

## INFORMAZIONI PERSONALI

## GUGLIELMUCCI ANTONIETTA



☎ 0102059029

✉ antonietta.guglielmucci@unige.it

Sesso F Data di nascita 02/11/1964 | Nazionalità Italiana

OCCUPAZIONE PER LA QUALE  
SI CONCORRE

incarico di responsabilità di Segretario amministrativo di Dipartimento, ai sensi dell'art. 19 dell'Atto di Organizzazione amministrativa e tecnica emanato con D.D.G. n. 5122 del 29/12/2017;

## POSIZIONE RICOPERTA

Segretario amministrativo del Dipartimento di Economia, Cat. D6, area amministrativa-gestionale;

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Dal 1° gennaio 2018 delegata all'adozione delle delibere a contrarre per l'acquisto di lavori, servizi e fornitura e alla stipula dei relativi contratti/lettere d'ordine di competenza della Dipartimento di Economia, per importi pari o inferiori a € 5000 (atto di delega prot. 2434 del 15/1/2018);  
Dal 6 aprile 2016 abilitata all'utilizzo della carta di credito del Dipartimento di Economia (Decreto n. 1230 del 6/4/2016);  
In data 13/4/2016 nominata componente della Commissione bilaterale per la modifica del "Regolamento recante la disciplina dei contratti di ricerca e di consulenza, delle convenzioni di ricerca per conto terzi nonché del procedimento di conferimento di incarichi interni retribuiti ai docenti", emanato con D.R. 417 del 3/10/2011;  
Dal 19 marzo 2015 delegata alla firma dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso del Dipartimento di Economia per importi fino a € 5000 (atto di delega prot. 22590 del 28/4/2015);  
Dal novembre 2014 delegata alla firma delle richieste di variazione o rilascio di budget ai competenti uffici dell'Amministrazione centrale (atto di delega prot. 25016 del 10/11/2014);  
Dall'ottobre 2013 delegata all'adozione delle delibere a contrarre per l'acquisto di lavori, servizi e forniture e alla stipula dei relativi contratti/lettere d'ordine di competenze del Dipartimento di Economia per importi fino a € 5000 (atto di delega prot. 23891 del 2/10/2013);  
Dall'1/10/2013 al 31/12/2016 Segretario amministrativo del Dipartimento di Economia (Decreto dirigenziale n. 781 del 27/9/2013);  
Dal 31/12/2016 a tutt'oggi Segretario amministrativo del Dipartimento di Economia;  
In data 24 marzo 2012 nominata componente del gruppo di lavoro Albo Fornitori dell'Ateneo;  
dall'1/6/2010 al 30/11/2010 incaricata da parte del D.A. di funzioni specialistiche ulteriori ex art. 37, comma 2, lettera J del C.C.I. del 28/3/2007, finalizzate alla costituzione del Settore Spese in Economia presso l'Area dirigenziale Conservazione edilizia;  
dal 2010 al 2013 Capo Settore Spese in Economia presso l'Area dirigenziale Conservazione edilizia;  
dal 1999 al 2010 Segretario amministrativo al 50% del Dipartimento di Scienze Economiche e Finanziarie (Facoltà di Scienze Politiche) e Segretario amministrativo al 50% del Dipartimento di Scienze Storico-geografiche e Linguistico Letterarie, poi Dipartimento di Studi Umanistici (Facoltà di Scienze della Formazione);  
nel settembre 2010 nominata componente della Commissione giudicatrice per l'affidamento dell'appalto dei lavori per la realizzazione del riscaldamento elettrico nell'edificio Magazzini del Cotone; per tutto il 2010 attività di tutorato a favore di collega per la trasmissione delle competenze correlate alle funzioni di Segretario amministrativo del Dipartimento di Studi Umanistici;  
dal 2009 al 2010 nominata Responsabile del Procedimento amministrativo di particolare complessità relativo all'attività di supporto gestionale al Servizio agli studenti disabili;  
dal 2015 a tutt'oggi Incaricato al trattamento dei dati personali del tipo sensibili e giudiziari;  
dall'1 agosto 2003 al 28 febbraio 2004 attività di tutorato a favore di collega per la trasmissione delle competenze correlate alle funzioni di Segretario amministrativo del Dipartimento di Tecnica ed

