

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

<b>Nome</b>	Maglione Gerardina
<b>Data di nascita</b>	17/10/1969
<b>Qualifica</b>	Il Fascia
<b>Amministrazione</b>	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA
<b>Incarico attuale</b>	Dirigente - Dipartimento attività negoziale, economica e patrimoniale
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0102099407
<b>Fax dell'ufficio</b>	01020951955
<b>E-mail istituzionale</b>	gerardina.maglione@unige.it

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Titolo di studio</b>	laurea in giurisprudenza						
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>	- -Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato conseguita a Genova nell'anno 1997 - -Laurea triennale in Scienze e tecniche psicologiche						
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	- -Dal 20.4.1998 al 17.10.1998 - funzionario amministrativo-contabile (VIII Q.F.) presso l'Università degli Studi di Torino – Ripartizione Affari generali, legali e patrimoniali – Settore Legale; -Dal 18.10.1998 al 31.8.2000- funzionario amministrativo-contabile (VIII Q.F.) presso l'Università degli Studi di Torino – Area Patrimonio e Servizi Generali – Sezione Patrimonio – Unità Operativa Gestione Patrimoniale; -Dal 28.7.1998 al 31.8.2000 presta la propria opera in qualità di Ufficiale Rogante Supplente dell'Università degli Studi di Torino; -Dal 31.3.1999 al 31.8.2000 nominata Responsabile dell' Unità Operativa Gestione Patrimoniale presso l'Università degli Studi di Torino; - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO - Dirigente Area Approvvigionamenti e Patrimonio - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA						
<b>Capacità linguistiche</b>	<table border="1"><thead><tr><th>Lingua</th><th>Livello Parlato</th><th>Livello Scritto</th></tr></thead><tbody><tr><td>Inglese</td><td>Fluente</td><td>Fluente</td></tr></tbody></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Fluente	Fluente
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto					
Inglese	Fluente	Fluente					
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	- Ottime capacità nell'uso degli strumenti informatici di office automation e buona conoscenza degli strumenti informatici di supporto alle decisioni (business intelligence)						

## CURRICULUM VITAE

**Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)**

- 14.2.2011, Laboratorio macroarea "Appalti e Gare" nel progetto ricerca-intervento PROCEDAMUS "Mappatura e reingegnerizzazione dei procedimenti amministrativi nelle Università";
- settembre/ottobre 2008, corso "Le competenze manageriali nel quadro evolutivo del sistema universitario";
- novembre/dicembre 2006 corso "La nuova disciplina degli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture" (Assedil);
- 29.01.2003 Conferenza/Seminario "Acquisto di beni e servizi" (Istituto di Ricerca Internazionale);
- 25-26.2.1999 corso "L'attività regolamentare come snellimento della gestione amministrativa e patrimoniale nei Dipartimenti delle Università" (ETA3 s.n.c.);
- settembre/novembre 1999 corso di management per lo sviluppo di nuove risorse dell'Amministrazione Centrale (Torino, presso la Scuola di Amministrazione Aziendale);
- 16-18.11.1998 corso "Locazione e contenzioso del patrimonio immobiliare" (Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali, Ente promotore: CEIDA);