



# UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA

DIPARTIMENTO DI MEDICINA MOLECOLARE

Pavia, 7 maggio 2018

All'ufficio Elettorale Centrale  
SEDE

OGGETTO: Candidatura per la rappresentanza elettiva del personale tecnico amministrativo per il Senato Accademico

Con la presente la sottoscritta Barbara Quaini funzionario amministrativo in servizio presso il Dipartimento di Medicina Molecolare presento la mia candidatura per la rappresentanza elettiva del personale tecnico amministrativo per il Senato Accademico – triennio 2018/2021.

Cordiali saluti.

Allegati

Curriculum vitae

INFORMAZIONI PERSONALI **Barbara Quaini**

Mail istituzionale: Barbara.quaini@unipv.it

Sesso Femminile | Data di nascita 1964 | Nazionalità Italiana

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

Luglio 1983	Diploma di Ragioniere e Perito commerciale Istituto Tecnico Commerciale Statale A. Bordon Pavia	votazione 56/60
Gennaio 1988	Abilitazione all'esercizio della libera professione da ragioniere Collegio dei Ragionieri e periti commerciali di Pavia	abilitata

## ESPERIENZA LAVORATIVA

Data prima assunzione: 18/12/1986

Data di nomina in ruolo: 18/12/1986

- Dal 01/12/2000 inquadrato nella categoria/qualifica: Categoria D - Area amministrativa-gestionale - Funzionario amministrativo
- Dal 09/08/2000 inquadrato nella categoria/qualifica: Categoria C - Area amministrativa
- Dal 18/12/1986 inquadrato nella categoria/qualifica: ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

## DESCRIZIONE ATTIVITA' LAVORATIVA

Dal 23 dicembre 1986 al 31 dicembre 1987 Assegnata all'ufficio professori a contratto e liberi docenti con funzioni di gestione pratiche amministrative

Dal 1 gennaio 1988 al 30 giugno 1990 assegnata all'ufficio ricercatori ed assistenti di ruolo ad esaurimento con funzioni di gestione della carriera e del reclutamento del personale

Dal 1 giugno 1991 al 31 gennaio 1999 assegnata all'ufficio professori di prima fascia con funzioni di gestione della carriera e della programmazione didattica

Dal 1 febbraio 1999 al 30 giugno 2003 assegnata all'ufficio concorsi del personale docente con funzioni di responsabile del procedimento per le procedure di valutazione comparativa di prima fascia

Dal 1 luglio 2003 al 31/12/2013 responsabile del ufficio ricercatori ed assistenti di ruolo ad esaurimento; dal 1 gennaio 2005 al 28/2/2017 referente della gestione punti organico e banca dati MIUR personale docente e dal 1/1/2008 al 28/02/2017 responsabile delle gestione dei ricercatori a tempo determinato.

F. Maffei 018

*Dal 1 gennaio 2014 al 31/12/2015 responsabile gestione carriere docenti di ruolo e a tempo determinato e dal 01/01/2016 al 28/02/2017 referente per la gestione delle attività relative alla carriera del personale docente*

*Dal 1 marzo 2017 trasferita al Dipartimento di Medicina Molecolare*

*Per la gestione dell'attività didattica del dipartimento, dottorato e master*

#### FORMAZIONE PROFESSIONALE

Dal 1994 ad oggi, frequenza di corsi professionali di approfondimento inerenti alla qualifica rivestita specifici al ruolo rivestito, nonché quelli obbligatori per legge

#### GRUPPI DI LAVORO/INCARICHI

*Dal 2005 al 2010 nominata segretario nelle procedure concorsuali per concorsi pubblici di personale dirigenziale e tecnico amministrativo*

*Componente del comitato coordinamento procedura stipendi dal 6/10/1989 al 10/07/1990 (rettorale 6/10/1989 n. 23031)*

*Con ordinanza dirigenziale del 2/12/1999 nominata responsabile del procedimento nell'ambito delle procedure di valutazione comparativa di prima fascia con le seguenti funzioni: esercita i compiti di cui agli art. 3,5,6,7,8 e 10 LEGGE 241/90 e succ. mod e int. - Responsabile anche del procedimento di accesso ai documenti amministrativi*

*Componente gruppo di lavoro VQR 2004/2010 – (nota direttoriale 3188 del 27/1/2012)*

*Componente gruppo di lavoro per revisione regolamento incarichi e contratti attivi (nota direttoriale 1541 del 14/7/2011)*

*Docenza: CORSO DI ISTRUZIONE AL PROGRAMMA RASI (Edizione: 001 - 4 ore) - Ore di docenza: 1.5 – tenuta il 15/12/2010*

*Componente commissione concorso per titoli ed esami a n.1 posto ctg C – Area Amministrativa Gestionale – Indetto dall'università degli studi dell'Insubria (direttoriale 12/11/2010 prot 16991)*

*Segretario della commissione consultiva – Regolamento Incarichi di Ateneo, contratti attivi, prestazioni esterne a pagamento e contributi di ricerca dal 03/1/2008 al 31/10/2010 (rettorale 183 del 3/1/2008)*

*Segretario della commissione consultiva – Regolamento Incarichi di Ateneo, contratti attivi, prestazioni esterne a pagamento e contributi di ricerca dal 01/11/2010 al 31/10/2013 (rettorale 41469 del 21/10/2010)*

*Componente gruppo di lavoro "Unità di Audit" (nota direttoriale n. 10036 del 12/3/2013)*

*Componente commissione tecnica consultiva preposta all'esame delle istanze di permanenza in servizio oltre i limiti di età del personale docente. ( nota direttoriale 27765 del 18/7/2013)*

*Incarico di supporto amministrativo alla commissione reclutamento del Senato Accademico, in qualità di delegata dal dirigente area risorse umane e organizzazione allo svolgimento delle mansioni di supporto. Dal 20/06/2013 al 23 novembre 2015 (nota dirigenziale del 20 giugno 2013 n. 24220)*

*Incarico di supporto amministrativo alla commissione reclutamento del Senato Accademico, in qualità di delegata dal dirigente area risorse umane e organizzazione allo svolgimento delle mansioni di supporto. Dal 24 novembre 2015 fino al 28 febbraio 2017 (nota dirigenziale del 24 novembre 2015 n. 56609)*

*7 maggio 2018*

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre	<i>Italiano</i>
Altre lingue	<i>IngleseA? (livello base)</i>
Competenze comunicative	<i>Buona capacità di adeguarsi ai lavori di gruppo, facendo valere la propria idea, confrontando- la con altre al fine di scegliere la migliore, consolidata durante l'esperienza lavorativa.</i>
Competenze organizzative e gestionali	<i>Ottimo senso dell'organizzazione e della gestione del lavoro, sia nel crono-programma che nelle date di consegna.</i>
Competenze professionali	<i>Buona capacità di gestione dello stress, ottima capacità della gestione ed organizzazione del lavoro individuale. Buone capacità interlocutorie con collaboratori.</i>
Competenze informatiche	<i>Buona conoscenza generale dei sistemi operativi Windows, elaborazione testi, fogli elettronici, Dropbox, pacchetto Office in entrambi i sistemi operativi, navigazione in internet, gestione delle mail e rielaborazione multimediale.</i>

---

**PRIVACY**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003"

*7 maggio 2018*