FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FERRANDO ANTONELLA
Indirizzo	VIA PIAVE 6/11 - GENOVA
Telefono	010-2369835
Cell.	340-9245560
E-mail	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".

POSIZIONE LAVORATIVA

Area Amministrativa Gestionale – Categoria D

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da gennaio 2019 a oggi	Responsabile Amministrativo del Dipartimento di Italianistica, Romanistica, Antichistica, Arti e Spettacolo (DIRAAS)
Da novembre 2016 a dicembre 2018	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 assegnato 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, Cardiochirurgia, 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 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 i Dipartimenti di Lingue e Culture Moderne e di Italianistica, Romanistica, Antichistica, Arti e Spettacolo, 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 M.F.N. che per il Dipartimento di Lingue e Culture Moderne, che, attualmente, per il Dipartimento di Italianistica, Romanistica, Antichistica, Arti e Spettacolo.

Assunzione di tutte le funzioni per lo svolgimento dell'incarico di Responsabile amministrativo del Dipartimento di Italianistica, Romanistica, Antichistica, Arti e Spettacolo (DIRAAS).

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 (DI.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 (DI.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 ridistribuzione 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 (DI.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 e attualmente per il Dipartimento di Italianistica, Romanistica, Antichistica, Arti e Spettacolo.

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.

Nel corso del 2019, non appena sono stata assegnata al DIRAAS, mi sono occupata della riorganizzazione degli spazi delle Sezioni di Antichistica e Arte, ottenendo un ringraziamento speciale sia dal Direttore che dal personale docente e tecnico amministrativo delle due Sezioni, anche per aver saputo collaborare con l'Area Direzionale per il rinnovo degli arredi delle Sezioni in parola e la facilitazione delle operazioni riguardanti il progetto della Biblioteca universitaria di Scienze Umanistiche di apertura all'utenza del terrazzo dell'edificio di via Balbi 6.

A settembre 2019 ho ricevuto la visita del nuovo collegio dei Revisori dei Conti che, verificando i documenti contabili del 2017-2018 e 2019, hanno stilato una relazione positiva dell'azione amministrativa dipartimentale.

Nel corso del 2020 ho dovuto risolvere in dipartimento il problema di mancanza di personale tecnico amministrativo, acutizzatosi anche per l'emergenza epidemiologica dovuta al Covid 19, che ha costretto l'Ateneo a non effettuare procedure concorsuali per prevedere il normale turnover. Con il lavoro agile emergenziale ho svolto il mio lavoro con l'utilizzo dei mezzi informatici e molte riunioni di lavoro le ho svolte in Teams anche per la rendicontazione di progetti PRIN 2015, alternando la mia presenza in ufficio alla ricerca della documentazione

occorrente.

Attualmente al DIRAAS sto gestendo tre nuovi progetti PRIN, un Interreg+ e un progetto FIRS e la rendicontazione di un PON svolto in collaborazione con il Liceo artistico Barabino-Klee di Genova che ha portato all'attivazione di due contratti di collaborazione per lo sviluppo di due moduli uno incentrato sulla metodologia di approccio scientifico alla conoscenza e al restauro del patrimonio artistico e l'altro all'approccio alla conoscenza interdisciplinare degli itinerari nel centro storico di Genoa, arricchendo le mie conoscenze.

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 rilevate 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.

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. Attualmente, in qualità di Responsabile amministrativo del DIRAAS, svolgo con soddisfazione questo ruolo che però, proprio a partire dal 2020, risulta meno gravoso per una forte contrazione del numero delle persone collocate in servizio presso codesta struttura dipartimentale. Dalla fine di aprile 2021 sto frequentando il Corso VALORE PA di II livello organizzato dall'Ateno genovese in collaborazione con INPS "Sviluppare capacità di leadership. Il coordinamento dei gruppi di lavoro quale strumento di management dei contesti organizzativi" che mi dà l'opportunità di acquisire elementi di confronto anche con altre realtà aziendali per il buon numero di partecipanti all'edizione (circa 30 funzionari provenienti da altre pubbliche amministrazioni).

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. e più recentemente con i colleghi della Scuola di Scienze Umanistiche. Quest'ultima funzione viene da me svolta con la fattiva collaborazione al fine di permettere la miglior coesione fra i vari gruppi di lavoro. 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.

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. Pellitteri 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.

CAPACITA' E COMPETENZA LINGUISTICHE

MADRELINGUA	**ITALIANO**
ALTRE LINGUE	**INGLESE**
Capacità di lettura	Buono
Capacità di scrittura	Buono
Capacità di espressione orale	Buono
	TEDESCO
Capacità di lettura	Buono
Capacità di scrittura	Buono
Capacità di espressione orale	Sufficiente