

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Furia Matteo**

Residenza [REDACTED]

Telefono [REDACTED]

E-mail [REDACTED]

Nazionalità Italiana

Data di nascita [REDACTED]

Codice Fiscale [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **Ottobre 2013 – in corso**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **E. O. Ospedali Galliera
Mura delle Cappuccine, 14 – 16128 GENOVA**
- Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico Ospedaliero**
- Tipo di impiego **Assistente Amministrativo a tempo indeterminato c/o Ufficio del Coordinatore Scientifico**
- Principali mansioni e responsabilità **Gestione amministrativa delle sperimentazioni cliniche e dei progetti ministeriali, di Enti pubblici e privati, europei ed internazionali;**

**Responsabile settore Convenzioni c/o Ufficio del Coordinatore Scientifico
(contrattualistica nazionale ed internazionale di supporto all'attività di ricerca clinica);**

Referente Qualità c/o Ufficio del Coordinatore Scientifico

- Date (da – a) **Febbraio – Settembre 2013**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Regione Liguria
Via Fieschi, 15 – 16121 GENOVA**
- Tipo di azienda o settore **Ente Pubblico**
- Tipo di impiego **Tirocinante c/o Settore Affari Europei e Relazioni Internazionali**
- Principali mansioni e responsabilità **Affiancamento nell'attività di project managing per il coordinamento e lo sviluppo dei programmi e progetti sottoposti all'Unione Europea (Programmi Operativi 2007-2013 del nuovo Obiettivo 3: ALCOTRA, Marittimo ecc.);**
affiancamento nella gestione della partnership europea per l'innovazione in materia di invecchiamento attivo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date **In corso**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi di Genova
Facoltà di Scienze Politiche
Master di II Livello in Innovazione nella Pubblica Amministrazione**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Programmazione e controllo, trasparenza e prevenzione della corruzione, Bilancio, appalti e contratti pubblici, Management, risorse umane e comunicazione**

• Qualifica conseguita

• Date

2013

• Nome e tipo di istituto di istruzione
o formazione

Università degli Studi di Genova
Facoltà di Scienze Politiche
Corso di Laurea Magistrale in Scienze Internazionali e Diplomatiche

• Principali materie / abilità
professionali oggetto dello studio

Economia dell'integrazione europea; Storia dell'integrazione europea; Sociologia delle relazioni internazionali; Relazioni esterne e politica estera dell'Unione Europea; Sistemi e relazioni degli stati nell'età moderna

• Qualifica conseguita

Laurea Magistrale – 103/110
Con tesi dal titolo "L'Unione Europea e le politiche territoriali: il caso della Regione Liguria"

• Date (da – a)

2009 – 2012

• Nome e tipo di istituto di istruzione
o formazione

Università degli Studi di Genova
Facoltà di Scienze Politiche
Corso di Laurea in Scienze Internazionali e Diplomatiche

• Principali materie / abilità
professionali oggetto dello studio

Diritto costituzionale comparato ed europeo; Istituzioni di diritto pubblico; Economia (politica e internazionale); Scienza politica, Politica comparata; Organizzazione internazionale

• Qualifica conseguita

Laurea triennale – 100/110
con tesi dal titolo "La politica estera britannica in Palestina (1917 – 1948)"

• Date

2004

• Nome e tipo di istituto di istruzione
o formazione

Liceo Linguistico Internazionale Grazia Deledda
Via Bertani,6 – 16125 Genova

• Principali materie / abilità
professionali oggetto dello studio

Lingua Inglese; Lingua Francese; Lingua Tedesca

• Qualifica conseguita

Diploma di scuola secondaria superiore

ULTERIORI COMPETENZE ACQUISITE

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA Italiano

ALTRE LINGUE

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	ASCOLTO	LETTURA	INTERAZION E	PRODUZIONE ORALE	
Inglese	C1	C1	C1	C1	C2
Francese	C1	C1	C1	C1	C2
Tedesco	B1	B1	B1	B1	B1

