

INFORMAZIONI PERSONALI

**Valeria Ariatta**

[Tutti i campi del CV sono facoltativi. Rimuovere i campi vuoti.]



☎ 010 20951559 📠 +390320 4272989

✉ [valeria.ariatta@unige.it](mailto:valeria.ariatta@unige.it)

Sesso F | Data di nascita 17/09/1964 | Nazionalità Italiana

POSIZIONE PER LA QUALE SI  
CONCORRE

**Capo Ufficio dell'Ufficio Acquisti e Contratti – Servizio Sistema  
Bibliotecario d'Ateneo – AREA DIREZIONALE**

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

[Inserire separatamente le esperienze professionali svolte iniziando dalla più recente.]

dal 01/01/2019 al 15/05/2020 **Capo Ufficio dell'Ufficio Acquisti e Contratti - Servizio Sistema Bibliotecario  
d'Ateneo – AREA DIREZIONALE**

Università degli Studi di Genova – via Balbi 5 – 16126 Genova – Italia

Principali attività svolte:

- Predisposizione delle istruttorie di tutti gli acquisti di beni e servizi del Sistema Bibliotecario d'Ateneo, dalla determina di avvio alla stipula del contratto: le procedure d'acquisto sono più di un centinaio, ammontano complessivamente a circa 4.500.000,00 euro all'anno e sono prevalentemente distinguibili tra:
- procedure negoziate senza previa pubblicazione di bando ex art. 63 c. 2 lett. b) del D.Lgs. 50/2016 per l'acquisto di risorse informative elettroniche anche sopra soglia di rilievo comunitario;
- procedure negoziate ex. Art. 63 c. 2 lett. b) del D.Lgs. 50/2016 per l'acquisto di risorse informative elettroniche anche sopra soglia di rilievo comunitario tramite il tavolo di trattativa CARE/CRUI, con cui si è stipulato apposito Accordo;
- procedure negoziali per servizi e forniture in adesione a gare sopra soglia interAteneo, per quanto riguarda le monografie e i periodici non ricompresi in pacchetti editoriali on-line, e gare sopra soglia indette dall'Ateneo per quanto riguarda i servizi bibliotecari;
- procedure negoziali per servizi e forniture sopra i 40.000,00 euro, e sotto la soglia di rilievo comunitaria, o procedure per servizi e forniture con peculiari caratteristiche tecniche;
- procedure sotto la soglia dei 40.000 euro, con affidamenti diretti ex art. 36 c. 2 lett.a) D.Lgs. 50/2016

Le attività di cui sopra sono svolte per la maggior parte direttamente dalla sottoscritta per quanto attiene i primi cinque punti, le procedure di cui all'ultimo punto sono affidate a collaboratori, che vengono supervisionati dalla sottoscritta;

Da 01/01/2018 a 01/01/2018

Responsabile Amministrativo del Servizio Sistema Bibliotecario di Ateneo – Uffici in Staff al Direttore Generale

Principali attività svolte:

- Supporto alla predisposizione della proposta di budget autorizzatorio del SSBA, e a tutte le attività contabili del Servizio in corso di esecuzione;
- Predisposizione delle richieste di acquisto di beni e servizi del SSBA e loro trasmissione al Servizio Negoziabile;

Da 21/11/2016 a 01/01/2018 Responsabile Amministrativo del CSSBA (centro di servizi del Sistema Bibliotecario di Ateneo), Centro autonomo di gestione.

Principali attività svolte:

- Supporto alla predisposizione della proposta di budget autorizzatorio del SSBA, e a tutte le attività contabili del Servizio in corso di esecuzione;
  - Predisposizione delle richieste di acquisto di beni e servizi del SSBA e loro trasmissione al Servizio Negoziabile;
  - Predisposizione delle istruttorie dei maggiori acquisti di beni e servizi del Sistema Bibliotecario d'Ateneo, riguardanti le risorse informative tramite CRUI e l'adesione a gare interateneo
- Predisposizione delle procedure di acquisto sotto i 40.000 euro per quanto riguarda il solo CSSBA.

