

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GATTI ROSA
Data di nascita	1956
Qualifica	II Fascia
Amministrazione	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA
Incarico attuale	Direttore Generale - Area Direzionale
Numero telefonico dell'ufficio	0102099252
Fax dell'ufficio	0102099310
E-mail istituzionale	direttore@balbi.unige.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza (1979)
Altri titoli di studio e professionali	- Iscrizione nel Registro dei Revisori Contabili presso il Ministero di Grazia e Giustizia (1988) Abilitazione all'insegnamento delle discipline giuridiche ed economiche (1986) Idoneità a procuratore legale e successiva idoneità all'esercizio della professione forense (1985)
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	- DIPENDENTE a tempo indeterminato - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BARI - FUNZIONARIO (nel 1982 vincitrice dei concorso nazionale a Consigliere nel ruolo della carriera Direttiva Amministrativa) in servizio presso l'Amministrazione Centrale, numerosi Dipartimenti e Centri Interdipartimentali - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA - VICE DIRIGENTE CAPO RIPARTIZIONE SPECIALE RICERCA SCIENTIFICA dal 1993 al 1997 CAPO DEL SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE dal 1997 al 2000 - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA - DIRIGENTE DEL DIPARTIMENTO GESTIONE DELLE RISORSE FINANZIARE con incarico di DIRETTORE AMMINISTRATIVO VICARIO dal 2005 al 31 marzo 2007 - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA - DIRETTORE AMMINISTRATIVO Con incarichi, ad interim, per lo svolgimento di funzioni Dirigenziali presso: il Dipartimento ricerca, innovazione e trasferimento tecnologico (fino al 31.12.2012) il Dipartimento Gestione e Formazione Studenti e Attività Internazionali (fino al 31.12.2008) il Dipartimento Gestione e Sviluppo Risorse

CURRICULUM VITAE

Finanziarie (fino al 28.02.2010) il Dipartimento Formazione post lauream (dal 18.08.2011 al 18.12.2011) il Dipartimento Affari generali e legali (dal 18.08.2011 al 31.12.2012) - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA

Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Inglese	Scolastico	Scolastico
Francese	Eccellente	Eccellente

Capacità nell'uso delle tecnologie

- Ottime capacità nell'utilizzo dei vari applicativi informatici di gestione amministrativo-contabile, nell'uso degli strumenti informatici di Office Automation e buona conoscenza degli strumenti informatici di supporto alle decisioni (Business Intelligence)

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

- Componente di vari Collegi sindacali - Partecipazione a numerosi seminari e corsi di formazione in tema di: valutazione del Sistema Universitario, attività Comunitarie di Interesse Universitario, gestione dei Servizi e delle Risorse Umane nelle Università, aspetti fiscali, negoziali e contrattuali della Gestione Amministrativa - Autrice di pubblicazioni, studi e lavori originali elaborati per il servizio, tra i quali: "Linee guida per L'assegnazione degli obiettivi al personale tecnico amministrativo e per il processo di valutazione", 2010; "Appalti di lavori, forniture e servizi. Proposte di semplificazione amministrativa", 2010