

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FERRANDO ANTONELLA**

Indirizzo - GENOVA

Telefono

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 27.10.1997 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

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, Cardiocirurgia, 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 degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico secondo quanto disposto dal Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità.

Buona padronanza nella gestione degli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali secondo quanto disposto dal Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità.

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, prima presso l'allora denominato Dipartimento di Discipline Chirurgiche, Morfologiche e Metodologie Integrate (DI.C.M.I. - confluito nel DI.S.C.) e, successivamente, per l'attivazione di contratti di ricerca nell'ambito della funzione dell'attività di supporto alla ricerca svolte negli anni 2010-2013 presso il Dipartimento di Scienze chirurgiche e diagnostiche integrate (DI.S.C.). Acquisizione di abilità cognitive e pratiche svolte 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.

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.

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.

Per quanto riguarda il ruolo previsto dalla normativa in materia di sicurezza faccio parte della Commissione congiunta tra DIRAAS e DAFIST e sono preposto per il Dipartimento DIRAAS, nonché incaricata di Primo soccorso.

Ho partecipato attivamente alla stesura della relazione annuale sulla sicurezza (periodo di riferimento dal 01.11.2021 al 31.10.2022) secondo l'atto di delega ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs 81/2008 e s.m.i.

CAPACITÀ E COMPETENZE GESTIONALI

Giusta capacità di coordinamento e di gestione delle attività anche di altre unità organizzative e del relativo personale, con ottima capacità di scambio e diffusione delle informazioni, anche nel caso di situazioni nuove o impreviste

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 e responsabilità questo ruolo anche se negli ultimi anni, per la forte contrazione del numero delle persone collocate in servizio presso codesta struttura dipartimentale, il ruolo di referente risulta meno gravoso.

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 e del settore di Supporto alla gestione amministrativo-contabile e negoziale delle scuole di Scienze Umanistiche e Sociali e dei dipartimenti e con il Settore Coordinamento didattico della Scuola di Scienze Umanistiche.

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Per quanto riguarda le mie capacità di relazione con gli utenti esterni e/o interni:

- attraverso l'incarico di Responsabile Amministrativo più volte ricoperto ho assunto funzioni di coordinamento e distribuzione dei compiti da affidare al personale della Segreteria Amministrativa, anche per la rendicontazione di Progetti e la stesura dei Bilanci.

- attraverso l'organizzazione di Convegni in ambito universitario (Progetto Everest: *le più avanzate innovazioni tecnico-chirurgiche sviluppate sulla base di ricerche multidisciplinari svoltesi in ambiti internazionali*, Festival della Scienza, Giornate inaugurali per Master ecc., e più recentemente i seminari di divulgazione scientifica della collana "Un mare di scienza" per la Scuola di Scienze M.F.N.) ho acquisito ottime capacità di comunicazione per la diffusione degli eventi e adeguata capacità di organizzare, con la piena collaborazione dei colleghi, eventi nazionali ed internazionali. Queste mie capacità organizzative dei Convegni in ambito universitario le ho messe a disposizione anche per la struttura Dipartimento di Italianistica, Romanistica, Antichistica, Arte e Spettacolo (DIRAAS) ottenendo un ottimo riscontro positivo e soddisfazione da parte dei docenti ivi afferenti.

Ritengo di aver dimostrato ottime capacità di svolgere il mio lavoro in modo flessibile, nell'ottica di garantire l'efficienza e l'efficacia dei servizi, in particolare con riferimento a una situazione di grave carenza di personale amministrativo venutasi a creare nella Segreteria Amministrativa del Dipartimento di Discipline Chirurgiche, Morfologiche e Metodologie Integrate (D.I.C.M.I.), rilevata anche dai Revisori dei Conti. Più recentemente, in pieno lockdown per l'emergenza sanitaria da Covid 19, ho nuovamente prestato il mio servizio in modo flessibile e con responsabilità, nell'ottica di garantire l'efficienza e l'efficacia dei servizi per il Dipartimento di Italianistica, Romanistica, Antichistica, Arte e Spettacolo (DIRAAS).

Buone capacità di proporre soluzioni tecniche e/o gestionali comuni prima nell'ambito dell'incarico di Responsabile didattico del Corso di Laurea in Medicina e Chirurgia al fine di giungere a un coordinamento delle segreterie didattiche dei vari Corsi di studio afferenti alla Scuola di Scienze Mediche e Farmaceutiche e successivamente nell'ambito dell'incarico di Segretaria Amministrativa del Dipartimento di Lingue e Culture Moderne, della Scuola di Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali e attualmente per il dipartimento DIRAAS.

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 rivelate 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.

Specifico, inoltre, di avere un'ottima propensione alle attività relazionali, che mi derivano dai miei precedenti corsi di studio e da interessi culturali. Tale processo si è reso utilissimo nell'ottimizzazione efficace del linguaggio verbale e di espressione. Per capacità di relazione/comunicazione intendo l'attività di comprensione e percezione delle necessità di coloro che entrano in contatto con la mia persona nell'ambito delle funzioni che esercito all'interno della struttura. Ancora, orientamento verso l'utenza interna ed esterna con capacità di cogliere le esigenze di tali utenti e la capacità di orientare le mie azioni nella comprensione delle loro esigenze, coerentemente con gli standard e gli obiettivi organizzativi.