Economia delle Aziende;  
 nel marzo 2004 nominata componente di commissione giudicatrice per attribuzione di borsa di studio;  
 dall'8 ottobre 2003 all'1 marzo 2004 Segretario amministrativo del Dipartimento di Tecnica ed Economia delle Aziende;  
 nel febbraio 2003 nominata componente della Commissione mista Direzione amministrativa – Centri di Spesa di tipo A, intesa a dare applicazione alla legge finanziaria 2003 in materia di acquisti e servizi tramite le convenzioni CONSIP;  
 dal 1992 al 1999 Capo Ufficio – Servizi Generali del Rettorato;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

14 giugno 2011; Dottorato di ricerca in Economia e Finanza dell'Unione Europea, Tesi di dottorato su "L'efficacia dei Fondi Strutturali Europei";  
 21 febbraio 1990: Diploma di laurea in Scienze Politiche – indirizzo politico-economico; tesi su "La liberalizzazione dei servizi nel Mercato Unico Europeo";  
 Anno scolastico 1983/84: Diploma di Liceo Linguistico G. Deledda

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre ITALIANO

	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
INGLESE	BUONO	OTTIMO	BUONO	BUONO	B1/B2
FRANCESE	BUONO	OTTIMO	BUONO	BUONO	B1/B2

Competenze Il ruolo di Responsabile gestionale di Strutture organizzativamente complesse, quali i Dipartimenti Universitari, comporta il possesso e l'esercizio di competenze trasversali, tali da consentire la gestione ed il coordinamento delle quattro Unità in cui sono organizzati i Dipartimenti stessi: Unità per il supporto amministrativo-contabile, Unità per il supporto alla didattica, Unità per il supporto alla ricerca, Unità per il supporto tecnico-logistico. Ciò presuppone della teoria nonché delle modalità operative in molteplici aree: economico-finanziaria e contabile; normativa-giuridica- procedurale gestionale, supporto alla didattica e alla ricerca.

Competenze tecnico-professionali  
 Area economico-finanziaria e contabile

Prima dell'entrata in vigore della Legge 204/2010, la sottoscritta, già segretario amministrativo del Dipartimento di Scienze economiche e finanziarie, del Dipartimento di Studi umanistici e del Dipartimento di Tecnica ed Economia delle Aziende, provvedeva in ordine ai bilanci dei tre dipartimenti, secondo quanto previsto dal Manuale di Amministrazione (D.R. n. 496 del 17/12/2012), e più precisamente:  
 a) redazione degli schemi di bilancio di previsione in entrata e in uscita, degli schemi di bilancio

pluriennali, delle Tabelle dimostrative degli avanzi e disavanzi di amministrazione presunti al termine degli esercizi, delle Tabelle dimostrative delle disponibilità o deficit di cassa presunti al termine degli esercizi;

- b) assestamenti e variazioni;
- c) accertamenti e riscossioni di entrate;
- d) impegni, liquidazioni e pagamenti di spese;
- e) gestione dei fondi economici;
- f) tenuta delle scritture contabili;
- g) redazione dei conti consuntivi, delle situazioni amministrative, delle situazioni di cassa, delle situazioni patrimoniali e dei conti economici;
- h) riaccertamenti dei residui attivi e passivi.

Con l'introduzione del bilancio unico di Ateneo, la sottoscritta, segretario amministrativo del Dipartimento di Economia, provvede alla redazione di:

- a) budget investimenti;
- b) budget economico proventi;
- c) budget economico costi;
- d) richieste di variazione, rilascio, trasferimento a strutture, storno interni di budget.

La redazione dei documenti di cui sopra, sia prima dell'introduzione del bilancio unico di Ateneo sia a bilancio unico di Ateneo introdotto, era ed è il risultato di una ricognizione attenta svolta presso i docenti, in relazione alla ricerca programmata (con riguardo ai dati previsionali) ed alla ricerca svolta (con riguardo ai dati a consuntivo), nonché di una riflessione sulle esigenze dipartimentali che si intende soddisfare in prospettiva futura (e quindi in fase previsionale) e sugli interventi cui si è data effettiva attuazione (e quindi in fase consuntiva).

