



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GUIDI Cristina**
Indirizzo **VIA DELL'UNIVERSITÀ, 12 43121, PARMA, ITALY**
Telefono **0521904326**
Fax
E-mail **cristina.guidi@unipr.it**
Nazionalità italiana
Data di nascita 19/07/1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) dal 29/12/2011 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università degli studi di Parma – via dell'Università 12, Parma**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica amministrazione**

- Tipo di impiego **Dal 01/02/2021 ad oggi**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile della U.O. Programmazione e Controllo di Gestione**
 - Componente del gruppo di lavoro per la redazione del Bilancio di genere
 - Componente del gruppo di lavoro per la redazione del POLA
 - Componente di commissioni di concorso
 - Supporto alla Commissione Pianificazione, Performance e Qualità**Responsabile della Conservazione**

- Tipo di impiego **Dal 10/05/2016 al 31/01/2021**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile della U.O. – Controllo di Gestione**
 - Componente del gruppo di lavoro per la predisposizione degli orari delle lezioni
 - Componente del gruppo di lavoro per il coordinamento delle attività di Ateneo inerenti VQR 2015-2019
 - Componente del gruppo di lavoro per il coordinamento delle attività di rilevazione della soddisfazione dell'utenza
 - Componente del gruppo di lavoro per la gestione strategica del PTA finalizzata all'efficientamento e alla crescita del personale
 - Componente del gruppo di lavoro per lo sviluppo del progetto di digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi di approvvigionamento dell'Ateneo
 - Componente di supporto amministrativo e tecnico della Commissione Pianificazione, Performance e Qualità
 - Componente del gruppo di lavoro per la definizione dei criteri per la distribuzione del fondo di dotazione dipartimentale
 - Componente del gruppo di lavoro "Dem@doc - digitalizzazione e dematerializzazione documentale" a supporto del Responsabile della Transizione digitale
 - Mantiene l'incarico di Responsabile della Conservazione di Ateneo
 - Componente del gruppo di lavoro "controllo di gestione e sistemi informativi di Ateneo"

	<ul style="list-style-type: none"> - Componente del gruppo di lavoro per l'adozione delle procedure inerenti il rinnovo del parco automezzi di Ateneo - Componente della Commissione Tasse – anno accademico 2018/2019 - Componente della Commissione “Monitoraggio, Qualità e Valutazione” - Componente del gruppo di lavoro a supporto delle attività svolte dal PQA nell'ambito del sistema di assicurazione delle qualità - Componente del gruppo di lavoro per la mappatura e digitalizzazione dei flussi documentali in ottica di lean office
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Dal 23/12/2015 al 10/05/2016</p> <p>Tecnico informatico presso la struttura Area Sistemi Informativi, UOC – gestione della domanda e Pianificazione con inquadramento nella categoria EP area funzionale tecnica, tecnico-scientifica, elaborazione dati.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<ul style="list-style-type: none"> - Componente del gruppo di lavoro per la mappatura e digitalizzazione dei flussi documentali in ottica di lean office - Responsabile della Conservazione di Ateneo - Mantiene l'incarico di supporto tecnico per il sistema di protocollo Titulus, di referente del progetto per il sistema direzionale di Ateneo, di referente del progetto di sistema di budgeting e di referente tecnico per l'affidamento del servizio di tesoreria
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Dal 01/03/2015 al 23/12//2015</p> <p>Tecnico informatico presso la struttura di staff della Direzione generale, UOC – Controllo di Gestione con incarico di progetto “sistema direzionale di Ateneo” inquadramento nella categoria D area funzionale tecnica, tecnico-scientifica, elaborazione dati.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<ul style="list-style-type: none"> - Componente del gruppo di lavoro per il rilascio agli studenti iscritti della carta multiservizi - Referente del progetto per il sistema direzionale di Ateneo - Referente del progetto di sistema di budgeting - Mantiene l'incarico di supporto tecnico per il sistema di protocollo Titulus e di referente tecnico per l'affidamento del servizio di tesoreria
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	<p>Dal 29/12/2011 al 01/03/2015</p> <p>Tecnico informatico presso la struttura Settore per l'Informatica e Telecomunicazioni di Ateneo con inquadramento nella categoria D area funzionale tecnica, tecnico-scientifica, elaborazione dati.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<ul style="list-style-type: none"> - Manager del progetto “adozione del nuovo sistema di contabilità UGOV contabilità” - Coordinatore del gruppo di lavoro per l'adozione del software Titulus per la gestione documentale di ateneo - Componente del gruppo temporaneo di lavoro sulla Trasparenza - Componente del gruppo di lavoro sull'adeguamento alla fatturazione elettronica - Componente del gruppo temporaneo di progetto sull'implementazione del sistema informativo direzionale - componente del gruppo di supporto al comitato di gestione della crisi come previsto dal par. 4.2 delle linee guida per il disaster recovery nelle pubbliche amministrazioni - Direttore di esecuzione del contratto di fornitura dei servizi di connettività fonia e dati intra-universitaria, della manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti e degli apparati dati e fonia - Responsabile della gestione dei rapporti con Aruba spa per il rilascio delle firme digitali - Referente tecnico per l'affidamento del servizio di tesoreria - Componente del gruppo di supporto tecnico informatico relativo al progetto di passaggio dall'applicativo GISS a ESSE3

