

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

ROLLA PAOLA

0039-10-3537598

0039-10-3538402

Paola.Rolla@unige.it

Italiana

16.01.1956

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- * Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01/06/1980 A 31/01/2008

Università degli Studi di Genova – Dipartimento di Pediatria (DIPE)

Ente pubblico

Assistente amministrativo a tempo indeterminato

Supporto amministrativo alla Ricerca – Contabilità - Relazioni esterne

- Date (da – a)
- datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01/02/2008 A OGGI

Università degli Studi di Genova – Dipartimento di Medicina Sperimentale (DIMES)

Ente pubblico

Assistente amministrativo a tempo indeterminato – Unità di Ricerca

Fatture estere - Relazioni esterne - Gestione operativa dei progetti di ricerca con competenze di Project Manager

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Dal 1970 al 1975

Liceo Scientifico Statale Martin Luther King - Genova

Matematica, scienze, letteratura, latino, lingua straniera

Diploma di Maturità Scientifica Istruzione di II grado

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Buono

Buono

Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Buone capacità relazionali, di dialogo, di comunicazione interpersonale e di team working. Disponibilità di adattamento e di governance del cambiamento, all'apprendimento e alla crescita personale e professionale. Rispetto dei ruoli e delle funzioni all'interno dell'organizzazione

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Ottima flessibilità e capacità di problem solving.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza dei sistemi operativi Microsoft Windows , navigazione internet, gestione posta elettronica e buona conoscenza del Sistema U-GOV principalmente per la Sezione Progetti e Prodotti della Ricerca

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Incarichi in Commissioni giudicatrici in ruolo di Segretario per contratti di lavoro a tempo indeterminato, per borse di studio post-laurea ex art.17, per contratti di collaborazione coordinata e continuativa, per incarichi di vigilanza per le Ammissioni ai Corsi di Laurea in Medicina e Chirurgia, Odontoiatria Protesi Dentaria e Professioni Sanitarie

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

