



## MARIO PICASSO

Data di nascita: [REDACTED] | Nazionalità: [REDACTED] | Sesso: [REDACTED] |

Numero di telefono: [REDACTED] | Indirizzo e-mail:

[REDACTED]

### ● ESPERIENZA LAVORATIVA

17/05/2021 – ATTUALE L'AQUILA, Italia

#### **DIRETTORE GENERALE DEL GRAN SASSO SCIENCE INSTITUTE GSSI**

Predisposizione per gli organi di Governo della documentazione necessaria all'acquisto dell'immobile EX INPS sito in Viale Rendina con conseguente stipula del rogito di acquisto dell'immobile.

Predisposizione per gli organi di Governo della documentazione necessaria all'acquisto dell'immobile B20 (sito in Collemaggio) nell'ambito del progetto di ricerca SEIC, stipula del preliminare di acquisto avvenuto entro il 31.12.22.

Predisposizione per gli organi di governo, nell'ambito del PNRR dei principali adempimenti, rispettando i vari cronoprogrammi, dei progetti PNRR e PNC a cui il GSSI partecipa come partner (PNRR Next Generation EU: Vitality\_Astra, Lngs\_Future, o come soggetto attuatore (PNC - SEIC).

Gestione del personale t.a.: costituzione del fondo del trattamento accessorio del personale nel rispetto dei limiti imposti dalla normativa, recupero del periodo arretrato, e messa a regime con predisposizione della relativa relazione certificata dal collegio dei revisori sia per l'anno 2021 che per l'anno 2022. Emanazione bando PEO nei limiti previsti dalla normativa per gli anni fino al 2022. Emanazione dei bandi di concorso previsti nella programmazione triennale del personale entro i termini.

Gestione del personale docente: emanazione dei bandi previsti dalla programmazione del personale approvata dagli organi e assunzione nei termini dei ricercatori previsti dai piani straordinari.

PROPER: avvio della procedura dal 2021 con ottenimento della certificazione dei residui da parte del MUR.

Gestione del bilancio: predisposizione per gli organi di governo del Bilancio Unico di Previsione per gli anni 2022 e 2023 entro il 31.12 dell'anno precedente e del Bilancio Unico di Ateneo di esercizio 2021 entro il 30.4 dell'anno successivo, con parere non ostativo del collegio dei revisori dei conti. In particolare, dopo una interlocuzione sia con il Ministero Vigilante (MUR), con il MEF e con il collegio dei revisori dei conti ha definito i limiti di spesa per il GSSI considerando il primo di anno di operatività piena del GSSI come anno parametro (2017).

Regolamenti: predisposizione per gli organi di governo del regolamento conto terzi (approvato nella seduta del cda di dicembre 2022) del regolamento uso degli spazi con relativo tariffario (approvato nel cda di novembre 2022) e adeguamenti dei regolamenti già approvati alle modifiche normative intervenute.

Reportistica: predisposizione per il CDA di reportistica periodica in relazione all'andamento delle spese, al bilancio di previsione assestato, all'andamento della cassa e all'andamento dei concorsi di personale docente e ta. Illustrazione dei principali indicatori di personale e sostenibilità economico finanziaria.

Delegato dalla rettrice del GSSI a partecipare in rappresentanza del GSSI al Comitato di Gestione della Fondazione di Merito "Collegio Ferrante d'Aragona".

01/01/2021 – 05/03/2021 GENOVA, Italia

#### **DIRETTORE GENERALE FACENTE FUNZIONI UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA**

Di seguito le principali attività svolte nel periodo:

Dematerializzazione dei documenti: dal 1.01.2021 è stata attivata la cosiddetta "fascicolazione informatica" dei fascicoli personale del personale docente, tecnico amministrativo, assegnisti e specializzandi.

Elaborazione e presentazione agli Organi di Governo nelle sedute di gennaio 2021 del Documento integrato di programmazione 2021-2023, che contiene il Programma triennale e il Piano integrato relativi al triennio, e successivi adempimenti di pubblicazione e informazione. Avvio procedure di valutazione del personale tecnico amministrativo (1.280 unità di personale tecnico amministrativo): emanazione circolare, predisposizione dati per l'implementazione della Piattaforma informatica Valperf, monitoraggio e supporto ai valutatori.

