Torino
Tipo di azienda o settore	Gestione e sviluppo risorse umane
Principali attività	Implementazione della metodologia Total Productive Management (TPM) in Teksid Divisione Ghisa: risvolti formativi e gestionali; <i>tutorship</i> e docenza nel corso Professionalizzazione Agenti FIAT lubrificanti; partecipazione al corso Quadri nuova nomina del Gruppo FIAT; analisi e revisione della scheda di valutazione dei dipendenti del Gruppo FIAT
Dal 11/1992 al 10/1994	PRATICA FORENSE PER L'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI AVVOCATO
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio legale Avvocato C. Recine – Foro di Genova
Tipo di azienda o settore	Attività libero professionale
Principali attività	Assistenza alle udienze, redazione di atti di causa e di pareri in ambito civilistico

ALTRI INCARICHI

Dal 19/1/2022 al 31/12/2022	RESPONSABILE PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE DELL'UNIVERSITÀ DI GENOVA
Tipo di impiego	Incarico del Direttore Generale
Principali mansioni e responsabilità	Compiti previsti, in particolare, dall'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), emanato con D. Lgs. n. 82/2005: responsabile dell'ufficio dirigenziale generale con il compito di supportare all'interno dell'Amministrazione la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità
Dal 1/12/2016 al 31/12/2022	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DELL'UNIVERSITÀ DI GENOVA
Tipo di impiego	Incarico del Direttore Generale, su designazione del Consiglio di Amministrazione
Principali mansioni e responsabilità	Compiti attribuiti dalla l. n. 190/2012 e dalle indicazioni programmatiche dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC): <ul style="list-style-type: none">• elabora e propone agli organi di governo dell'Ateneo il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, per la successiva adozione;• controlla l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;• controlla e assicura, insieme ai dirigenti responsabili dell'Amministrazione, la regolare attuazione dell'istituto dell'accesso
Dal 12/10/2018 al 31/12/2022	COMPONENTE DELLA COMMISSIONE PER IL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO ISPETTIVO DELL'UNIVERSITÀ DI GENOVA
Tipo di impiego	Incarico del Rettore
Principali mansioni e responsabilità	Attività di verifica previste dalla L. n. 662/1996 e dal Regolamento dell'Ateneo per il funzionamento del Servizio ispettivo: controlli sullo svolgimento di attività extraistituzionale non autorizzata dall'Amministrazione, o incompatibile con le funzioni e gli interessi dell'Università, da parte del personale docente, tecnico-amministrativo e dirigente, e trasmissione esiti agli organi competenti all'irrogazione di eventuali sanzioni
Dal 7/8/2018 al 31/12/2022	COMPONENTE DELLA COMMISSIONE PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI NEI CONFRONTI DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO DELL'UNIVERSITÀ DI GENOVA
Tipo di impiego	Incarico del Direttore Generale
Principali mansioni e responsabilità	Attività istruttorie nell'ambito dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari: audizione del dipendente e degli altri soggetti interessati dal procedimento disciplinare, istruttoria del procedimento, formulazione di proposta motivata di sanzione o di chiusura del procedimento
Dal 3/2015 al 31/12/2022	COMPONENTE DELLA COMMISSIONE DISCIPLINARE PER GLI STUDENTI DELL'UNIVERSITÀ DI GENOVA
Tipo di impiego	Incarico del Rettore
Principali mansioni e responsabilità	Attività istruttorie previste dal Regolamento dell'Ateneo per il procedimento disciplinare nei confronti degli studenti: avvio del procedimento, audizione dello studente e di altri interessati, altre attività istruttorie, eventuale accertamento degli illeciti disciplinari, formulazione di proposta motivata di sanzione o di chiusura del procedimento
Dal 2/2015 al 31/10/2020	SEGRETARIO VERBALIZZANTE DELLE SEDUTE DEGLI ORGANI DI GOVERNO DELL'UNIVERSITÀ DI GENOVA
Tipo di impiego	Incarico del Rettore e del Direttore Generale
Principali mansioni e responsabilità	Verbalizzazione delle sedute del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione, col supporto della segreteria organi collegiali
Dal 11/5/2010 al 15/2/2023	COMPONENTE DELLA COMMISSIONE DI STUDIO PER LA FORMAZIONE DELL'UNIVERSITÀ DI GENOVA
Tipo di impiego	Incarico del Rettore
Principali mansioni e responsabilità	Commissione paritetica OO.SS./Amministrazione prevista dal Contratto Collettivo Integrativo dell'Università per la redazione del Piano annuale di formazione dei dipendenti

