


INFORMAZIONI
PERSONALI

LUCA MORASSO

 010-35352564 luca.morasso@unige.it

Sesso M | Data di nascita 10/02/1961 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dall'inizio del 1998 ricopro la carica di Segretario Amministrativo di Dipartimento presso l'Università degli studi di Genova. Ho la responsabilità della gestione delle attività amministrative, gestionali e contabili della struttura nonché delle operazioni finanziarie connesse e della programmazione di bilancio.

Dal 1988 ad oggi ho avuto l'occasione di ricoprire numerose cariche negli Organi di governance dell'Ateneo tra le quali, a titolo di esempio maggiormente qualificativo, il ruolo di consigliere di amministrazione ed attualmente di senatore. Numerosa è stata la partecipazione a commissioni di Ateneo.

Sono peraltro stato incaricato per diversi anni quale revisore dei conti della sezione provinciale della Confederazione Generale Italiana del Lavoro.

Dal 1987 al 1997 ho lavorato presso la società Nuova Italsider S.p.A. , poi ILVA S.p.A., quale funzionario vendite e controller di gestione del bilancio aziendale nonché tutor per la formazione tecnico-commerciale delle consociate estere.

Dal 1993 al 1997 project manager nel settore commerciale delle vendite di tubi di acciaio per condotte acqua, gas e petrolio con particolare riferimento alla zona del far-east e dell'europa del nord. Responsabile del coordinamento a livello di commessa delle fasi commerciale, finanziaria, logistica e produttiva.

Dal 1985 al 1987 ho svolto attività di brokeraggio di assicurazioni marittime.

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

Laurea in Economia e Commercio
 Diploma di maturità scientifica
 Ampia formazione interna relativa agli aspetti tecnici e giuridici con impatti
 direttamente rilevanti sulle diverse componenti della attività svolta.

**COMPETENZE
PERSONALI**

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	ottimo	ottimo	ottimo	ottimo	ottimo
Spagnolo	discreto	discreto	sufficiente	sufficiente	discreto

**Competenze
comunicative**

- Ottime competenze comunicative di relazione e di comunicazione assimilate anche attraverso percorsi formativi ad hoc sul tema della comunicazione, della gestione delle risorse umane e della leadership.
Disponibilità continua a relazionarsi col personale su problematiche di carattere tecnico e/o organizzativo. Periodiche riunioni ad hoc per focalizzare stato dell'arte e pianificare attività future per obiettivo
- Capacità di relazionarsi con gli utenti esterni ed interni cogliendone le esigenze e orientando il lavoro al soddisfacimento delle loro esigenze nei limiti dei vincoli legati alla peculiare attività della PA, anche attraverso azioni di mediazione volte al raggiungimento del massimo risultato e della massima soddisfazione degli attori coinvolti

Competenze organizzative e gestionali

- Ottime competenze organizzative e gestionali. Attualmente, e oramai da circa 4 anni, responsabile di un team di 16 persone presso il DIME (Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Energetica, Gestionale e dei Trasporti.) afferente alla Scuola Politecnica. Precedentemente responsabile amministrativo presso il DAFIST (Scuola Umanistica). In entrambi i casi mi sono occupato della organizzazione dei servizi di supporto alla amministrazione/contabilità, alla ricerca e alla didattica. Nel caso del DAFIST la costituzione degli uffici è stata attuata completamente da nuovo a seguito delle disposizioni della Legge Gelmini con riqualificazioni del personale su attività del tutto nuove (nulla di servizi alla didattica era mai stato erogato dalla struttura). Nel caso del DIME si è proceduto a una profonda rivisitazione delle attribuzioni dei compiti dei/delle colleghi/colleghe coinvolti.
- Coordinamento e gestione delle attività relative alle altre Unità organizzative e del personale ad esso assegnato, con continuo scambio e diffusione delle informazioni, soprattutto nei casi, non infrequenti, del verificarsi di situazioni nuove o impreviste. Pianificazione del lavoro utilizzando le risorse a disposizione nel miglior modo ritenuto corretto e disponibilità a accettare e cambiare organizzazione del lavoro ove necessario in funzione dei risultati attesi
- Svolgimento dei compiti assegnatimi attraverso modalità di approcci flessibili, sempre nell'ambito dei vincoli imposti dalle normative. Flessibilità necessaria in particolare nel risolvere problematiche relative a esigenze peculiari presenti nelle aree scientifiche-tecnice; il tutto sempre nell'ottica di garantire l'efficienza e l'efficacia dei servizi richiesti.
- Svolgo la attività di supporto amministrativo agli organi collegiali di struttura nonché alla preparazione e diffusione dei decreti di urgenza a firma del Direttore. Preparazione sedute degli organi, attività segretariale durante le riunioni e il completo processo di verbalizzazione e di gestione delle pratiche verso gli uffici competenti dell'Ateneo o verso l'esterno, privati o Enti pubblici
- Gestione dei rapporti con uffici di Ateneo con enti privati e pubbliche amministrazioni
- Referente in relazione delle procedure di valutazione del personale previste dal sistema di misurazione e controllo dell'performance; utilizzo di delega di obiettivi e attività e coinvolgimento del personale nonché motivazione in funzione del raggiungimento degli obiettivi stessi
- Capacità di proporre soluzioni tecniche e/o gestionali a problematiche comuni ed a situazioni nuove o impreviste sempre considerando il fine della economicità dei processi e la qualità finale del servizio erogato