#### Area normativa-giuridica

In ambito negoziale, le competenze sono state acquisite non solo nei fondamenti teorici, ma anche attraverso l'esperienza pratica, sia nello svolgimento degli incarichi di Segretario amministrativo pre-Gelmini e quindi, in assenza del limite di spesa dei 5000€ attualmente in essere. Più precisamente, in applicazione del D. Lgs. 163/2006, codice dei Contratti pubblici allora vigente, la sottoscritta, anche nella sua qualità di Capo Settore Spese in Economia dell'Area dirigenziale conservazione edilizia, si è occupata dell'espletamento di tutte le procedure inerenti a:

- a) affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture (per importi fino a € 5000);
- b) affidamenti mediante cottimo fiduciario di lavori, servizi, forniture di importo da € 5000 a € 40.000;
- c) affidamenti in economia di servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura;
- d) gestione dell'elenco fornitori;

In qualità di segretario amministrativo, provvede all'espletamento delle procedure per affidamenti di contratti sotto soglia, ai sensi dell'art. 36, comma 2, punto a) del D. Lgs 50/2016 di cui è, nella maggior parte dei casi RUP, partendo dall'analisi dei fabbisogni del Dipartimento, per addvenire alla redazione delle determine a contrarre (verbalizzazione delle delibere del CdD), allo svolgimento delle indagini di mercato, all'individuazione del contraente, in ragione anche della verifica del possesso dei requisiti di ordine generale (ex art. 80 del D. Lgs. 50/2016) in capo a quest'ultimo, alla redazione della determina di affidamento ed emissione ordine di spesa; per concludere con l'emissione dell'ordinativo di pagamento, facendo costante ricorso a preventive indagini di mercato, anche e soprattutto mediante utilizzo dello strumento della Richiesta di Offerta sul MePA; per quanto riguarda l'acquisizione di prestazioni da parte di collaboratori occasionali per lo svolgimento di attività di supporto alla ricerca, è stata acquisita competenza mediante approfondimenti della normativa in materia (D. Lg.s 165/2001 e ss.mm.ii.), la condivisione di indicazioni operative fornite dall'Area Personale, l'adozione di un iter piuttosto rigido che vede coinvolto anche il consiglio di Dipartimento ai fini dell'autorizzazione all'avvio della procedura.

#### Area procedurale gestionale

Le competenze in questa area sono state acquisite sia grazie alla frequentazione dei corsi di formazione sia grazie all'esperienza maturata nello svolgimento dei compiti precipi del segretario amministrativo di Dipartimento, dalla gestione delle risorse umane (che comporta la determinazione di criteri di funzionalità ed efficienza per l'utilizzo del personale TA in organico al Dipartimento, per elaborare piani di intervento e proporre soluzioni, laddove si ravvisi inadeguatezza quantitativa e/o qualitativa), alla gestione dei servizi di supporto alla didattica e alla ricerca, onde garantire una costante assistenza tanto nell'approntamento di strumenti e mezzi per migliorare i servizi agli studenti quanto nel fornire prontamente risposte alle esigenze della ricerca (es. approntamento di convenzioni/accordi quadro/contratti con enti per ampliare il raggio d'intervento dell'attività scientifica).

Richiede competenze procedurali gestionali anche e soprattutto l'attività di vigilanza sull'osservanza delle norme vigenti, stante la necessità di armonizzare le esigenze dipartimentali con i dettami normativi, ai fini dell'adozione di omogenee procedure alle quali ricondurre le molteplici necessità dipartimentali.

In termini di gestione, si registra il grande impegno volto alla gestione efficiente ed efficace dell'edificio sede del Dipartimento, provvedendo agli interventi manutentivi per garantire all'utenza un edificio

funzionale nonché sicuro, in quanto rispondente alle disposizioni in materia di prevenzione e protezione, stante anche l'incarico rivestito dalla sottoscritta di Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza.