Dal 2009

COMPONENTE DI COMMISSIONI DI CONCORSO PUBBLICO DELL'UNIVERSITÀ DI GENOVA, tra cui:

- concorso per cat. D, area amministrativa-gestionale, da adibire al supporto dei servizi di orientamento al lavoro e placement (2020-22)
- concorso per cat. D, area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati, con profilo di Tecnico di supporto alla progettazione e gestione nei progetti di ricerca, innovazione e cooperazione scientifica (2020-21)
- concorso per cat. D, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, presso l'Area approvvigionamenti e patrimonio (2015)
- prove selezione disabili cat. B1 area servizi generali e tecnici L.68/99 (2013-14)
- concorso per cat. D, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, presso CSITA – Centro servizi informatici e telematici di Ateneo (2009)

COMPONENTE DI COMMISSIONI DI GARA DELL'UNIVERSITÀ DI GENOVA PER LE PROCEDURE DI:

- affidamento del servizio di corriere espresso nazionale e internazionale (2020-21)
- affidamento del servizio di assistenza sanitaria integrativa a favore del personale (2018)
- affidamento del servizio di somministrazione di lavoro temporaneo (2016; 2021)

COMPONENTE DI COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO DELL'UNIVERSITÀ DI GENOVA, tra cui quelle:

- per la realizzazione del Polo universitario di Ingegneria nel Parco scientifico e tecnologico in località Erzelli;
- per i rapporti con il Servizio sanitario regionale e la stesura del Protocollo generale d'intesa tra Regione Liguria e Università in materia sanitaria;
- per la redazione dello Statuto di Ateneo;
- per le elezioni degli organi di governo e le elezioni studentesche dell'Ateneo

RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO per diverse procedure negoziali nell'ambito dell'Area personale, dell'Area legale e generale e di CeDIA

DOCENZE IN CORSI, INTERVENTI A CONVEGNI

23/11/2018

RELATORE AL CONVEGNO "QUANDO L'UNIVERSITÀ PENSA SÉ STESSA: RIFLESSIONI SU ETICA, CULTURA, LEGALITÀ", organizzato dalla sezione genovese dell'ADI - Associazione dottorandi e dottori di ricerca italiani presso l'Università di Genova
Titolo intervento: "Uno sguardo dell'operatore del diritto sui temi dell'anticorruzione: il Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Università di Genova"

18/05/2017

DOCENZA AL CORSO DI PERFEZIONAMENTO UNIVERSITARIO "INPS VALORE PA" PER IL "PROFESSIONISTA EUROPEO DELLA PRIVACY – DATA PROTECTION OFFICER (DPO) – TUTELA DELLA PRIVACY E DIRITTO DI ACCESSO", organizzato dal Dipartimento di Giurisprudenza dell'Università di Genova in collaborazione con INPS
Titolo docenza: "Il trattamento dei dati in particolari settori di attività: le regole per il trattamento dei dati personali da parte dell'Università e degli enti scolastici"

2008, 2009, 2010,
2012, 2013

DOCENZA IN CORSI PER PERSONALE NEOASSUNTO PRESSO L'UNIVERSITÀ DI GENOVA in materia di modello organizzativo dell'Università