dal 01/11/2000 al 28/12/2011

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Università degli studi Roma Tre – via Ostiense 159, 00154 Roma

Pubblica amministrazione

Tecnico informatico presso la struttura area sistemi informativi

inquadramento nella categoria D area funzionale tecnica, tecnico-scientifica, elaborazione dati.

Passaggio alla posizione economica 4 in data 27/12/2010

Passaggio alla posizione economica 3 in data 01/07/2008.

Passaggio alla posizione economica 2 in data 01/07/2005.

- Principali mansioni e responsabilità

Responsabilità:

- Responsabile dell'ufficio applicazioni e patrimonio informativo a decorrere dal 01/12/2006 fino al 28/12/2011
- Componente di commissione per concorso pubblico per un posto a tempo indeterminato di categoria D per le esigenze dei servizi informatici di Ateneo (decreto 30064 del 29/07/2008)
- Rappresentante di ateneo in qualità di Componente del "Titulus focus group" gruppo nazionale coordinato da KION - CINECA che ha il compito di proporre nuove funzionalità dell'applicativo per il protocollo informatico TITULUS sulle esigenze degli Atenei e di avviare nuovi progetti legati alla gestione documentale

Mansioni:

In qualità di afferente all'area sistemi informativi e successivamente in qualità di responsabile dell'ufficio applicativi e patrimonio informativo ha collaborato ai seguenti progetti:

Informatizzazione del protocollo informatico con l'applicativo TITULUS (Kion)

Mantiene la responsabilità del progetto e la manutenzione ordinaria. Il progetto è stato nel tempo arricchito dei seguenti sotto progetti:

Acquisizione e configurazione dell'applicativo Titulus-organi per la gestione delle sedute degli organi di governo

Progettazione del modulo di corrispondenza tra AOO

Integrazione di Titulus 97 con MyPortal (Cineca)

Gestione del Content Management System dedicato al sito degli organi collegiali

Mantiene la responsabilità del progetto e la manutenzione ordinaria

Identity Management

Mantiene la responsabilità del progetto e la manutenzione ordinaria

Migrazione del dominio Microsoft da Windows NT server a Windows 2003 server

Gestione ordinaria degli account Active Directory

Integrazione IDEM

Realizzazione del progetto di gestione automatizzata delle utenze

Stipula e rinnovo di contratti campus per l'utilizzo di prodotti software per gli studenti ed il personale di ateneo (Microsoft campus agreement, Wolfram agreement, Autodesk agreement)

Mantiene la responsabilità del progetto e la manutenzione ordinaria

Stesura di capitolati di gara per acquisti di ingenti quantitativi di attrezzature informatiche

Realizzazione dell'anagrafica centralizzata di Ateneo

Sviluppo di scheda informativa per neo assunti e sua integrazione con applicativo CSA (Cineca)

Piattaforma UGOV – cineca

Studio di fattibilità per l'acquisizione di moduli UGOV

Studio di fattibilità per l'acquisizione di UGOV contabilità

Migrazione da vecchi sistemi e integrazione con sistema di ragioneria (sufin – data management)

Manutenzione ordinaria (CSA, Risorse umane, compensi, RPA, organico e valutazione competenze)

Progettazione di database su piattaforma MS SQL 2008

Studio di sito collaborativo per il sistema bibliotecario di Ateneo su piattaforma Sharepoint 2010

Un CRM per l'Ateneo

Studio di fattibilità

Analisi dei requisiti e coordinamento di sviluppo esterno

Stesura del **Documento Programmatico per la Sicurezza**

Informatizzazione della gestione delle presenze del personale tab

Gestione dell'applicativo Rilpres (Selfin)

Studio e realizzazione del passaggio all'applicativo Time & Work (Solari di Udine)

Attivazione della gestione automatizzata delle assenze per malattia (ITEL)