Innovazione

- Capacità di attivarsi autonomamente nell'ambito delle responsabilità attribuite arrivando a decisioni ponderate attraverso le alternative possibili comprendendo i problemi e definendo priorità, infine agendo di conseguenza sempre adattando le azioni proposte al contesto organizzativo dell'ente e alle sue esigenze

Competenze professionali

- Ottime competenze acquisite in 20 anni di gestione di strutture complesse implementate in particolar modo attraverso la esperienza in essere durante gli ultimi anni presso il DIME dove le attività amministrativo/contabili, di supporto alla ricerca ed alla didattica sono di rilevante complessità e particolarmente onerose dal punto di vista dei carichi di lavoro.
- **Area economico-finanziaria e contabile:**
 - Background studi universitari e successiva applicazione pratica durante il periodo di lavoro presso ILVA quale “controller” già in regime di contabilità analitica nonché, successivamente, nel ruolo di “project-manager” vendite estere; successivamente, per la parte relativa alla PA in particolare, integrato in UNIGE con autoapprendimento e corsi di formazione interni specifici
 - Conoscenza approfondita di elementi di contabilità pubblica, economico-patrimoniale e finanziaria
 - Utilizzo di tecniche di analisi economico-finanziaria, budgeting e controllo e gestione del budget in relazione al bilancio dipartimentale
 - Conoscenze approfondite delle normative in materia di finanze e tributi
- **Area normativo-giuridica:**
 - Sotto molti aspetti vedi il punto precedente; per la parte specifica relativa alla gestione dei procedimenti della PA attraverso autoapprendimento su leggi, regolamenti e manuali e la loro applicazione pratica nella gestione di una struttura e, inoltre, ancora corsi di formazione interni specifici
 - Buona conoscenza di elementi di normativa comunitaria, di diritto privato e civile nonché di diritto amministrativo e tributario per la parte applicabile ai processi gestiti nella struttura
 - Principi e tecniche di normazione e di semplificazione normativa acquisiti con la partecipazione a diverse commissioni di Ateneo per la elaborazione delle leggi che governano il nostro Ente (Statuto, Regolamenti, Manuali)
 - Capacità di interazione con gli uffici preposti (Ufficio Legale) nei casi di necessità di interpretazione di norme
- **Area procedurale gestionale:**
 - Conoscenza approfondita degli elementi di organizzazione e di regolamentazione di Ateneo
 - Ottima conoscenza delle normative europee e nazionali in tema di contratti pubblici ove applicabili alle Università
 - Ottima conoscenza delle tecniche di acquisto su MEPA e Consip nonché delle tecniche di gestione degli appalti, delle forniture e dei contratti
 - Conoscenza approfondita delle normative degli strumenti e dei processi di gestione amministrativa del personale assegnato alla struttura
- **Area supporto alla didattica:**
 - Buona conoscenza degli elementi di normativa in materia di offerta formativa e accreditamento dei corsi di studio (AVA)
 - Per ciò che concerne i servizi offerti dall ufficio di supporto alla didattica, supporto alla implementazione di best-practices alla ricerca della maggior efficienza ed efficacia e gestione dalla organizzazione dei carichi di lavoro e dei compiti in funzione delle risorse assegnate e delle competenze del personale

▪ **Area supporto alla ricerca:**

- Ottima conoscenza degli elementi relativi alle tecniche di redazione dei progetti di ricerca nonché delle tecniche di gestione degli stessi e delle loro rendicontazioni
- Gestione giuridica ed economica della proprietà intellettuale e del trasferimento tecnologico
- Come per ciò che concerneva i servizi offerti dall'ufficio di supporto alla didattica, supporto alla implementazione di best-practices alla ricerca della maggior efficienza ed efficacia e gestione dalla organizzazione dei carichi di lavoro e dei compiti in funzione delle risorse assegnate e delle competenze del personale

Dati personali:

autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi della Legge

Genova 8 agosto 2018

Luca Morasso