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dal 12/2010 al 10/2012	DIPLOMA DI MASTER UNIVERSITARIO DI 2° LIVELLO IN "MANAGEMENT DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA" (MASTER SUM 4^ EDIZIONE 2010-2012, 60 CFU)
	Votazione 107/110 Titolo project work finale: "Istituzione di una fondazione universitaria o partecipata dall'università, con particolare riferimento alla gestione del patrimonio immobiliare: vincoli ed opportunità"
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	School of Management del Politecnico di Milano <ul style="list-style-type: none">• Studio del sistema dell'istruzione e della ricerca anche tramite il confronto europeo: analisi dei modelli di governance, organizzazione e gestione delle istituzioni di formazione superiore e degli enti di ricerca;• sviluppo di strumenti di management: conoscenze, metodologie d'analisi e strumenti a supporto dell'azione dirigenziale (Contabilità, Pianificazione e controllo, Analisi dei processi, Project Management, Finanza, Strategia e Business Plan); potenziamento delle capacità progettuali e di problem solving;• sviluppo di soft skill: competenze comportamentali, relazionali, negoziali e organizzative per migliorare la gestione delle proprie organizzazioni
Qualifica conseguita	Master universitario di 2° livello
Livello nella classificazione nazionale	Titolo di secondo ciclo
11/1995	ABILITAZIONE ALLA PROFESSIONE DI AVVOCATO
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Qualifica conseguita Livello nella classificazione nazionale	Corte d'Appello di Genova Conoscenza del diritto e della pratica forense Procuratore legale Titolo professionale di secondo ciclo (abilitazione all'esercizio della professione a seguito di esame di Stato)
Dal 06/1993 al 04/1994	MASTER IN "GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E FORMAZIONE PER SISTEMI SOCIO-TECNICI AVANZATI"
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Qualifica conseguita	SOGEA – Scuola di organizzazione e gestione aziendale, Genova Management delle risorse umane (gestione, formazione, valutazione, sviluppo organizzativo, comunicazione) Certificato riconosciuto da Regione Liguria
Dal 11/1987 al 10/1992	LAUREA IN GIURISPRUDENZA (VECCHIO ORDINAMENTO), INDIRIZZO FORENSE
	Votazione 110/110 Tesi in Diritto tributario "Gli esercenti arti e professioni nell'imposizione diretta", relatore Prof. Avv. Gianni Marongiu
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi di Genova Laurea magistrale a ciclo unico
07/1986	CERTIFICATE OF PROFICIENCY IN ENGLISH
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	University of Michigan - U.S.A.

Dal 09/1982 al 07/1987

DIPLOMA DI MATURITÀ CLASSICA

Votazione 54/60

Nome e tipo di istituto
di istruzione o
formazione
Livello nella
classificazione
nazionale

