

ALLEGATO B

CANDIDATURA PER ESTERNI CDA

Oggetto: componente esterno del consiglio di amministrazione – mandato da 1.11.2020 a 31.10.2024.

La sottoscritta PUGLISI VANDA nata a - omissis - in data - omissis - e residente in - omissis - indirizzo - omissis - codice fiscale - omissis - telefono: - omissis - e-mail: - omissis - pec: - omissis -

PRESENTA LA PROPRIA CANDIDATURA

alla carica di componente esterno di consiglio di amministrazione dell'Università degli studi di Genova, per il mandato dall'1.11.2020 al 31.10.2024, in risposta all'avviso emanato con D.R. n. 2688 del 14/7/2020.

La sottoscritta, ai sensi degli artt. 46, 47, 75 e 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso decade dai benefici eventualmente conseguiti ed è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia

DICHIARA

di avere la cittadinanza italiana

di essere iscritto alle liste elettorali di - omissis -

di non essere iscritto alle liste elettorali per il seguente motivo _____

di godere dei diritti civili;

di non trovarsi in alcuna condizione che determini inconfiribilità ai sensi del D. Lgs. 8.4.2013, n. 39 e successive modifiche e integrazioni;

di non trovarsi in alcuna delle situazioni di inammissibilità di cui alla sezione B, paragrafo 6, dell'avviso pubblico;

di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità di cui alla sezione B, paragrafo 6, dell'avviso pubblico;

di trovarsi nella condizione di incompatibilità di seguito precisata, ai sensi del D. Lgs. 8.4.2013, n. 39 e dell'art. 60 dello Statuto (sezione B, paragrafo 6), e, pertanto, di optare fin d'ora per la carica di componente di consiglio di amministrazione dell'Ateneo e di rinunciare, quindi, alla carica o condizione incompatibile, in caso di designazione da parte del senato accademico: _____ precisare la condizione di incompatibilità _____;

[X] di possedere comprovata competenza in campo gestionale ovvero di possedere un'esperienza professionale di alto livello e un'ideale qualificazione scientifica e culturale;

[X] (per i dipendenti pubblici) di impegnarsi, se ammesso, a richiedere tempestivamente e personalmente alla pubblica Amministrazione di appartenenza l'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico, prescritta dall'art. 53 del D. Lgs. 30.3.2001, n. 165, e a produrla al rettore; la nomina è subordinata all'acquisizione di detta autorizzazione;

[X] di essere consapevole che la perdita, in corso di mandato, dei requisiti previsti dall'avviso pubblico può costituire motivo di decadenza dall'incarico e di risoluzione del rapporto con l'Ateneo;

[X] di essere consapevole che, nell'eventualità in cui nel corso del mandato sopravvenga la vacanza di uno o più componenti esterni del consiglio di amministrazione, l'Ateneo si riserva la facoltà di individuare i relativi sostituti all'interno delle candidature presentate e ammesse in risposta all'avviso pubblico a fronte del quale egli produce la presente domanda di candidatura;

~~[] (per i soggetti collocati in quiescenza) di essere consapevole che l'art. 5, comma 9, del D.L. 6.7.2012, n. 95, convertito, con modificazioni, in L. 7.8.2012, n. 135, fa divieto alle Pubbliche Amministrazioni di conferire cariche in organi di governo a soggetti in quiescenza e che tali cariche, se conferite, sono comunque consentite a titolo gratuito;~~

[X] di aver preso visione del "Codice di comportamento dei dipendenti dell'Università degli studi di Genova, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e in attuazione del D.P.R. 16.4.2013, n. 62" emanato con D.R. n. 1143 del 27.2.2015, pubblicato nella sezione amministrazione trasparente e sul sito web istituzionale dell'Ateneo;

[X] di aver letto l'informativa sulla privacy, cookie e trattamento dei dati presente nella pagina privacy e sicurezza dei dati personali;

[X] di aver letto le disposizioni dell'avviso, con particolare riferimento alla pubblicazione della candidatura e dei relativi allegati nel sito web istituzionale di Ateneo.