Gestione sistemistica di SAS – sistema di datawarehouse

Approfondimenti normativi per la materia informatica

730 on line

Attivazione del progetto

Manutenzione ordinaria annuale

Mandato informatico

Integrazione dell'applicativo di contabilità (SUFIN – Datamanagement) con il sistema di pagamento on line di mandati informatici di Unicredit (MIF - UniIT)

Posta elettronica per gli studenti

Studio di fattibilità del progetto

Realizzazione dell'integrazione tra il dominio e la piattaforma live@edu (Microsoft)

Pianificazione e realizzazione del layout

Posta elettronica per il personale

Studio di fattibilità del progetto

Realizzazione dell'integrazione tra il dominio e la piattaforma Office 365 (Microsoft)

Attività di formazione al personale afferente alle Strutture di Ateneo sul programma titulus – gestione del protocollo informatico. Il corso si è svolto per un totale di 70 ore nell'anno 2004.

Attività di formazione al personale neo assunto - corso base di Ms Office 2003 ed utilizzo del programma Titulus. Il corso si è svolto per un totale di 10 ore.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dal 16/06/1999 al 30/10/2000

Università degli studi Roma Tre – via Ostiense 159, 00154 Roma

Pubblica amministrazione

Contratto di collaborazione coordinata e continuativa presso il Dipartimento di Scienze geologiche

gestione e manutenzione sistemi informatici

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

dal 10/05/1996 al 10/02/1997

Università degli studi Roma Tre – via Ostiense 159, 00154 Roma

Pubblica amministrazione

Contratto a tempo determinato per prestazione professionale presso il Dipartimento di Scienze geologiche

- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

gestione e manutenzione sistemi informatici

dal 9/03/1992 al 20/11/1998

Provveditorato agli studi di Massa Carrara

Pubblica amministrazione

Servizi non di ruolo e non continuativi presso varie scuole medie superiori

Insegnamento della matematica e informatica

13-12-1991

Università degli Studi di Pisa

Dottore magistrale in Scienze dell'informazione

anno accademico 1997/1998

Università degli studi di Firenze

Corso di perfezionamento post laurea su "progettazione formativa e valutazione"

Superato con esito positivo. Il corso, di durata annuale, ha richiesto un impegno didattico corrispondente a 300 ore.

Dal 28/06/2021 al 9/07/2021

Summer School - Università degli studi di Bari

Gestione delle performance e lavoro agile

Conseguito 6 crediti formativi ai fini dell'Elenco Nazionale OIV ai sensi del DM 2.12.2016. il corso ha richiesto un impegno didattico complessivo di 50 ore.

Dal 21/09/2020 al 25/11/2020

Progetto ECCO – Dipartimento della funzione pubblica e Università degli studi di Bari

Il ciclo della Performance

Conseguito 2,8 crediti formativi ai fini dell'Elenco Nazionale OIV ai sensi del DM 2.12.2016

Dal 5/12/2019 al 28/05/2020

Progetto ECCO – Dipartimento della funzione pubblica e Università degli studi di Bari

La valutazione delle politiche e dei servizi

Conseguito 2,4 crediti formativi ai fini dell'Elenco Nazionale OIV ai sensi del DM 2.12.2016

Dal 26/06/2018 al 27/06/2018

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da – a)

Università di Parma

(Ri)Progettazione in qualità dei corsi di studio: regole, documenti e strumenti

Il corso ha richiesto un impegno didattico corrispondente a 11 ore.

23/02/2017 – 24/02/2017

MDQNext – Formazione dei manager didattici per la qualità

L'assicurazione della qualità e le visite CEV

Il corso ha richiesto un impegno didattico corrispondente a 11,5 ore.

24/02/2016 – 29/07/2016

ADEM LAB. Srl – analisi e decisioni per l'economia e il management Lab.

Sviluppo del team e le competenze di leadership per i responsabili di UOS e UOC e delle funzioni di staff dell'Università degli studi di Parma, presentando il progetto di miglioramento dal titolo "miglioramento del processo di valutazione della didattica"

Il corso ha richiesto un impegno didattico corrispondente a 31 ore.

20/01/2016 – 01/02/2016

Certiquality

Corso su ISO 9001 e ISO 19011

Auditor interno del sistema di gestione qualità nei servizi

Il corso ha richiesto un impegno didattico corrispondente a 16 ore.

23/05/2014 – 12/12/2014

Università degli studi di Parma

Corso di aggiornamento professionale "La gestione per progetti e per processi nella Pubblica Amministrazione: modelli e tecniche operative" – executive master INPS

Superato con esito positivo. Il corso ha richiesto un impegno didattico corrispondente a 120 ore.

