

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>Nome</b>	Ferrari Maria Rosa
<b>Data di nascita</b>	03/09/1953
<b>Qualifica</b>	Cat. D area amministrativa gestionale
<b>Amministrazione</b>	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA
<b>Incarico attuale</b>	Posizione Organizzativa - Capo Settore Gestione Personale Convenzionato con il Servizio Sanitario Nazionale
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	0102099243
<b>Fax dell'ufficio</b>	01020951629
<b>E-mail istituzionale</b>	mferrari@balbi.unige.it

**TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE**

<b>Titolo di studio</b>	Diploma di Maturità Magistrale + corso Integrativo (5° anno)								
<b>Altri titoli di studio e professionali</b>									
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<p>- Dal 1/12/1977 nominata coadiutore amministrativo e, nel corso degli anni, per effetto di progressioni di carriera e di procedure concorsuali, dall'agosto 2000 confluita in Cat. D. Dall'1/1/1992 al 31/5/1997 Capo Settore della Segreteria del Dirigente della Divisione Personale e Stipendi. Dal 1/6/1997 al 31/5/2006 Responsabile dell'ufficio per la gestione delle carriere del personale tecnico amministrativo in servizio presso l'Amministrazione Centrale e le Facoltà scientifiche. Dal 1/6/2006 al 9/3/2008 Responsabile dell'ufficio per la gestione delle carriere del personale convenzionato con il SSN. Dal 10/3/2008 Capo Settore Gestione dello stato giuridico-economico del personale convenzionato con il SSN (oggi Settore Personale convenzionato con il SSN). Dal 1/6/2009 al 31/12/2012 conferito incarico "ad interim" di Capo Settore Gestione delle attività specifiche del personale convenzionato con il SSN e degli specializzandi. - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA</p>								
<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>Scolastico</td> <td>Scolastico</td> </tr> </tbody> </table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Scolastico	Scolastico		
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto							
Inglese	Scolastico	Scolastico							
<b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b>	<p>- Buona capacità nell'uso di strumenti informatici di office automation e buone capacità nell'uso degli applicativi gestionali.</p>								

## CURRICULUM VITAE

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

- Partecipazione a numerosi corsi e seminari per collaboratori e funzionari dell'area amministrativa-contabile promossi dall'Ateneo nel corso degli anni, tra gli altri, nell'ambito del "Master in Innovazione nella Pubblica Amministrazione", il modulo "Organizzazione e Gestione delle risorse umane". Partecipazione a numerosi corsi di formazione, nell'ambito dei progetti Co.In.Fo., in materia sanitaria, tra gli altri : -La formazione medico specialistica e le Scuole di specializzazione dell'area sanitaria - Demansionamento, dequalificazione, revoca anticipata degli incarichi dirigenziali sia per il personale contrattualizzato che non contrattualizzato; il tutto anche con riferimento al particolare personale medico in afferenza assistenziale presso le aziende ospedaliere ed alle relative questioni di giurisdizione. Su delega del Dirigente ha, inoltre, partecipato a lavori del "Gruppo Sanità" costituito in seno al CoDAU.