#### Area supporto alla ricerca

Le competenze in questa area sono state acquisite anche grazie all'esperienza maturata, in origine, presso il Dipartimento di Scienze Economiche e finanziarie dove la sottoscritta ha gestito l'area scientifico-disciplinare 13, coadiuvando il Coordinatore e la Commissione dell'area stessa; in qualità di Segretario amministrativo dei preesistenti Dipartimenti DISEFIN, DISSGELL e DITEA, nonché in qualità di Segretario del Dipartimento di Economia sovrintendendo all'iter per addvenire alla stipula di convenzioni, accordi quadro, contratti con enti terzi perseguendo lo scopo di ampliare il raggio d'azione della ricerca dipartimentale, ponendola al servizio del territorio. Attualmente la sottoscritta è coordinatore finanziario e amministrativo del Progetto Me.Co. – Mentoring e comunità per lo sviluppo Eco-sostenibile" Interreg Marittimo IT FR – 2014 2020, che si avvale di una rete di partners composta da otto enti tra nazionali e internazionali;

#### Area supporto alla didattica

le competenze in quest'area sono state acquisite grazie all'esperienza maturata, in origine, presso il Dipartimento di Scienze Economiche e Finanziarie dove la sottoscritta ha gestito:

- a) servizi a beneficio degli studenti disabili di Ateneo;
- b) Azioni Jean Monnet (Altiero Spinelli Genoa Jean Monnet Centre of Excellence; Cattedra Jean Monnet "EU economic governance and policies after enlargement" );
- c) programmi Tempus (CHED – Center of Higher Education for People with Disabilities) ; FASTQUAD – Facilitating students mobility's service including quality insurance dimension ; PRIMO\_RF – Development of the model for professional recognition of foreign qualification in Russia ; NIROA – Network of International Offices in Azerbaijan);

La gestione dei progetti di cui al punto c) è stata molto professionalizzante in quanto mi ha resa partecipe di programmi finalizzati alla promozione della riforma e modernizzazione del sistema universitario nei Paesi partners, allo sviluppo della qualità e della rilevanza dell'istruzione universitaria nei paesi partners, alla crescita della capacità delle istituzioni universitarie nei paesi partners e nell'UE, con particolare riferimento alle loro capacità di cooperare a livello internazionale verso l'apertura alla società civile e al mondo del lavoro.

Con l'introduzione del sistema AVA (Autovalutazione, Valutazione periodica, Accredimento), che costituisce l'insieme delle attività dell'Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca (ANVUR) in attuazione delle disposizioni della legge 20/12/2010, n. 240 e del decreto legislativo 27/01/2012, n. 19, la sottoscritta partecipa attivamente alle procedure per accreditamento iniziale e periodico dei corsi di studio e delle sedi universitarie, della valutazione periodica della qualità, dell'efficienza e dei risultati conseguiti dagli atenei e il potenziamento del sistema di autovalutazione della qualità e dell'efficacia delle attività didattiche e di ricerca. La partecipazione e il contributo della sottoscritta a tale processo sono di notevole importanza, anche e soprattutto in previsione della visita della CEV prevista per il mese di novembre 2018.

In qualità di Segretario amministrativo del Dipartimento di Economia, la sottoscritta sovrintende alla:

- a) redazione dell'offerta formativa;
- b) attivazione delle procedure per l'affidamento delle docenze su corsi ufficiali e integrativi ex art. 23, commi 1 e 2, della Legge 204/2010;
- c) attuazione iniziative volte all'orientamento in entrata (es. Salone ABCD ecc.) ;
- d) attuazione iniziative volte all'internazionalizzazione (double degree, mobilità studenti/docenti);
- e) attuazione iniziative volte all'attivazione di tirocini e stage curriculari e post lauream;
- f) organizzazione e gestione Master e corsi di perfezionamento;

#### Competenze relazionali

la sottoscritta ritiene di essere un leader democratico, nel senso di essere aperta al confronto costante con i propri collaboratori, per riflettere sulle criticità e trovare insieme le soluzioni. La sottoscritta parte dal presupposto che ogni collaboratore possa dare il proprio contributo al raggiungimento del comune scopo di rendere un servizio efficiente ed efficace sia all'utenza esterna sia all'utenza interna.

