

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (dal 04.06.1991)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Curriculum vitae redatto ai sensi dell'art. 46 e degli artt. 19 e 47 del DPR 445/2000

Il sottoscritto/a Genua Maria consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 e ss.mm.ii. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità che le informazioni riportate nel seguente curriculum corrispondono a verità

GENUA MARIA

ITALIANA

07.01.1969

Dal 4.6.1991 a tutt'oggi
presso l'Università degli Studi di Messina;

Pubblico Impiego

Tecnico-amministrativo

- Dalla suddetta data e fino al luglio 1994 ha prestato servizio presso il Laboratorio Centralizzato del Policlinico Universitario "G.Martino" occupandosi della parte amministrativa (Lettere, predisposizione dei contratti per biologi e chimici, registrazione e trasmissione impegnative dei pazienti all'Ufficio spedalità, predisposizione buoni di richiesta materiale di farmacia e acquisto reagenti, etc.). Da Agosto 1994 ha prestato servizio presso la Direzione Amministrativa, oggi Direzione Generale, occupandosi prima di segreteria e successivamente, di Senato Accademico, Consiglio di Amministrazione, Contributi Straordinari e di presenze del personale fino al 2009.
- Nominata con D.D. n. 2255 del 29.12.2003 Responsabile U.O. Segreteria Senato Accademico;
- Nominata con D.D. n. 1809/2009 Responsabile dell'Ufficio Comunicazioni e Monitoraggio iter, Settore Senato Accademico e ad interim Settore Consiglio di Amministrazione dell'Area Organi Collegiali della Direzione Amministrativa;
- Nominata con D.D. n. 1264/2010 Responsabile dell'Ufficio Comunicazioni e Monitoraggio iter, Settore Senato Accademico e ad interim Settore Consiglio di Amministrazione dell'Area Organi Collegiali della Direzione Amministrativa;
- **Nominata con D.D. n. 289/2015 vice responsabile dell'Unità Operativa Istruttoria Affari Consiglio di Amministrazione e verbalizzazioni;**
- **Nominata con D.D.n.2666/2015 responsabile agli adempimenti procedurali e di trasparenza relativi al procedimento di concessione di contributi straordinari.**
- **Noninata, con D.D. n. 1104/2016 del 16.5.2016, componente del seggio elettorale n.4 per le elezioni dei rappresentanti degli studenti, dei dottorandi e degli specializzandi in seno al Consiglio Nazionale degli studenti (C.N.S.U.)**

- **Nominata con D.D.n.952/2017 responsabile agli adempimenti procedurali e di trasparenza relativi al procedimento di concessione di contributi straordinari.**
- **Nomina “addetto antincendio”, conseguita in data 12.10.2016, a seguito di corso promosso dall’Ateneo di Messina e rilasciato dal Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco di Messina.**
- **Noninata, con D.D. n. 2444/2016 del 21.11.2016, componente del seggio elettorale n.3 per le elezioni delle rappresentanze studentesche in seno agli Organi Collegiali per il biennio 2016/2018.**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>1982/1987</p> <p>I.T. C. L. Einaudi di Palmi</p> <p>Economia</p> <p>Diploma di Ragioniere con votazione 56/60</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	
<p>Altra Formazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attestato di partecipazione al Corso di Aggiornamento “Essere ben organizzati nella segreteria di una Pubblica Struttura”, Bologna 24 e 25 ottobre 2002; • Attestato di partecipazione al Progetto Formativo “Titulus 97 – Protocollo informatico” (II modulo), Messina 26 e 29 giugno 2006; • Attestato di partecipazione al Progetto Formativo “ Titulus 97 – Organi Collegiali”, Messina 27 – 28 giugno 2006; • Attestato di partecipazione al Progetto Formativo “Titulus 97 – Protocollo Informatico” (III modulo), Messina 11,13,15 dicembre 2006; • Attestato di partecipazione all’aggiornamento del sistema informatico documentale, denominato titulus 97, Messina 23 ottobre 2007; • Attestato di partecipazione al Corso di formazione per Amministratori Titulus Organi Collegiali, Messina 8 novembre 2007; • Certificato ECDL conseguito il 3.10.2008; • Attestato di partecipazione al Corso/Seminario di studio “La modifica della Legge 241/90 e le nuove disposizioni in materia di Semplificazione, trasparenza ed organizzazione delle Pubbliche Amministrazioni. Legge 18.6.2009 n. 69 e la manovra economica estiva 2009 (DL 1 luglio 2009 n. 78 convertito in legge 3 agosto 2009 n.102, Messina 17.2.2010 con punteggio della prova finale di 90/100. • Certificato di partecipazione al Focus Day organizzato dalla Kion S.p.A. il 15/6/2010 presso l’Università Orientale di Napoli; • Attestato di partecipazione al Corso di Aggiornamento “Titulus: nuove modalità di utilizzo nell’Amministrazione Centrale, a seguito delle innovazioni in materia di digitalizzazione della PP.AA.” Messina, 20/6/2011;

- Attestato di partecipazione al Seminario di studio “I riflessi sul sistema universitario delle recenti disposizioni introdotti dalle manovre economiche dell’estate ed autunno 2011, nonché dalle manovre del Governo Monti: D.L. 201/2011 (Salva Italia), D.L. 1/2012 (Liberalizzazioni) e D.L. 5/2012 (Semplificazioni), organizzato dalla CO IN FO, tenutosi presso l’Università di Messina il 23.05.2012;
- **Attestato di partecipazione all’attività formativa obbligatoria per il personale tecnico amministrativo afferente all’area Centro per l’anno 2015, condotta ai sensi dell’art.37 D.Lgvo 81/08 per un totale di 12 ore, Messina, 10,16 e 17 aprile 2015.**
- **Attestato di partecipazione al Seminario “Legalità, merito e ruolo dell’Università”, 21 marzo 2016;**
- **Attestato di partecipazione al corso di lingua inglese liv. A1 erogato dal CLAM dell’Università degli Studi di Messina in collaborazione con il Dipartimento Amministrativo Organizzazione e Gestione Risorse Umane dell’Ateneo, dal 15 maggio al 15 luglio 2016;**
- **Attestato di partecipazione al Corso di Formazione “Titulus Advanced . Fascicolazione” I edizione 7 luglio 2016**
- **Attestato di idoneità tecnica per l’espletamento dell’incarico di “addetto antincendio”, conseguito in data 12.10.2016, a seguito di corso promosso dall’Ateneo di Messina e rilasciato dal Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco di Messina.**

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

ITALIANO

Inglese,
Sufficiente
Sufficiente
Sufficiente

Francese
Buono
Buono
Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e

ECCELLENTI

sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE
Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

OTTIME

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

BUONE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Attestato di arricchimento professionale rilasciato in data 31.10.2006 dalla Sig.ra Flavia De Salvo , capo ufficio Responsabile segreteria Senato Accademico;
- Attestato di arricchimento professionale prot. 2919 del 17.1.2011, rilasciato dalla Dott.ssa Maria Ordile, Capo Area Organi Collegiali Servizi Amministrativi e Documentali;
- Componente seggio elettorale elezioni rappresentanti degli studenti in seno agli Organi Accademici – 1,2,e3 marzo 2011;
- Apprezzamento scritto del Magnifico Rettore Prof. Francesco Tomasello, prot. 34337 del 14/6/2011, sulla verbalizzazione lavori del Senato Accademico.

La sottoscritta dichiara di essere informata, ai sensi del D. Lgs. N.196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Messina, 05.12.2017