Avvio delle procedure di designazione del Comitato di garanzia per la valutazione del personale, triennio 2021-2023: redazione circolare e Linee guida per le procedure di designazione, predisposizione form per candidature.

Avvio delle procedure di rilevazione dati ed elaborazione della Relazione sulla performance 2020 e della Rendicontazione delle attività di missione 2020.

Al fine di organizzare la ripresa delle procedure concorsuali programmate, ha dato impulso agli uffici per la redazione del "Piano Operativo specifico CONCORSI in ordine alla prevenzione del rischio da diffusione del SARS-CoV-2" previsto dal "Protocollo di svolgimento dei concorsi pubblici di cui all'articolo 1, comma 10, lettera z), del Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 14 gennaio 2021" del Dipartimento della Funzione Pubblica - Presidenza Consiglio dei Ministri del 03.02.2021.

A valle di un confronto tecnico accurato con le OO.SS, nel mese di febbraio 2021, in anticipo rispetto alle consuete tempistiche, è stata sottoposta dall'area risorse e bilancio e dall'area personale al Collegio dei Revisori dei conti la richiesta di certificazione del fondo per il trattamento accessorio per l'anno 2020. Il collegio ha certificato il fondo anno 2020 per il personale b,c,d, ep e dirigente in data 22/02/2021.

01/03/2012 – 31/08/2017 GENOVA, Italia

### **DIRETTORE GENERALE VICARIO UNIGE UNIGE**

---

- Ho esercitato le funzioni vicariali in numerosi contesti, istituzionali ed operativi. Ho ricevuto delega formale alla gestione della piattaforma ministeriale ProPer (software per la programmazione del personale). Ho partecipato in veste di Vicario a numerosi tavoli istituzionali e tecnici nell'ambito della realizzazione del maxi-progetto "Erzelli", con particolare riferimento alla definizione del quadro economico-finanziario dell'operazione. Ho rappresentato il Direttore Generale nell'ambito di numerosi tavoli tecnici e di contrattazione sindacale, consolidando l'esperienza acquisita come Dirigente dell'Area Personale. Ho partecipato a numerose adunanze degli Organi di Governo dell'Ateneo nell'esercizio delle funzioni vicariali, oltre alla partecipazione al Consiglio Direttivo del Centro Servizi Informatici, alla Commissione Sussidi, al Consiglio Direttivo del Centro di Servizi dei Giardini Botanici Hanbury, al Consiglio Direttivo del Centro Servizi per il Polo di Savona e al Consiglio Direttivo del Centro Interuniversitario Museo Antartide. Ho partecipato attivamente come delegato del Direttore Generale a numerose riunioni di giunta e assembleari del CO.IN.FO. (Consorzio Interuniversitario per la Formazione) e del CODAU (Convegno dei Direttori delle Amministrazioni Universitarie).

i tuoi compiti e responsabilità.

02/02/2020 – 16/05/2021 GENOVA, Italia

### **DIRIGENTE AREA PERSONALE UNIGE**

---

Descrivi i tuoi

- Cura le relazioni sindacali e le iniziative di Welfare dell'Ateneo Gestisce giuridicamente le carriere, compreso il reclutamento, del personale docente, del personale TABS, del personale dirigente, anche operante in regime di convenzione con il SSR, e dei collaboratori ed esperti linguistici. L'area è organizzata in tre servizi::

- Servizio personale docente: Reclutamento personale docente e ricercatore, gestione dello stato giuridico e del trattamento economico dei docenti, affidamenti e supplenze di insegnamenti nei corsi di studio a docenti dell'Ateneo. Attivazione, bandi e procedure selettive per assegni di ricerca, stipula dei contratti e gestione dello stato giuridico degli assegnisti di ricerca Supporto amministrativo al Collegio di Disciplina

- Servizio personale tecnico amministrativo: Reclutamento del personale tecnico amministrativo, stato giuridico del personale tecnico amministrativo e dirigente e dei collaboratori ed esperti linguistici (CEL), Mobilità interna e passaggi di area funzionale, Supporto amministrativo all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari,

- Servizio previdenza e personale convenzionato: Gestisce i procedimenti di previdenza e quiescenza. Gestisce i procedimenti relativi all'attività assistenziale del personale tecnico amministrativo e docente in convenzione e degli studenti iscritti alle Scuole di Specializzazione.