ALTRO

• Date

2011

• Nome e tipo di istituto di istruzione
o formazione

Université Paris Sorbonne (Paris IV)
1, rue Victor Cousin 75230 – Paris, FR

• Principali materie / abilità
professionali oggetto dello studio

Economia dell'integrazione europea; Storia delle relazioni economiche internazionali; Lingua francese nell'ambito del Programma Erasmus

Partecipazione ai seguenti eventi formativi:

- SCRIVERE UN PROGETTO: UN'IMPRESA POSSIBILE? L'ABC DELLA PROGETTAZIONE EUROPEA, 14, 16 Dicembre 2021- Regione Liguria
- COMITATI ETICI E SEGRETERIE, 22 Febbraio 2021 – Ikn Italy – Institute of Knowledge & Networking
- LA LEGGE 190: I PIANI E LE MISURE ANTICORRUZIONE, 16 Dicembre 2019 – A.S.L.3 Liguria
- NORMATIVA E CONTRATTUALISTICA IN MATERIA DI SPERIMENTAZIONE CLINICA: QUADRO REGOLATORIO E BEST PRACTICES, 8 Novembre 2019 – CERISMAS
- SOFTWARE GESTIONE RICERCA CLINICA REGIONE LIGURIA, 10 Settembre 2019 – Regione Liguria, Alisa
- GLI ASPETTI LEGALI E FINANZIARI HORIZON 2020: DALLA PROPOSTA ALLA GESTIONE DEL GRANT AGREEMENT, 10 -11 Dicembre 2018 Agenzia per la Promozione della Ricerca Europea (APRE)
- GUIDA ALLA RICERCA CLINICA: ASPETTI LEGALI E REGOLATORI, 15 -16 Novembre 2018 – E.O. Galliera, Formafutura
- LA GESTIONE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE CONNESSE ALLA SPERIMENTAZIONE DEI FARMACI SECONDO IL REGOLAMENTO EUROPEO DI PROSSIMA INTRODUZIONE, 25 Ottobre 2018 - Regione Liguria, Alisa
- AGGIORNAMENTO DELLE ICH-GCP E6 (R2), 23 Maggio 2018 – IQVIA, Teras
- INTERNATIONAL CONGRESS OF THE EUROPEAN UNION GERIATRIC MEDICINE SOCIETY: DEVELOPING PREVENTIVE ACTIONS IN GERIATRICS (in qualità di Relatore), 20 – 22 Settembre 2017 - EUGMS

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buone capacità di leadership. Capacità di lavorare in gruppo, predisposizione al lavoro di equipe e disponibilità al confronto, gestione delle relazioni con diverse tipologie di stakeholders per l'attuazione delle mansioni assegnatemi.
--------------------------------------	---

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Capacità di organizzare e gestire in autonomia il lavoro per il raggiungimento degli obiettivi e il rispetto dei tempi previsti. Flessibilità nell'approccio al lavoro in funzione di specifiche esigenze dettate dalla coerenza o di specifici cambiamenti richiesti dal contesto (riorganizzazione, revisione di programmi e obiettivi, ecc.)
--	--

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Capacità di navigare in internet e svolgere ricerche, utilizzo e gestione della Posta Elettronica Utilizzo del Pacchetto Office e programmi Google Drive
-----------------------------------	---

CAPACITÀ E COMPETENZE PROFESSIONALI	Gestione dei procedimenti amministrativi. Capacità nella stesura di atti amministrativi quali Convenzioni e Contratti con soggetti pubblici e privati (intera gestione del processo, dalla negoziazione del contenuto con gli uffici preposti alla finalizzazione amministrativa del progetto di ricerca). Esperienza nella predisposizione di altri atti amministrativi conformi alla normativa vigente, curandone l'istruttoria preliminare e conseguente (delibere, atti dirigenziali, ecc.).
--	--

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 101/2018 e del GDPR 679/2016 – "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali" per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.