Infine, mi riconosco, frutto della grande esperienza maturata in Ateneo e nell'ambito dello sviluppo di una forte contrattistica dipartimentale, ottime capacità di negoziazione, utilizzando i margini di trattativa esistenti per raggiungere risultati positivi in tutte le situazioni di confronto con altre realtà. Possiedo inoltre una forte *leadership* anche questa consapevolmente maturata in Ateneo nei lunghi anni di servizio prestato, confrontandomi continuamente con docenti, personale tecnico amministrativo, studenti e utenza di altro tipo.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
D'INNOVAZIONE**

Giusta capacità di scegliere tra le diverse alternative, mediante l'analisi e la sintesi dei dati e delle informazioni in possesso, riconoscendo le priorità e l'agire più consono alla situazione.

Nel corso della mia esperienza lavorativa ho sempre dato la corretta valutazione alle attività nelle quali sono stata coinvolta, anche in situazioni di emergenza, riuscendo a perseguire gli obiettivi primari, che erano stati posti, determinandoli e definendo i livelli di prestazione necessari da mantenere sia per me che per i miei collaboratori, motivando questi ultimi nel giusto modo, rendendoli partecipi dell'attività dell'ufficio, in modo da coinvolgere tutti in un unico scopo che sostanzialmente è rappresentato dalla funzionalità della struttura. Sono convinta che per riuscire a realizzare gli obiettivi proposti è opportuno creare e partecipare a gruppi di lavoro e non basandosi su azioni individuali dei singoli, al fine del recepimento delle numerose idee, azioni e attività che emergono all'interno di un gruppo di lavoro.

**CAPACITA' E COMPETENZA
LINGUISTICHE**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

Capacità di lettura

Capacità di scrittura

Capacità di espressione orale

INGLESE

Buono

Buono

Buono

Capacità di lettura

Capacità di scrittura

Capacità di espressione orale

TEDESCO

Buono

Buono

Sufficiente

**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. Pellitteri – 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.

Partecipazione nell'ambito scolastico alle varie attività di gestione istituzionali.

ALTRI INCARICHI

Responsabile del Procedimento concorsuale nelle Commissioni giudicatrici di alcuni concorsi di ammissione alle Scuole di Specializzazione in ambito medico.

Componente della Commissione Giudicatrice del concorso per l'assegnazione della borsa di studio di durata 9 mesi dell'importo lordo di € 13.824,88 per lo svolgimento di una ricerca sul tema "Software ed elaborazione dati clinici nell'ambito del trattamento chirurgico del diabete mellito di tipo 2" presso il Dipartimento di Discipline Chirurgiche, Anestesiologiche, Morfologiche e Metodologie Integrate (DICMI) – 30.11.2009.

Componente della Commissione Giudicatrice del concorso per l'assegnazione della borsa di studio di durata 9 mesi dell'importo lordo di € 9.216,59 per lo svolgimento di una ricerca sul tema "Trattamento chirurgico del diabete" presso il Dipartimento di Discipline Chirurgiche, Anestesiologiche, Morfologiche e Metodologie Integrate (DICMI) – 30.11.2009.

Componente della Commissione Giudicatrice del concorso per l'assegnazione della borsa di studio di durata 9 mesi dell'importo lordo di € 14.746,56 per lo svolgimento di una ricerca sul tema "Colture cellulari e caratterizzazione di cellule umane multipotenti per il Laboratorio di ingegneria tissutale" presso il Dipartimento di Discipline Chirurgiche, Anestesiologiche, Morfologiche e Metodologie Integrate (DICMI) – 30.11.2009.

Incarico di docente al Corso di Formazione avanzato su "Metodi di mantenimento ed utilizzo delle colture cellulari in laboratorio" per l'incontro sul tema "Il ruolo delle donne lavoratrici" tenutosi in data 14.11.2003 e in data 16.02.2004.

Incarico di docente al Corso di Formazione su "Corso di Formazione sulla storia, la legislazione e la cultura della parità e delle pari opportunità" – Livello avanzato per l'incontro sul tema "Le donne nel mercato del lavoro e le politiche *family friendly*" tenutosi in data 26.04.2004, in data 8.10.2004, in data 21.12.2004 e in data 16.05.2005.

Componente del Comitato per le pari opportunità di Ateneo, incarico ricoperto nel corso di diversi anni.

Componente in quota FLC CGIL della RSU di Ateneo dal 2016 ad oggi.

PUBBLICAZIONE

Gian Luigi Mariottini, Valter Capicchioni, Silvana Carli, Fabrizio Crocco, **Antonella Ferrando**, Lucrezia Guida, Francesca Mattioli, Susanna Penco, Paola Romano, Linda Scarabelli “Metodi di mantenimento ed utilizzo di colture cellulari in laboratorio – Corso Avanzato”, dispense del Corso di Formazione per personale tecnico, Università degli Studi di Genova, Dipartimento Gestione delle Risorse Umane ed Organizzazione- Servizio Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane – Settore VI, maggio 2004. In questa pubblicazione ho contribuito con la parte “Il ruolo delle donne lavoratrici” nell’ambito della formazione trasversale allo scopo di sviluppare soft skills finalizzate a gestire e comunicare il valore della parità di genere in contesti professionali e nel team working.