01/01/2019 – 16/05/2021 GENOVA, Italia

### **DIRIGENTE AREA LOGISTICA UNIGE**

---

- Le competenze dell'area sono sostanzialmente le stessa dell'Area Promozione e sviluppo che dirigo dal 1.1.2018 sotto descritte.

In aggiunta a quelle l'Area si occupa di un aspetto fondamentale relativo alla centralizzazione dell'utilizzo degli spazi delle aule didattiche. Con tale centralizzazione l'Ateneo si prefigge da un lato di razionalizzazione l'uso delle aule con ovvie ripercussioni sulle economie di gestione in termini di costo di affitto di aule e/o costi di realizzazione nuove aule. Dall'altro con l'approvazione avvenuta a fine 2018 del regolamento di utilizzo degli spazi di governare l'utilizzo degli spazi e delle aule anche con riferimento ad un eventuale utilizzo delle stessa da parte di terzi dietro corrispettivo sempre che ci sia un interesse congiunto istituzionale.

Nell'ambito della logistica coordino i Building e Area Manager che si occupano del mantenimento della sicurezza degli edifici e degli spazi universitari.

Inoltre, l'area logistica e promozione si occupa anche della gestione delle locazioni passive con l'obiettivo di razionalizzarle il più possibile.

01/01/2018 – 31/12/2018 GENOVA, Italia

### **DIRIGENTE AREA PROMOZIONE E SVILUPPO UNIGE**

---

Mi sono occupato di avviare una funzione importante nell'ambito della terza missione, nell'ambito del fund raising, degli Alumni e delle persone fisiche in generale. Ho organizzato eventi coinvolgendo gli alumni e nel 2018, nell'ottica di una centralizzazione dell'utilizzo degli spazi, ho fatto approvare un regolamento per l'uso delle aule e degli spazi di Ateneo. Svolgo un ruolo di sviluppo interno fornendo servizi comuni e personalizzati ai dipartimenti dell'Ateneo in coordinamento con le altre Aree Dirigenziali. In particolare, sono RUP di tutte le procedure sopra i 40.000 di tutte le strutture fondamentali. Svolgo un ruolo di esecutore di alcuni interventi strategici sugli spazi di ateneo, a solo titolo di esempio per l'anno 2018: ho coordinato le procedure per la realizzazione della nuova Aula manichini presso la Clinica Odontoiatrica.

Ho coordinato dal punto di vista amministrativo le attività di progettazione ed esecutiva per i lavori necessari all'allestimento della Casa Domotica presso il Centro di Simulazione e Formazione Avanzata (SIMAV). Si è occupato delle procedure amministrative per la realizzazione dei nuovi impianti sportivi per gli studenti (tennis, basket, calcetto). Ha coordinato dal punto di vista amministrativo le attività di progettazione ed esecutiva per i lavori necessari all'allestimento delle sale ristoro per gli studenti "Home Food" (DIMI, Balbi2, DINOGLI, Scuola di Scienze MFN). L'altra competenza della mia area è la logistica e la gestione dei contratti di Ateneo: pulizie, portierato, sorveglianza armata, buoni pasto, catering, mensa, smaltimento rifiuti, trasporti, traslochi e smaltimenti.

01/01/2013 – 31/12/2017

### **DIRIGENTE AREA PER LE STRUTTURE FONDAMENTALI UNIGE**

---

Dal 2013 l'Ateneo si è dotato della particolare figura del Dirigente per le Strutture Fondamentali (Dipartimenti, Scuole, Biblioteche e Centri D'Ateneo). Gestire quest'Area di raccordo tra le Strutture e l'amministrazione centrale mi ha consentito di sviluppare un'approfondita conoscenza dei problemi dei Dipartimenti, Scuole, Centri e un metodo organizzativo che ha consentito di affrontarli efficacemente e celermente, nonché di rendere omogenee e uniformi molte procedure amministrative. La gestione a 360 gradi di tutte le attività che vengono svolte presso le strutture e delle problematiche che frequentemente riguardano il personale è spesso complessa e articolata, e mi ha consentito di affrontare e risolvere significative difficoltà, contribuendo a maturare una buona consapevolezza nella gestione di problematiche complesse sia sotto il profilo organizzativo, sia sotto il profilo relazionale. Il personale dell'Area è formato da 22 dipartimenti, 5 scuole, 5 biblioteche e 6 centri di servizio. Per coordinare tale personale (880 unità; di cui 30 di cat ep, 217 di cat D, 517 di cat C e 116 di cat B) mi sono avvalso della collaborazione di 5 capi servizio per le scuole oltre che del direttore del centro dei servizi bibliotecari di ateneo. Nato dal punto di vista amministrativo le attività di progettazione ed esecutiva per i lavori necessari all'allestimento della Casa Domotica presso il Centro di Simulazione e Formazione Avanzata.