La sottoscritta allega (a pena di esclusione):

- copia di un documento di identità valido
- curriculum vitae, firmato (file pdf/A firmato digitalmente ovvero scansione del curriculum datato e firmato analogicamente)
- curriculum vitae in formato aperto (odt, doc e docx, in caso di invio della candidatura tramite PEC)

La sottoscritta indica i recapiti sopra indicati al fine di ricevere le comunicazioni inerenti al procedimento

Genova, 21/9/2020

Vanda Puglisi

(Documento firmato digitalmente)

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome Nome

Data di nascita

Qualifica

Amministrazione

Incarico attuale

Numero telefonico dell'ufficio

Fax dell'ufficio

E-mail istituzionale

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio

Altri titoli di studio e professionali

Esperienze professionali (incarichi ricoperti)

PUGLISI VANDA

(omissis)

DIRIGENTE

COMUNE DI GENOVA

VICE SEGRETARIO GENERALE E DIRETTORE SEGRETERIA GENERALE E ORGANI ISTITUZIONALI

- omissis -

- omissis -

- omissis -

Diploma di laurea in Giurisprudenza (17/12/1982- Università di Genova –Votazione:110/110)

- Diploma di specializzazione triennale in diritto amministrativo e scienza della amministrazione (29/11/1991- Università di Bologna)
- Abilitazione all'insegnamento delle discipline giuridiche ed economiche negli istituti di istruzione secondaria superiori (sessione 1991/1992)
- Corso di perfezionamento in "Organizzazione e gestione dei servizi sanitari" (a.a.1995-1996) con superamento esame finale (24/10/1996) - Università di Genova
- Master in Business Administration per la pubblica amministrazione (durata 500 ore – periodo maggio 2005- dicembre 2006) presso Themis - Scuola per la pubblica Amministrazione

- **Comune di Genova: Vice Segretario Generale e Direttore Segreteria Generale e Organi Istituzionali** dal 1/10/2010 a tutt'oggi.

Quale **Vice Segretario Generale** coadiuva il Segretario Generale dell'ente nell'esercizio delle funzioni previste dal Testo unico degli enti locali e dallo Statuto comunale, collaborando per l'assistenza giuridico amministrativa agli organi di governo dell'ente (Sindaco, Giunta comunale, Consiglio comunale) ai fini della legittimità e della fattibilità dell'azione amministrativa; collaborazione per le funzioni certificative e di assistenza alle sedute degli organi istituzionali; roga i contratti nell'interesse dell'Ente; sostituisce il Segretario in caso di assenza o impedimento.

Quale Direttore della **Direzione Segreteria Generale e Organi Istituzionali** svolge le seguenti funzioni:

- Coordinamento e gestione delle attività di funzionamento della Giunta Comunale;
 - Assistenza al Presidente e agli organi del Consiglio Comunale;
 - Coordinamento e gestione di tutte le attività di funzionamento del Consiglio, della Conferenza dei Capigruppo, delle Commissioni Consiliari Permanenti e Speciali, dell'Ufficio di Presidenza e della Conferenza dei Presidenti;
 - Gestione dell'Albo Pretorio;
 - Gestione dell'attività del Centro Stampa a servizio dell'Ente;
 - Gestione di **125** dipendenti (personale uffici amministrativi, personale delle segreterie Assessori, segreteria Presidenza del Consiglio comunale, Gruppi consiliari);
- **Segretario generale reggente** del Comune di Genova dal 24/04/2018 al 30/06/2018 e dal 1 aprile 2019 al 26 luglio 2019 a seguito della vacanza del titolare e in attesa della nomina del nuovo Segretario generale con contestuale incarico di Responsabile delle funzioni di prevenzione della corruzione e di attuazione della trasparenza.