Con riguardo al Ciclo della Performance, la sottoscritta, in qualità di Referente, svolge i colloqui per la valutazione del personale in occasione dei quali dà ampia disponibilità all'ascolto (il colloquio è in molti casi occasione per il collaboratore di aprirsi, anche a confidenze di natura personale che la sottoscritta accoglie con notevole discrezione e ne fa tesoro per coinvolgere il collaboratore interessato nell'attività dipartimentale, nel rispetto delle peculiarità personali palesate. Soprattutto, la sottoscritta, cerca di assecondare le inclinazioni naturali del collaboratore al fine di inserirlo in quel contesto in cui quelle stesse inclinazioni possano trovare la migliore espressione, con conseguente efficace ed efficiente gestione delle risorse umane. La sottoscritta è, altresì, solita condividere con i propri collaboratori le comunicazioni provenienti dai servizi della Direzione generale per comprendere insieme il significato e le implicazioni operative presso il Dipartimento.

La sottoscritta ha altresì sviluppato una notevole competenza comunicativa, anche in lingua straniera, in quanto coinvolta nell'organizzazione di eventi di natura scientifica (conferenze, convegni, congressi) nell'ambito delle attività dei Dipartimenti di cui è stata ed è tuttora responsabile, nonché in ragione

della partecipazione a progetti internazionali finanziati dalla Commissione Europa che comportano l'interazione con la Commissione stessa e con i referenti dei paesi partners.

## Competenze d'innovazione

nel periodo in cui ha svolto il proprio servizio presso l'Area Conservazione edilizia, è stata incaricata dall'allora Direttore amministrativo di funzioni specialistiche ulteriori ai fini dell'attivazione di un nuovo settore presso quell'Area dirigenziale, dedicato alle spese in economia, per le quali il D. Lgs 163/2006 forniva disposizioni precise.

La sottoscritta ha dato il proprio contributo in termini di innovazione, partecipando fattivamente ai lavori della Commissione bilaterale per la modifica del "Regolamento recante la disciplina dei contratti di ricerca e di consulenza, delle convenzioni di ricerca per conto terzi nonché del procedimento di conferimento di incarichi interni retribuiti ai docenti", emanato con D.R. 417 del 3/10/2011, facendosi portavoce delle esigenze dei Dipartimenti di rispondere alla richiesta di svolgimento di attività di ricerca da parte di committenti esterni, per meglio armonizzarle con le esigenze di Ateneo, anche ai fini dell'introduzione di misure perequative tra il personale direttamente coinvolto nell'attività e quello coinvolto indirettamente.

Un contributo innovativo è stato dato anche nel contesto dei lavori del Gruppo che si è occupato della formazione di un Albo Fornitori dell'Ateneo, nell'intento di far sì che i centri di spesa potessero disporre di un "parco" fornitori sempre rispondente ai requisiti di ordine generale dettati dal codice degli Appalti, riducendo i tempi di attesa tra l'affidamento formale e quello sostanziale di un appalto al fornitore.

Altra esperienza utile ai fini dell'acquisizione di tali competenze è stata Commissione mista Direzione amministrativa – Centri di Spesa di tipo A, intesa a dare applicazione alla legge finanziaria

2003 in materia di acquisti e servizi tramite le convenzioni CONSIP, che ha consentito all'Ateneo di rendersi parte attiva nell'accesso a questo strumento per lo svolgimento di attività negoziali, fruendo di delle economie di scala realizzate da una centrale di committenza quale Consip, stazione appaltante per conto della P.A.;

Presso il Dipartimento di Economia, le capacità innovative della sottoscritta hanno trovato espressione in epoca immediatamente successiva alla costituzione del Dipartimento stesso che, risultando dalla sommatoria di due Dipartimenti preesistenti, a loro volta suddivisi in Sezioni, necessitava di un intervento volto al superamento delle divisioni interne, per affermare l'unitarietà del nascente Dipartimento.

La capacità innovativa ha trovato e trova espressione anche nei seguenti progetti:

- a) allestimento di un sito web pensato affinché l'utente possa trovare con facilità ed immediatezza le informazioni di cui necessita (il progetto era stato avviato e poi interrotto in ragione della volontà della Direzione Generale di adottare un format omogeneo per i siti web di tutti i Dipartimenti);
- b) upgradare i dispositivi informatici presso le aule (che, peraltro, sono in costante aggiornamento);
- c) migliorare il coinvolgimento degli studenti nel corso delle lezioni frontali mediante adozione del sistema che, avvalendosi di clickers, permette di monitorare in tempo reale il livello di attenzione degli studenti;
- d) migliorare l'outstanding dello spazio espositivo del Dipartimento presso il Salone ABCD;
- e) valutare i carichi di lavoro di ciascuna Unità organizzativa per una migliore distribuzione delle risorse umane, con attribuzioni di unità di personale aggiuntive alle unità in carenza, anche e soprattutto in relazione ai periodi di maggiori picchi lavorativi (per esempio la formazione delle commissioni di esame per le lauree è un'attività che comporta un picco lavorativo che si riversa sull'Unità didattica che si vede costretta, per lo svolgimento di tale compito, a sottrarre tempo prezioso ad attività di back office quali l'assistenza ai CCS. Altrettanto dicasi per l'attività di predisposizione del calendario delle lezioni e la distribuzione delle stesse sulle aule disponibili. Tali attività, sebbene semplici di per sé, sono molto macchinose e richiedono un grande dispendio di tempo. Pertanto sono state, a titolo sperimentale, dirottate su un'addetta alla Segreteria della Direzione. E' in corso di valutazione l'impatto di tali adempimenti sulle esigenze della Segreteria, per eventualmente addivenire al definitivo trasferimento di tali attività dall'Unità didattica;
- f) migliorare l'attrattività del Dipartimento di Economia presso potenziali studenti provenienti dal Levante (attualmente propensi ad iscriversi all'Ateneo di Pisa), facendo del Dipartimento non soltanto un luogo di studio, ma anche di attività ricreative (ad es. offrendo servizi aggiuntivi rispetto a quelli prettamente didattici);
- g) semplificare la gestione delle chiavi per accedere con maggiore facilità (anche e soprattutto in caso di interventi manutentivi) ai locali del Dipartimento introducendo un sistema a passepartout, un passepartout per ogni tipologia di locale ad uso comune (servizi igienici, aule, pozzi librari ecc.);
- h) recupero dello spazio dove, in origine, erano dislocati lo Sportello dello Studente, gli uffici Stage e tirocini ed Erasmus (piano terra, sotto il tunnel), con trasloco degli stessi nel corpo dell'edificio di Via Vivaldi, consentendo l'allestimento nei locali svuotati di un aula studio con apertura serale.

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Presentazioni	Corsi di formazione frequentati:
Progetti	20 aprile 2017 "Preposto per la Sicurezza sul Lavoro", organizzato da Sicurnet Italia e Kairos, con prova finale;
Conferenze	26 gennaio 2017 "Horizon 2020: management, rendicontazione e reporting" organizzato da Università degli Studi di Genova, con prova finale;
Seminari	05,06,13,14 Ottobre 2016 "Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza – 32 ore", organizzato da PRIMA Training & Consulting s.r.l., con prova finale;
Referenze	23 marzo 2016 "Aggiornamento fiscale, previdenziale tributario e disciplina degli acquisti di beni e servizi per le esigenze dei Dipartimenti Universitari alla luce della Legge di Stabilità 2016", organizzato da Università degli Studi di Genova, con prova finale;
Corsi	24 dicembre 2015 "Le procedure in economia e il Mercato Elettronico per le acquisizioni sotto – soglia dopo le ultime novità", organizzato da Maggioli Formazione, con prova finale;
Certificazioni	10 dicembre 2015 "Focus Group sulla fatturazione elettronica", organizzato da Università degli Studi di Genova;
	24 novembre 2015 "Le procedure in economia e il mercato elettronica per le acquisizioni sotto-soglia dopo le ultime novità", organizzato da Maggioli Formazione;
	07 – 09 ottobre 2015 XXVI Convegno nazionale Responsabili amministrativi nelle Università "Nuovi assetti organizzativi delle Università", organizzato dal Coordinamento Nazionale Responsabili Amministrativi delle Università, con prova finale;
	11 maggio 2015 "Corso di formazione protocollo informatico federato", organizzato da PERFORM e da Università degli Studi di Genova;
	11 luglio 2014 "Le acquisizioni in economia di beni e servizi. Il mercato elettronico. Le convenzioni Consip. Il cottimo fiduciario (MEPA)", organizzato da Perform e da Università degli studi di Genova;
	10 giugno 2014 "Budget 2015, il software applicativo ISOIVA" organizzato dal Consorzio Interuniversitario sulla Formazione, con prova finale;
	28 maggio 2014 "Le acquisizioni in economia di beni e servizi. Il Mercato Elettronico, le convenzione CONSIP. Il cottimo fiduciario, organizzato da Università degli Studi di Genova, con prova finale;
	19 ottobre 2011 "La procedura negoziata e le spese in economia per lavori, forniture e servizi alla luce del Regolamento attuativo (D.P.R. 207/10), del Decreto sviluppo e della manovra correttiva (L. n. 111/11), organizzato da Maggioli Editore;
	28/29 marzo 04, 05, 07, 26, 27 aprile 2011 "Corso di informazione sul conflitto lavorativo", organizzato da Università degli Studi di Torino;
	18 novembre 2010 "Il nuovo Regolamento di attuazione del codice dei contratti pubblici: le novità per lavori, servizi tecnici, forniture e servizi" organizzato da Maggioli Editore;
	31 agosto 2010 "Funzionamento e utilizzo della posta elettronica tramite il nuovo client Mozilla Thunderbird – edizione per i Dipartimenti", organizzato da Università degli Studi di Genova;
	15 aprile 2010 "Il Responsabile del Procedimento", organizzato da Co.In.Fo;
	Marzo 2006 "Processi di gestione di strutture complesse", organizzato da Università degli Studi di Genova;
	6 luglio 2004 "Corso di formazione per Segretari amministrati dei Dipartimenti e Centri di Servizio" organizzato da Università degli Studi di Genova;
	8 giugno 2004 Corso su "Anagrafe delle prestazioni e degli incarichi" organizzato da Centro per i Servizi Informatici e Telematici di Ateneo;
	15 aprile 2004 "Gli aspetti amministrativi e contrattuali del IV Programma Quadro", organizzato da APRE;