01/01/2009 – 31/10/2014 GENOVA, Italia

### **DIRIGENTE DIPARTIMENTO GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE UNIGE**

---

Mi sono occupato di programmazione e gestione del reclutamento di Ateneo, con delega all'utilizzo di Proper (software ministeriale per la programmazione del personale). Negli anni ho sviluppato approfondite conoscenze nell'ambito della gestione delle risorse umane nel mondo universitario, occupandomi di tutte le tematiche in maniera trasversale. I nodi focali della mia azione dirigenziale sono stati orientati a un'accurata analisi dei fabbisogni e dei carichi di lavoro, al fine di garantire un'adeguata distribuzione del personale fra le Strutture e nell'amministrazione centrale. Nelle funzioni di Capo Servizio Stipendi ho approfondito le tematiche legate al trattamento economico del personale e dei docenti, elemento cruciale anche nell'ambito delle relazioni sindacali.

01/05/2010 – 31/12/2012 GENOVA, Italia

### **DIRIGENTE DEL DIPARTIMENTO TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE UNIGE**

---

• Mi sono occupato di: gestione economica del personale di ruolo e assegni di ricerca, liquidazione trattamento accessorio al personale, erogazione compensi derivanti dall'attività di conto terzi, supplenze, indennità di carica, commissioni di concorso ed esami di stato, liquidazione borse di studio, ricerca e dottorato erogate a qualsiasi titolo, compensi ai collaboratori coordinati e continuativi. Ho svolto inoltre attività di consulenza nelle sedute di contrattazione sindacale occupandomi anche di: provvedimenti connessi a previdenza e quiescenza: computi, riscatti riunioni e ricongiunzioni; gestione dei flussi documentali e relativo trasferimento nei fascicoli, gestione dell'organizzazione dell'archivio corrente e di deposito gestione informatica della documentazione riferita ai dipendenti dell'Ateneo destinata alla registrazione nello stato matricolare e all'inserimento nel fascicolo personale, trattamento giuridico ed

economico del personale docente e tecnico amministrativo convenzionato con il SSN, gestione delle attività specifiche del personale convenzionato con il SSN e degli specializzandi.

01/03/2010 – 30/11/2012 GENOVA, Italia

---

**DIRIGENTE DIPARTIMENTO GESTIONE E SVILUPPO RISORSE FINANZIARIE UNIGE**

---

Mi sono occupato del monitoraggio del budget dei Dipartimenti dell'Ateneo, al fine di supervisionare l'andamento finanziario e coordinare efficacemente la programmazione, la gestione e la valutazione dell'utilizzo del budget autorizzatorio. Attraverso un'accurata programmazione ho potuto allineare le procedure contabili di tutte le Strutture e consentire una completa integrazione operativa e funzionale. Mi sono occupato del bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e triennale (budget economico e degli investimenti) del bilancio unico di Ateneo di esercizio (stato patrimoniale, conto economico, rendiconto finanziario).

01/03/2013 – 30/09/2013 GENOVA, Italia

---

**DIRETTORE AD INTERIM DEL CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO (CLAT) UNIGE**

---

Ho diretto l'attività amministrativo-contabile del Centro predisponendo le procedure di stipula di contratti a collaboratori e personale docente

01/05/2008 – 31/12/2009 GENOVA, Italia

---

**DIRETTORE AD INTERIM DEL CENTRO DEI SERVIZI INFORMATICI E TELEMATICI DI ATENEO (CSITA) UNIGE**

---

Ho gestito le procedure negoziali fornendo supporto amministrativo alla gestione dei contratti e predisponendo la documentazione negoziale per il Consiglio Direttivo; ho predisposto la programmazione degli acquisti di beni e servizi e gestito le procedure negoziali.