3/07/2014 – 4/07/2014

Politecnico di Bari – progetto UNIDOC

L'amministrazione digitale e le nuove regole tecniche – gli atti e i procedimenti amministrativi delle università

Corso di 11 ore

5/12/2013 – 13/03/2014

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Università degli studi di Parma - COINFO</p> <p>Il protocollo informatico e la gestione dei documenti, l'atto amministrativo e le tecniche di redazione, l'adozione del titolario di classificazione e il fascicolo</p> <p>Corsi per un totale di 11 ore</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>Ottobre 2013</p> <p>Università degli studi di Parma - Cineca</p> <p>Applicativo UGOV Contabilità – contabilità e gestione progetti</p> <p>Corso di 18,5 ore</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>2012</p> <p>CINECA</p> <p>ESSE3 - Database</p> <p>Corso di 40 ore, superato con esito positivo</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>2010</p> <p>CASPUR</p> <p>Project management</p> <p>Corso di 28 ore</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>2010</p> <p>CINECA</p> <p>Giuridica in CSA – corso base</p> <p>Corso di 12 ore</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>2009</p> <p>Vigili del Fuoco di Roma</p> <p>Corso teorico pratico per addetto antincendio</p> <p>Addetto antincendio</p> <p>Superato con esito positivo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>2009</p> <p>PCSnet – ditta per la formazione informatica</p>

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**Microsoft Office Sharepoint 2007 server –
condivisione/collaborazione/comunicazione/comportamento globale**

Corso di 35 ore

2006

PCSnet – ditta per la formazione informatica

Maintaining a Microsoft SQL server 2005 database (moc 2780)

Corso di 21 ore

2006

SAS spa

SAS management console per la gestione della architettura SAS

Corso di 14 ore

2005

PCSnet – ditta per la formazione informatica

Microsoft sharepoint 2003 e System management server 2003

Corso di 14 ore

2005

PCSnet – ditta per la formazione informatica

Microsoft Sharepoint 2003 e Microsoft Office Infopath 2003

Corso di 21 ore

2004

Università degli studi Roma Tre

Informatica – Microsoft Access

Corso di 16 ore

2003

PCSnet – ditta per la formazione informatica

Maintaining a MS Windows server 2003 enviroment (moc 2275)

Migrating from MS Windows NT 4.0 to Windows server 2003 Directory services (moc 2283)

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Corso moc 2275 di 35 ore
Corso moc 2283 di 21 ore

- Date (da – a)

2002

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

PCSnet – ditta per la formazione informatica

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

MS Windows 2000 – network operating system essentials (moc 2151)

MS Windows 2000 – professional and server implementing (moc 2152)

MS Windows 2000 – implementing a network infrastructure (moc 2153)

MS Windows 2000 – implementing administration directory services (moc 2154)

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Corsi di 21 ore cadauno

- Date (da – a)

2001

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

PCSnet – ditta per la formazione informatica

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

MS Widows NT 4.0 – enterprise technology supporting (moc 689), 21 ore

MS Widows NT 4.0 – core technology supporting (moc 922), 35 ore

MS Widows NT 4.0 – administration (moc 803), 21 ore

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

corso moc 689 di 21 ore

corso moc 922 di 35 ore

corso moc 803 di 21 ore

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

buono

elementare

elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

L'appartenenza ad una struttura di coordinamento dei sistemi informatici di Ateneo ed alla UOC Controllo di gestione ha stimolato la crescita di capacità relazionali e comunicative atte ad interagire con interlocutori di diversa natura. Ci si riferisce a relazioni con i fornitori, ma anche con colleghi o superiori.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ricoprire il ruolo di responsabile di ufficio e partecipare a vari corsi formativi su temi di organizzazione aziendale e project management hanno permesso di sviluppare capacità di coordinamento del personale sottoposto e di gruppi di lavoro eterogenei, curando sia l'aspetto prettamente organizzativo che quello economico avvalendosi anche di strumenti informatici dedicati come MS Project.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Nell'ambito lavorativo sono state acquisite competenze tecniche approfondite su tutti i sistemi operativi Microsoft sia client che server, gestione e ottimizzazione di DBMS ed elementi base di programmazione, gestione ed utilizzo dei maggiori applicativi Cineca finalizzati

all'amministrazione di Ateneo (UGOV contabilità, UGOV risorse umane, CSA, TITULUS, Datawarehouse Pentaho)

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

PATENTE O PATENTI Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI