

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	Di Gangi Stefania
Data di nascita	23/09/1971
Qualifica	C area amministrativo contabile
Amministrazione	Università degli Studi di Genova
Incarico attuale	Responsabile Unità Amministrativo Contabile della Scuola Politecnica
Numero telefonico dell'ufficio	0103536579
Fax dell'ufficio	0103536568
E-mail istituzionale	digangi@pres.inge.unige.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Diploma di ragioniere I.G.E.A.(Indirizzo Giuridico Economico Aziendale) conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale Statale "Luigi Einaudi" di Genova nell'anno scolastico 1989/90
Altri titoli di studio e Professionali	Frequentata la Facoltà di Economia, indirizzo Economico Marittimo
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<ul style="list-style-type: none">▪ Tenuta la contabilità per una Ditta privata per due anni dal 1997 al 1999.▪ Frequentata la Facoltà di Economia e Commercio c/o l'Università degli Studi di Genova▪ Nell'ottobre 2001, a seguito di partecipazione a prova concorsuale, sono stata assunta a tempo determinato dall'Università degli Studi di Genova con mansioni proprie della V qualifica, area amministrativo contabile ed assegnata presso il Centro di Servizi della Facoltà di Ingegneria con mansioni relative all'area didattica quali segreteria del Preside, Protocollo, Archiviazione (01/10/2001 – 28/02/2002).▪ A seguito della fine del rapporto a tempo determinato sottoscrizione di lettera commerciale per prestazioni di servizi di carattere esecutivo o ausiliario a terzi a seguito del quale mi sono stati conferiti mansioni amministrativo contabili; durante tale periodo ho acquisito dimestichezza con i programmi gestionali della contabilità presso l'Università, quali ad esempio Campus Accountant (01/03/2002 – 31/12/2002).▪ Dal 1 gennaio 2003 al 30 dicembre 2008 sottoscritti diversi contratti di Collaborazione coordinata e continuativa con il Centro di Servizi della Facoltà di Ingegneria aventi per oggetto attività di carattere amministrativo contabile.

- Dal 31 dicembre 2008 al 30 aprile 2009, a seguito di procedura concorsuale, assunto servizio part-time quale tecnico di elaborazione dati categoria C1, sede di servizio Centro di Servizi della Facoltà di Ingegneria, con mansioni legate agli aspetti informatici delle procedure di gara per affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture e alla gestione dei dati di gara nei portali dell'AVCP e della Regione Liguria.
- A seguito di delibera del Consiglio del Centro di Servizi dal 1 maggio il rapporto di lavoro è stato trasformato da part-time a full-time, con affidamento di mansioni prevalentemente amministrativo-contabili.
- Dal 1 novembre 2011 effettuato il passaggio dall'area tecnica all'area amministrativa, continuando la mia attività presso il Centro di Servizi della Facoltà di Ingegneria.
- Dal 1 gennaio 2013 opero quotidianamente sul nuovo programma per la gestione del bilancio unico economico patrimoniale su U-GOV, partecipando a tutti gli incontri di aggiornamento.

A far data dalla mia assunzione mi sono occupata di alcuni aspetti della gestione economico finanziaria e contabile del Centro di Servizi della Facoltà di Ingegneria.

Nell'ambito della mia attività ho ricevuto i seguenti incarichi:

- Delega alla firma di mandati di pagamento e reversali di incasso in caso di assenza o impedimento del Segretario Amministrativo per la totalità dei tipi di spesa e di entrata della struttura assegnata con DD n. 0344 del 22/04/2011 con scadenza il 17 ottobre 2012;
- Gestione del personale attraverso la rilevazione della presenza in servizio del personale tecnico amministrativo attraverso Delibera del Consiglio del Centro di Servizi della Facoltà di Ingegneria del 26 ottobre 2009 ancora in essere;
- Nomina a componente della Commissione per la valutazione delle offerte per la realizzazione di un impianto di video sorveglianza per gli spazi della Facoltà con delibera del Consiglio del Centro di Servizi della Facoltà di Ingegneria del 22 maggio 2008;
- Nomina a componente il gruppo di lavoro preposto allo svolgimento della procedura per l'affidamento dei lavori per l'adeguamento tecnologico dell'Aula Magna della Facoltà di Ingegneria con delibera del Consiglio del Centro di Servizi della Facoltà del 27 ottobre 2008;
- Incaricata del rilascio della firma digitale per docenti e personale T.A. della Facoltà di Ingegneria;
- Nomina a far data dal 2008 a componente della segreteria amministrativo-contabile degli Esami di Stato per l'abilitazione della professione di Ingegnere;
- Componente della Commissione per l'affidamento dei servizi dal 2005 al 2012.

Nell'ambito delle mansioni da me svolte ho sviluppato professionalità riconducibili alle seguenti attività:

- gestione dei Collaboratori coordinati e continuativi;
- gestione dell'acquisizione del CIG;
- gestione del portale della Regione Liguria relativa alla stipula dei contratti con comunicazione dei dati richiesti;
- gestione delle procedure negoziali per gli appalti dei servizi di pulizia, di manutenzione del verde;
- gestione locale della telefonia mobile attraverso le Convenzioni CONSIP e della telefonia fissa attraverso i rapporti con CSITA;
- gestione delle procedure di emissione di buoni d'ordine, impegni, mandati di pagamento, accertamenti e reversali di incasso;
- variazioni di bilancio di concerto con il segretario amministrativo, assegnazione dei crediti alle varie voci del bilancio;
- supporto al Segretario Amministrativo nella predisposizione del Bilancio di previsione e consuntivo;
- gestione progetti e relativa rendicontazione;
- gestione delle donazioni da parte di enti esterni e/o ditte private;
- supporto al Segretario amministrativo della tenuta del fondo economale/piccole spese;
- supporto al Segretario Amministrativo nella rendicontazione dei Contributi Didattici;
- relazioni con utenze interne ed esterne;
- supporto al Segretario amministrativo per la predisposizione delle concordanze di cassa trimestrali;
- gestione dell'attività di supporto alla didattica;
- gestione dei docenti a contratto;
- archiviazione della documentazione contabile;
- gestione contabile ed amministrativa del progetto di conferenze "La storia nel futuro" dal 2003 al 2006 tenutosi presso la Facoltà di Ingegneria;
- gestione dei cartellini, prima con il programma V-TEMU e successivamente con il nuovo programma TEAMWeb Logic, con contestuale gestione delle assenze e verifica delle giustificazioni del personale
- predisposizione piano annuale delle ferie;
- con l'avvio del bilancio unico economico patrimoniale e l'implementazione di U-GOV, fornisco supporto al Segretario amministrativo nella gestione e controllo del budget della Scuola Politecnica. In particolare attraverso:
 - gestione delle richieste di trasferimento di budget tra strutture e con l'Ateneo
 - emissione degli ordinativi di incasso e dei generici di entrata
 - emissione degli ordini, degli ordinativi di pagamento, dei

generici di uscita

- regolarizzazione dei sospesi
- regolarizzazione dei trasferimenti verso l'Ateneo
- gestione del fondo economale: apertura, reintegro, chiusura

Nell'ambito delle mie mansioni contabili ho contribuito alla risoluzione di problematiche legate alla scarsa conoscenza del nuovo programma U-GOV.

Nella gestione del personale ho sviluppato una forte propensione all'ascolto, cercando di individuare sempre le soluzioni più corrette rispetto alle problematiche che mi vengono sottoposte.

- Gestione dei Collaboratori Coordinati e Continuativi, dei rapporti con le ditte fornitrici (gare di appalto, richieste di offerte, emissione dei buoni d'ordine, redazione dei contratti, etc. già in base alla nuova normativa degli appalti pubblici), e tutto quanto riguarda la gestione amministrativa – contabile del Centro
- Gestione della parte riguardante l'attività di supporto alla didattica (Art. 33 dello Statuto)
- Attestazione di aver contribuito attivamente alla realizzazione ed alla rendicontazione alla Regione Liguria, Ansaldo, CCIAA dei quattro cicli di conferenze di Cultura di Impresa "La Storia nel Futuro"
- Gestione dei cartellini del personale con il vecchio e con il nuovo applicativo fornito da CSITA, in qualità di gestore della rilevazione delle presenze
- Incaricata per il rilascio della firma digitale ai Docenti
- Partecipazione alla segreteria esami di stato per l'abilitazione alla professione di Ingegnere nelle sessioni: 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013;
- Decreto n. 16 del 30/04/2008 del Preside della Facoltà di Ingegneria per nomina a componente della Commissione preposta alla valutazione delle offerte per la realizzazione di un impianto di videosorveglianza per gli spazi della Facoltà di Ingegneria, Polo Opera Pia
- Decreto n. 27 del 03/07/2008 del Preside della Facoltà di Ingegneria per nomina a componente del Gruppo di lavoro avente compito di svolgere tutte le attività necessarie all'affidamento dei lavori;
- Con Decreto n. 344 del Servizio sviluppo Personale T.A.- Settore VII – Archivio del personale nomina delega alla firma di mandati di pagamento e reversali di incasso in caso di assenza od impedimento del Segretario Amministrativo del Direttore di Centro di Servizi, per la totalità dei tipi di spesa e di entrata della struttura;
- Con Decreto n. 635 del 21 maggio 2014 dell'Area Personale nomina a Responsabile dell'Unità Amministrativo-Contabile della Scuola Politecnica

<p>Capacità linguistiche</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="564 259 855 327">Lingua</th> <th data-bbox="855 259 1147 327">Livello Parlato</th> <th data-bbox="1147 259 1441 327">Livello Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="564 327 855 394">INGLESE</td> <td data-bbox="855 327 1147 394">Scolastico</td> <td data-bbox="1147 327 1441 394">Scolastico</td> </tr> <tr> <td data-bbox="564 394 855 461">FRANCESE</td> <td data-bbox="855 394 1147 461">Scolastico</td> <td data-bbox="1147 394 1441 461">Scolastico</td> </tr> </tbody> </table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	INGLESE	Scolastico	Scolastico	FRANCESE	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto								
INGLESE	Scolastico	Scolastico								
FRANCESE	Scolastico	Scolastico								
<p>Capacità nell'uso delle tecnologie</p>	<p>Conoscenza di pacchetti applicativi: Pacchetto Office, Windows Professional, Campus Account e affini, Team-Web, V-TEMU, U-GOV</p>									
<p>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che ritiene di dover pubblicare)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Corso di formazione per Personale Neoassunto 2008 ▪ Partecipazione all'incontro informativo relativo a "Novità del sistema di trasmissione all'osservatorio Regionale dei Contratti Pubblici dei dati relativi a lavori, servizi e forniture" svoltosi in data 23.04.2010 ▪ Partecipazione al Convegno "Firma Digitale Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) e loro utilizzo svoltosi in data 07/07/2010 c/o Aula Caffa Università degli Studi di Genova tenuto da CSITA ▪ Partecipazione al corso di formazione e di aggiornamento "Le novità in materia di affidamento di beni e servizi in economia nella P.A. dopo l'approvazione del regolamento attuativo del Codice dei Contratti" tenuto dall'Avv. Vittorio Miniero per conto di EBIT il 28/10/2010 a Milano ▪ Partecipazione al "Corso di informazione sul conflitto lavorativo" tenutosi presso l'Università degli Studi di Genova nei giorni 28/29 marzo 4/5/7/26/27 aprile 2011 per complessive 6/6 ore di formazione ▪ Partecipazione al XXII Convegno SAD tenutosi ad Alghero il 28/29/30 settembre 2011 per un totale di 18 ore di formazione guidata e ottenuto, a seguito della valutazione 30/30 ▪ Partecipazione al Corso di formazione "L'Europrogettazione per l'internazionalizzazione dell'Ateneo: il project management e la rendicontazione dei finanziamenti comunitari per la ricerca e l'istruzione superiore (livello base)" organizzato dal Consorzio Interuniversitario sulla Formazione, tenutosi presso l'Università degli Studi di Genova, i gironi 23, 24, 25 e 26 gennaio 2012 per complessive 31/32 ore di formazione in presenza. Valutazione finale 100/100 ▪ Partecipazione al XXIII convegno nazionale Giornate didattico-formative per Responsabili della gestione delle Strutture Universitarie tenutosi a Reggio Calabria nei giorni 26/27/28 settembre 2012, per un totale di 16 ore di didattica guidata e ottenuto a seguito di valutazione complessiva (test e lavori di gruppo) punteggio 29/30; ▪ Iscrizione a corso di office on line con prova finale il 2 dicembre 2013; ▪ Partecipazione al XXXIX Corso di Formazione e Aggiornamento "ISOIVA", avente come programma: Budget 2014 – contabilità economico patrimoniale e analitica; Le novità in materia di fatturazione elettronica; Fattura elettronica e imposta di bollo; Le novità del Decreto Legge 66/2014 -Decreto Renzi-; Stato dell'arte e novità in materia di DURC; Novità in materia previdenziale, 									

assicurativa e sulle ritenute sui rimborsi spese; Lo spesometro 2014 per gli Enti Pubblici; La dichiarazione IRES Unico ENC 2014 anno 2013 e definizione dichiarazione IVA 2014; La dichiarazione IRAP 2014 per l'anno 2013; I nuovi adempimenti IMU 201; Sostituti di imposta anno 2013: modello 770/2014 semplificato e ordinario; Il software applicativo ISOIVA; tenutosi a Genova nei giorni 4-5-6 giugno 2014 con orario totale di 21 ore di didattica frontale e ottenuto a seguito di valutazione finale il punteggio di 10/10;

- Partecipazione al Corso di formazione "Le acquisizioni in economia di bene e servizi. Il mercato elettronico. Le convenzioni CONSIP. Il cottimo fiduciario (MEPA) per un totale di 6 ore