---

● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

---

14/11/1990 – 14/11/1990 genova, Italia

---

**LAUREA MAGISTRALE IN ECONOMIA E COMMERCIO** Università degli Studi di Genova

---

**Indirizzo** Via Balbi 5, 16126, genova, Italia | **Sito Internet** [www.unige.it](http://www.unige.it)

2001 – 2001

---

**MASTER LA GESTIONE MANAGERIALE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA. COINFO**

---

1998 – 1998

---

**MASTER "BUSINESS 2000 MASTER PER I PROCESSI E LE FUNZIONI INNOVATIVE" CON SUPERAMENTO DELL'ESAME FINALE DI "ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO" E "AMMINISTRAZIONE E FINANZA SOGEA**

---

26/06/2023 – 27/06/2023 L'AQUILA, Italia

---

**PARTECIPAZIONE CON VALUTAZIONE POSITIVA AL CORSO RUP NUOVO CODICE APPALTI DLGS 36/2023 (8 ORE) GSSI**

---

14/01/2023 – 14/01/2023

---

**PARTECIPAZIONE CON VALUTAZIONE POSITIVA AL CORSO NELL'AMBITO DEL PIANO NAZIONALE PIANO NAZIONALE DI FORMAZIONE PER L'AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DEL RUP , AI SENSI DELLA L. 11/8/20, N.120, (21 ORE) SNA Presidenza Consiglio dei Ministri, Scuola Nazionale della Pubblica Amministrazione**

---

2020 – 2020

---

**PARTECIPAZIONE CON VALUTAZIONE POSITIVA AL CORSO DI " CHANGE MANAGEMENT PER DIRIGENTI E RESPONSABILI DI STRUTTURA: LA DIGITALIZZAZIONE DELLA P.A. PER MIGLIORARE L'EFFICIENZA DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI" PA360**

---

2020 - 2020

**PARTECIPAZIONE CON VALUTAZIONE POSITIVA AL CORSO SU "LE NUOVE REGOLE SULL'ORARIO DI LAVORO NELLA P.A. NEL PERIODO COVID-19** PA 360

---

2020 - 2020

**PARTECIPAZIONE CON VALUTAZIONE POSITIVA AL CORSO SU "IL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO E GLI ADEMPIMENTI DI GESTIONE DI UNA PROCEDURA DI GARA"** PA360

---

2020 - 2020

**PARTECIPAZIONE CON VALUTAZIONE POSITIVA AL CORSO SU "IL DIRITTO DI ACCESSO NELLA P.A. DOCUMENTALE, CIVICO E GENERALIZZATO"** PA360

---

2020 - 2020

**PARTECIPAZIONE CON VALUTAZIONE POSITIVA AL CORSO SU "OBBLIGHI DEI LAVORATORI, CODICI DI COMPORTAMENTO E PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE"** PA360

---

**PARTECIPAZIONE CON VALUTAZIONE POSITIVA AL CORSO SU "PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ED IL WHISTLEBLOWING NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE"** PA360

---

2019 - 2019

**PERCORSO DI COACHING ORGANIZZATO DALLA ASSOCIATE CERTIFIED COACH (ACC) PER CONTO DELLA DIREZIONE GENERALE (15 ORE)** UNIGE

---

2019 - 2019

**PARTECIPAZIONE AL CORSO DI FORMAZIONE RELATIVO ALLE VARIE TECNICHE DEL FUNDRAISING ED ESPERIENZE DI ENTI PUBBLICI E PRIVATI.** UNIGE

---

2018 - 2018

**CORSO DI FORMAZIONE PER DIRIGENTI IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO. (DI 8 ORE)**

---

2018 - 2018

**CORSO FUNDRAISING (DI 16 ORE)** UNIGE

---

2017 - 2017

**SEMINARIO DI FORMAZIONE "LEADERSHIP E CAMBIAMENTO" (DI 6 ORE)** UNIGE

---

2017 - 2017

**SISTRI E MUD ADEMPIMENTI E NOVITÀ (DI 7 ORE)** UNIGE

---

2017 - 2017

**FORMAZIONE SUL DOCUMENTO UNICO PER LA VALUZIONE DA INTERFERENZE** UNIGE

---

2015 - 2015

**FORMAZIONE SUL "PERCORSO FORMATIVO PROPEDEUTICO ALLA REINGEGNERIZZAZIONE DEI PROCESSI DELLA DIREZIONE GENERALE"** UNIGE