Attività o settore amministrativa - gestionale

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 11/05/2020 **Gli affidamenti di lavori, servizi e forniture durante e dopo il periodo emergenziale**  
Formel srl - Via Vitruvio 43, 20124 Milano P. IVA 01784630814.
- Argomento trattato: aggiornamenti urgenti sulle procedure di affidamento e sull'esecuzione dei contratti durante il periodo emergenziale Covid-19
- 30/04/2020 **Gli acquisti di beni e servizi informatici dopo il Piano triennale ICT 2019-2021 e il Decreto Legge Covid-ter**  
Maggioli spa, Via del Carpino 8, 47822 Santarcangelo di Romagna (RN) P. IVA 02066400405
- Aggiornamento sull'attività negoziale con particolare riferimento agli acquisti di servizi SaaS e altre tecnologie ICT, strategici per le Biblioteche universitarie
- 15/05/2019 **Le procedure telematiche di gara per forniture, servizi e lavori pubblici**  
Maggioli spa, Via del Carpino 8, 47822 Santarcangelo di Romagna (RN) P. IVA 02066400405
- Aggiornamento sull'attività negoziale
- 14/04/2019 **Piano formativo anticorruzione(2019)**  
Maggioli spa, Via del Carpino 8, 47822 Santarcangelo di Romagna (RN) P. IVA 02066400405
- Argomento trattato: la prevenzione della corruzione e la L. 190/2012 e s.m.i.
- 23/01/2018 **Nuova disciplina dei Contratti pubblici "( in e-learning - 2017)**  
Regione Liguria
- Aggiornamento sull'attività negoziale con approfondimenti sul D. Lgs. 50/2016
  - Verifica finale superata con esito positivo
- 13/11/2017 **Gli acquisti di beni e servizi informatici dopo il piano triennale per l'informatica nella PA 2017-2019**  
Maggioli spa, Via del Carpino 8, 47822 Santarcangelo di Romagna (RN) P. IVA 02066400405
- Aggiornamento sull'attività negoziale con particolare riferimento agli acquisti di tecnologie ICT e servizi cloud
- 03/05/2017 **Gli appalti pubblici dopo il decreto correttivo (2017)**  
Maggioli spa, Via del Carpino 8, 47822 Santarcangelo di Romagna (RN) P. IVA 02066400405
- Aggiornamento sull'attività negoziale con particolare riferimento alle novità introdotte dal D.Lgs. 56/2017
- 19/04/2017 **L'anticorruzione dopo la legge Madia (2017)**  
Maggioli spa, Via del Carpino 8, 47822 Santarcangelo di Romagna (RN) P. IVA 02066400405
- Aggiornamento in tema di attività negoziale
- 21/02/2017 **Le ultime novità sugli appalti pubblici. Legge di stabilità 2017**  
Maggioli spa, Via del Carpino 8, 47822 Santarcangelo di Romagna (RN) P. IVA 02066400405
- Aggiornamento in tema di attività negoziale
- 15/11/2016 **Come cambia il procedimento amministrativo dopo i Decreti attuativi Madia - 2016**  
Maggioli spa, Via del Carpino 8, 47822 Santarcangelo di Romagna (RN) P. IVA 02066400405

▪ *Aggiornamento sul procedimento amministrativo*

**CORSI INTERNI ALL'ATENEO:**

Corso di formazione per preposti (2019) Capi Settore e Coordinatori	positivo	25-giu-19
Gestione del disagio lavorativo e inclusione del personale con disabilità (2019)	positivo	30-mag-19
Gestione documentale: il ciclo di vita dei documenti dalla creazione allo scarto - IV ediz (2018)		12-dic-18
Alma: il ciclo delle acquisizioni - corso per amministrativi - I ed. 2018		31-mag-18

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre	italiano				
Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Francese	C1	C1	C1	C1	C1
	Laurea vecchio ordinamento in Lingue e letterature straniere moderne – prima lingua Francese				
Inglese	B1	B2	B1	B1	B2
	Laurea vecchio ordinamento in Lingue e letterature straniere moderne – seconda lingua Inglese				

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato  
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

- Competenze comunicative*
- Comunicazione: livello 3
  - Relazione: livello 4
  - Negoziazione: livello 3
  - Leadership: livello 4

- Competenze organizzative e gestionali*
- Lavoro di gruppo: livello 4
  - Adattabilità e flessibilità: livello 4
  - Pianificazione e programmazione: livello 4
  - Controllo e qualità: livello 3
  - Gestione dei collaboratori: livello 3
  - Iniziativa: livello 3
  - Problem solving: livello 4
  - Capacità di decisione: livello 4
  - Orientamento al perseguimento degli obiettivi: livello 4
  - Visione strategica e pensiero prospettico: livello 4

- Competenze professionali*
- Area normativo-giuridica: livello 3 (buona conoscenza del diritto comunitario, del diritto civile e del diritto amministrativo con particolare riferimento all'attività negoziale, archivistica e alla redazione di atti amministrativi)
  - AREA procedurale-gestionale: livello 4 buona conoscenza dell'organizzazione dell'Ateneo e dei regolamenti interni, buona conoscenza ed aggiornamento costante sulla normativa europea e nazionale e tecniche in materia di contratti pubblici, con orientamento all'applicazione pratica quotidiana; padronanza nell'uso del sito [www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it) per quanto riguarda gli acquisti attraverso il mercato elettronico e Consip; sto ricoprendo l'incarico di DEC per il contratto d'Ateneo per servizi integrati di Biblioteca – front office; coadiuvo il RUP nella gestione delle forniture di periodici e monografie d'Ateneo, e nella gestione dei rapporti con i fornitori delle principali risorse informative elettroniche
  - AREA documentale-archivistica: livello 3 Buona conoscenza della normativa di riferimento e costante aggiornamento nelle tecniche di redazione e conservazione dei documenti amministrativi;
  - AREA economico-finanziaria-contabile: livello 3 buona conoscenza delle normative sulla contabilità pubblica, sulla contabilità degli Atenei dopo la Legge Gelmini, rudimenti di contabilità economico patrimoniale, conoscenze e utilizzo della contabilità analitica ai fini del controllo di gestione, e buona padronanza dell'applicativo U-gov

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente intermedio	Utente avanzato	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente base

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato  
[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

Sostituire con il nome dei certificati TIC

- buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)

- Altre competenze
- traduzioni simultanee dall'italiano al francese e dal francese all'italiano
  - traduzioni di testi giuridici e amministrativi dall'italiano al francese e dal francese all'italiano

Patente di guida Non automunita

#### ULTERIORI INFORMAZIONI

---

Publicazioni  
Presentazioni  
Progetti  
Conferenze  
Seminari  
Riconoscimenti e premi  
Appartenenza a gruppi/  
associazioni  
Referenze  
Menzioni  
Corsi  
Certificazioni

Sostituire con la lista di documenti allegati al CV. Esempi:

- copie delle lauree e qualifiche conseguite
- attestazione del datore di lavoro

Dati personali 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".

#### ALLEGATI

---