- Incarico di **Coordinatore per l'attuazione della normativa sulla trasparenza** per il Comune di Genova dal 17/12/2013 al 31/12/2018.
- Comune di Genova: **Direttore della Direzione Gestione del Personale** (dal 01/11/2009 al 30/9/2010) e della **Direzione Personale** (dal 01/08/2007 al 31.10.2009): dipendenti circa 6.000, svolgendo le seguenti funzioni:
 - Programmazione del fabbisogno del personale; gestione delle procedure di reclutamento e delle procedure di selezione interna; stipula dei contratti individuali di lavoro; gestione giuridica ed economica del personale; definizione e modifica della macro e micro struttura dell'ente; relazioni sindacali, negoziazioni ed accordi integrativi aziendali; gestione delle procedure disciplinari e del contenzioso; definizione ed attuazione del piano di formazione; gestione del sistema di valutazione del personale dirigente e non dirigente.
- **Regione Liguria: Dirigente del Settore Affari Istituzionali giuridici e Legislativi** (dal 7/10/2005 al 31/07/2007) svolgendo le seguenti funzioni:
 - Supporto e consulenza per la redazione dei testi legislativi e regolamentari regionali; assistenza e consulenza giuridica per l'attività amministrativa regionale.
 Coordinamento delle funzioni regionali per le attività di polizia locale di tutti i Comuni della Regione; partecipazione ai Comitati di sicurezza presso le Prefetture.
 Attività per il riconoscimento della personalità giuridica alle persone giuridiche pubbliche e private e funzioni di controllo sulle stesse; gestione del Registro regionale delle persone giuridiche.
 Componente del Nucleo di valutazione e verifica degli investimenti pubblici.
- **Comune di Genova: Dirigente della Divisione Territoriale III Bassa Valbisagno** (dal 1/9/1999 al 16/10/2005), struttura polifunzionale di decentramento amministrativo presso il Municipio terzo.
 - Responsabile di tutte le attività amministrative, tecniche, culturali, sociali e del tempo libero gestite dal Municipio.
 - Dipendenti gestiti: circa 100.
 - Ha collaborato alla definizione ed attuazione delle procedure amministrative e delle attività necessarie per il decentramento amministrativo.
- **Comune di Genova: Dirigente del settore Gestione amministrativa della Direzione Patrimonio** (dal 17/3/1997 al 31/8/1999), svolgendo le seguenti funzioni:
 - Gestione amministrativa del patrimonio immobiliare comunale (all'epoca n. 12.000 immobili circa) ad uso istituzionale, quali edifici scolastici, biblioteche, musei, impianti sportivi, mercati, uffici ecc, del patrimonio immobiliare ad uso abitativo e ad uso commerciale.
 Gestione degli immobili assunti in fitto passivo.
 Gestione degli acquisti e delle vendite immobiliari.
 Gestione delle attività contrattuali; gestione del contenzioso stragiudiziale e supporto alla Avvocatura comunale per il contenzioso giudiziale
 Responsabile dell'ufficio assicurazioni del Comune in gestione diretta, senza assistenza di broker.
- **Regione Liguria: Funzionario amministrativo del Servizio Affari Istituzionali e Legislativi** della Giunta regionale dal 16/3/1987 al 16/3/1997.
- **Ente Ferrovie dello Stato: capostazione** da giugno 1982 a marzo 1987.

Capacità linguistiche

Capacità nell'uso delle tecnologie

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

- Francese: buono
- Inglese: scolastico

- Buone conoscenze pacchetto office, posta elettronica, internet.

- Costante attenzione all'attività di aggiornamento professionale; partecipazione a convegni, seminari, giornate di studio, corsi aziendali su tematiche di Diritto Amministrativo, Management, gestione del personale, sicurezza sul lavoro, anticorruzione, nonché di Diritto e Politica Comunitaria mediante sessioni di studio plurisettimanali presso l'Institut Universitaire International de Luxembourg (anni 1992 e 1995).

- Docente in corsi di formazione interna per dipendenti del Comune in materia di trasparenza, accesso e privacy svolti in più sessioni annuali (anni 2014/2018).

- Proposizione e realizzazione del laboratorio didattico comunale di *"Educazione alla cittadinanza: conoscere gli organi comunali e, in particolare, il ruolo ed il funzionamento del Consiglio comunale"*. Progetto rivolto agli studenti delle scuole secondarie e primarie per avvicinare i giovani alle istituzioni.
Prima edizione anno scolastico 2018/2019: 11 istituti comprensivi cittadini coinvolti, 38 classi, 840 studenti.
La seconda edizione (anno scolastico 2019/2020) si è interrotta dopo 3 incontri causa pandemia Covid 19.

Genova, li 20/09/2020

Vanda Puglisi
(Documento firmato digitalmente)