---

## ● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

---

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
<b>INGLESE</b>	B1	B1	A2	A2	A2

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
<b>FRANCESE</b>	B1	B1	A2	A2	A2

*Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato*

## ● ULTERIORI INFORMAZIONI

### CONFERENZE E SEMINARI

2019 - 2019 - ALICANTE

**TOWARDS SUSTAINABLE FINANCIAL MANAGEMENT OF CAMBODIAN UNIVERSITIES** Nell'ambito del programma BALANCE N. 598669-EPP-1-2018-1-ES-CBHE-SP titolo "Towards sustainable financial management of Cambodian universities" Presentazione il 27/28 febbraio 2019 ad Alicante "Il Sistema di finanziamento delle Università / il fundraising ed il conto terzi nelle Università". Coordinatore del progetto Università di Genova, partecipanti Università di Alicante e Università della Cambogia.

2019 - 2019 - PANAMA

**FOSTERING RESEARCH-BASED ENTREPRENEURSHIP AND DEVELOPMENT OF SPIN-OFF COMPANIES IN CENTRAL AMERICA - FREE NETWORK** Nell'ambito del programma Erasmus + (573971 -EPP-1-2016-1-PA-CBHE-JP) ho collaborato a presentare il 10-12 Settembre 2019 presso l'Università Tecnologica di Panama la relazione conclusiva del corso svolto dall'Università di Genova dal titolo "Fostering REsearch-based Entrepreneurship and development of spin-off companies in Central America - Free Network".

2018 - 2018 - GENOVA

**STUDY COURSES: TEACHING PROGRAMS, ACCREDITATION AND QUALITY** Nell'ambito del programma QAINAL (561510-EPP-1-2015-1-AT-EPPKA2-CBHE-JP)

"Training workshop and coordination meeting" ha presentato il seminario il 28-30 maggio 2018 su "The Quality presidium of genoa university" e "Study courses: Teaching programs, accreditation and quality" List of foreign participants: Universitat Salzburg (Austria) / Universitatea politehnica din bucaresti (Romania) / Università degli studi di Genova - Ministry of education and sport (Italia) / World university Service Kosova (Kosova) / Epoka University - Universiteti europian i Tiranës - Marin barleti SHA - University of New York Tirana - Universiteti polis SHPK (Albania) / Akademia evolucion - Kolegji "Pjeter Budi" (Serbia)

2011 - 2011

**PROMOTING THE MODERNIZATION AND STRENGTHENING OF INSTITUTIONAL AND FINANCIAL AUTONOMY IN SOUTHERN NEIGHBOURING AREA HIGHER EDUCATION INSTITUTIONS** Nell'ambito del programma UNAM Tempus project (511109-TEMPUS-1-2010-ES-JPGR) ha tenuto i seguenti seminari:

"Human Resources Management": organization chart, financial aspects, salary and "rewarding" system; Relationships University / Ministry and the FFO; Performance assessment. List of foreign participants: FH Joanneum (Austria), Saarland University (Germany), Al-Hussein Bin Talal University - Princess Sumaya University for Technology (Jordan), Modern University for Business and Science - Beirut Arab University (Lebanon), An-Najah National University - Palestine Polytechnic University (Palestinian Authority), University of Alicante (Spain), Albaath University (Syria).

### COMPETENZE DI GESTIONE E DIRETTIVE

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI** Ottima capacità di relazioni interpersonali e attitudine al coordinamento e al lavoro di squadra. Forte orientamento all'innovazione organizzativa e alla revisione costante dei processi in funzione delle esigenze dei diversi stakeholder. La lunga esperienza lavorativa che mi ha visto collaborare in prima linea con i vertici degli Atenei mi ha insegnato che il compito della componente amministrativa è principalmente quello di essere al servizio dell'attività di supporto alla ricerca, di supporto alla didattica e terza missione che l'università svolge.

**CAPACITÀ E COMPETENZE PROFESSIONALI** ■ Ottima conoscenza dell'ambiente Windows e dei suoi applicative, in particolare tutti gli strumenti di Office (Access, PowerPoint, Excel, Word);

- Software di gestione della firma digitale;
- SPID;
- Gestionali Ugov;
- Proper;
- MEPA;
- Ugov piattaforma appalti;
- PICA (Sfw concorsi cineca)