Conferenze/seminari tenuti in veste di dottore di ricerca:

nel 2017:

seminario su "Le altre economie: la decrescita di Latouche, la bioeconomia di Georgescu-Roegen, la cooperazione internazionale" presso la Scuola di Scienze Umanistiche dell'Università degli Studi di Genova;

seminario su "Equità distributiva nel pagamento delle imposte: il contributo di Giacinto Dragonetti, giureconsulto del '700;

nell'anno accademico 2009 – 2010 ha svolto attività di supporto alla didattica ex art. 33 dello Statuto dell'Università degli Studi di Genova presso la Facoltà di Scienze Politiche nell'ambito dell'insegnamento di Economia Internazionale;

seminario su "La crisi finanziaria internazionale" tenuto nell'ambito dell'insegnamento di Economia internazionale del Corso di laurea in Scienze Politiche;

nel mese di giugno 2009 ha organizzato la Summer School "Euro-Mediterranean Relationships : from the Barcelona Agenda to the Union for the Mediterranean";

30 ottobre 2008, seminario su "The economy of Europe: light and shadow" tenuto nell'ambito del 1<sup>st</sup> European Day, organizzato da Education and Culture Agency (EC);

Dibattito televisivo su: "Gli effetti della crisi economica; tutela dei risparmi: rapporti banca-clienti; ripercussioni in ambito industriale", condotto dal Dott. Alberto Viazzi dell'emittente televisiva Telepace di Chiavari;

---

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR – General Data Protection Regulation) e D. Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", per quanto compatibile.

Genova, 2 agosto 2018

seminario su "La crisi finanziaria internazionale" tenuto nell'ambito dell'insegnamento di Economia internazionale del Corso di laurea in Scienze Politiche;  
nel mese di giugno 2009 ha organizzato la Summer School "Euro-Mediterranean Relationships : from the Barcelona Agenda to the Union for the Mediterranean";  
30 ottobre 2008, seminario su "The economy of Europe: light and shadow" tenuto nell'ambito del 1<sup>st</sup> European Day, organizzato da Education and Culture Agency (EC);  
Dibattito televisivo su: "Gli effetti della crisi economica; tutela dei risparmi: rapporti banca-clienti; ripercussioni in ambito industriale", condotto dal Dott. Alberto Viazzi dell'emittente televisiva Telepace di Chiavari;

---

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR – General Data Protection Regulation) e D. Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", per quanto compatibile.

Genova, 2 agosto 2018