Liceo classico Andrea D'Oria, Genova

Diploma di scuola secondaria superiore

Dal 1975 al 1986

CORSI DI LINGUA INGLESE PRESSO ASSOCIAZIONE ITALO AMERICANA,
GENOVA

ALTRI CORSI DI FORMAZIONE

14, 15, 19/12/2022	"Corso base sulla disciplina del lavoro dei dipendenti contrattualizzati dell'Università" (COINFO)
12/2021	"Agenda 2030 e obiettivi di sviluppo sostenibile per tutta la comunità UniGe" (Università di Genova)
03/2021	"Emergenza sanitaria da SarsCoV2 – prevenzione e controllo" e "Emergenza sanitaria da SarsCov2 - formazione per Dirigenti" (Università di Genova)
10-24/09/2021	Focus group: "L'ascolto e il coinvolgimento del personale per favorire il benessere organizzativo – metodi e strumenti" (Università di Genova)
11/04/2020	"Obblighi dei lavoratori, Codici di Comportamento e Piano Nazionale Anticorruzione", PA360 S.r.l. (a cura dell'Università di Genova)
14-15/1/2020	"Gli incarichi esterni delle Università e le "nuove" collaborazioni autonome dopo i decreti "Madia" e il jobs Act autonomi: dal conferimento alla liquidazione dei compensi", Gruppo Maggioli, presso Università di Genova
27-28/11/2019	"Microsoft 365 in Ateneo", Università di Genova
2-4/10/2019	"Protezione di dati personali: dalla normativa all'organizzazione", Fondazione CRUI, Roma
07/2019	"Il GDPR in 10 pillole", Università di Genova
01/09-16/12/2019	"Redigere il Piano di prevenzione della corruzione", Scuola Nazionale dell'Amministrazione - Presidenza del Consiglio dei ministri
02/2019	"Gestire efficacemente la valutazione del personale e il colloquio individuale", Università di Genova
21-22/5/2018	"Il sistema normativo a protezione dal rischio corruzione nel sistema universitario (La Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017)", COINFO e Fondazione CRUI, presso la Sapienza Università di Roma
28/03-25/5/2018	"Principi e tecniche di redazione dei regolamenti, interpretazione e semplificazione normativa" – Corso di formazione interna dell'Università di Genova – docente prof. P. Costanzo
21/01-25/04/2018	"Dirigenti Università – sicurezza sul lavoro" – corso obbligatorio ai sensi dell'accordo Stato/Regioni del 21.12.2011, di durata 16 ore; attestato rilasciato da Mega Italia Media
2/2/2017	Seminario "Leadership e cambiamento", destinato ai dirigenti dell'Università di Genova e tenuto dal prof. Gian Piero Quaglino, già ordinario di Psicologia del lavoro e Preside della Facoltà di Psicologia nell'Università degli Studi di Torino; a cura COINFO
05-06/2016	"Prevenzione della corruzione e trasparenza", Corso Valore PA in collaborazione con Università di Genova e INPS, durata 40 ore
15/9/2017	"La partecipazione societaria pubblica alla luce del correttivo al D.LGS. N. 175/2016", COINFO, presso l'Università degli Studi di Roma "Foro Italico"
04-07/2016	Corso di inglese livello "intermediate" per dirigenti dell'Università di Genova – docente prof. C. Broccias
4/12/2015	"Responsabilità penali del dipendente pubblico alla luce delle recenti riforme", organizzato da Fondazione CRUI (Roma)
7-9/10/2015	"XXVI Convegno Nazionale dei Responsabili Amministrativi delle Università", patrocinato dal CODAU, presso l'Università di Genova
26/3/2010	"Problematiche relative all'applicazione del Decreto Legislativo 150/2009 (Brunetta) nel sistema universitario", CODAU
2006-2010	"Metodi e tecniche di gestione d'aula", COINFO (01/2010); "Tutor del processo formativo", COINFO (09/2006) e "Follow up per tutor d'aula", COINFO (10/2009)
09-10/2008	"Le competenze manageriali nel quadro evolutivo del sistema universitario" per cat. EP, Università di Genova-PERFORM
10/2007	Il Project Financing: nuove formule convenzionali e profili applicativi", Napoli, Axioma s.r.l..

10/2007-01/2008	Corso di formazione per dipendenti di categoria D area amministrativo-contabile presso l'Università di Genova
02-03/2006	Corso di Inglese Ciclo livello Advanced, International Benedict School, Genova (valutazione: ottimo)
2005	"Elementi di tecnica della normazione", Corso A.O.G.R., Facoltà di Scienze Politiche, Università di Genova
09/2005	"Il nuovo codice dell'Amministrazione Digitale", Milano, Format s.r.l.
05/2005	"Il nuovo responsabile del procedimento dopo la riforma della legge n. 241/90", Roma, ITA
09/2003	"Il Codice per la privacy e le novità per il trattamento dei dati personali in ambito universitario", Bologna, ETA3
Dal 1994 al 2017	Corsi di formazione in ambito biblioteconomico organizzati dall'AIB-Associazione Italiana Biblioteche e dall'Università di Genova

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

Capacità di lettura ottimo
 Capacità di scrittura ottimo
 Capacità di espressione orale ottimo

SPAGNOLO

Capacità di lettura buono
 Capacità di scrittura elementare
 Capacità di espressione orale elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottime competenze comunicative e relazionali, acquisite in contesti formativi, professionali e sociali
 Svolgimento di attività in relazione diretta con il rettore, i prorettori e i delegati del rettore, il direttore generale, i dirigenti, e con i rappresentanti di enti e istituzioni pubbliche e private

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Elevato grado di autonomia; attitudine alla leadership, alla gestione di progetti e di gruppi; attitudine al cambiamento e allo sviluppo personale e del team di collaboratori

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona padronanza di Microsoft Office, di Internet, dei programmi di posta elettronica, degli strumenti di ricerca bibliografica, acquisita in contesti formativi e professionali

PATENTE O PATENTI Patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679). Dichiaro di essere informata che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Genova, li 10/03/2023

La dichiarante

Paola Morini

Firmato digitalmente da:
 PAOLA MORINI
 Università degli Studi di Genova
 Firmato il: 10-03-2023 18:34:00
 Seriale certificato: 384194
 Valido dal 19-01-2021 al 19-01-2024