

CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	Silvia Orsino
Data di nascita	24/05/1969
Telefono	010-2099059
Indirizzo posta elettronica	silvia.orsino@unige.it
Incarico attuale	Segretario amministrativo delle seguenti strutture: Dipartimento di lingue e culture moderne e Centro italiano di eccellenza sulla logistica, i trasporti e le infrastrutture (CIELI)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titolo di Studio	Laurea in Economia e Commercio presso L'Università degli Studi di Genova
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Maturità scientifica presso il Convitto nazionale Colombo di Genova

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date	1 Feb 1999 - Oggi
Datore di lavoro	Università degli Studi di Genova
Incarichi ricoperti	Segretario amministrativo del Dipartimento di lingue e culture moderne dal 15/10/2016 Segretario amministrativo del Centro italiano di eccellenza sulla logistica, i trasporti e le infrastrutture (CIELI) dal 15/10/2017 Capo settore acquisizione e gestione contratti e forniture -Area Approvvigionamenti e patrimonio - dal 01/04/2012 al 01/01/2017 Capo settore acquisizione e gestione contratti di prestazione di servizi - Area Approvvigionamenti e patrimonio - dal 26/05/2015 al 31/03/2016 Segretario amministrativo del Dipartimento di filosofia dal 05/02/1999 al 30/03/2012 Segretario amministrativo del Dipartimento di Scienze dell'antichità e del medioevo dal 05/02/1999 al 30/11/2004
Principali mansioni e responsabilità	Svolgimento in autonomia delle funzioni riferite al ruolo di segretario amministrativo: gestione dell'attività amministrativo-contabile del dipartimento e coordinamento delle attività svolte all'interno del dipartimento con particolare riferimento a: <ul style="list-style-type: none">• predisposizione delle pratiche inerenti la contabilità• predisposizione delle pratiche inerenti l'attività negoziale• organizzazione e coordinamento dell'attività amministrativo contabile e gestione delle relative problematiche e criticità

- impostazione e controllo dell'attività amministrativa e contabile svolta dal personale assegnato al dipartimento
- supporto amministrativo contabile ai docenti con particolare riferimento all'attività di ricerca
- gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate al dipartimento
- supporto all'attivazione degli assegni di ricerca, delle borse di studio e di ricerca
- responsabile Unico del Procedimento per le procedure di affidamento di forniture e servizi fino all'importo di 5.000,00 euro
- predisposizione delle pratiche e della documentazione relative ai consigli di dipartimento e supporto nella redazione dei relativi verbali
- analisi ed individuazione delle soluzioni ottimali delle problematiche presentate dal personale docente e dall'utenza esterna al dipartimento
- supporto al Direttore del Dipartimento nell'applicazione della normativa riguardante la sicurezza
- attività di coordinamento del personale assegnato al dipartimento con particolare attenzione all'ottimizzazione della gestione dei rapporti interpersonali.
- attenzione all'efficienza e all'efficacia dell'attività svolta dal gruppo di lavoro e supporto allo sviluppo delle conoscenze e delle competenze dei collaboratori
- supporto al Capo servizio in materia di valutazione rivestendo il ruolo di referente nel sistema di misurazione e valutazione delle performance
- supporto al RUD e ai docenti per la predisposizione delle pratiche connesse alla didattica

Svolgimento delle funzioni riferite al ruolo di caposettore del acquisto e gestione contratti e forniture e servizi, gestione dell'attività amministrativo-contabile delle acquisizioni di forniture e servizi per le esigenze dell'amministrazione centrale dell'Ateneo e in particolare riferimento alle seguenti attività:

- gestione degli affidamenti diretti relativi a forniture e servizi anche mediante la piattaforma informatica
- responsabile Unico del Procedimento per le procedure di affidamento dei beni di interesse del settore indipendentemente dall'importo della procedura
- predisposizione della programmazione e della rilevazione dei fabbisogni per le forniture e servizi di competenza del settore
- redazione dei capitolati e dei contratti e svolgimento di tutte le pratiche connesse alle procedure negoziali
- gestione dei contratti con particolare riguardo alla regolarità d'esecuzione e alla liquidazione delle relative fatture
- monitoraggio delle spese legate al budget a disposizione del settore
- predisposizione delle pratiche da sottoporre agli organi collegiali relative alle acquisizioni di competenza dei settori
- organizzazione e coordinamento dell'attività del settore con riferimento sia all'attività lavorativa da svolgere sia all'ottimizzazione dell'efficienza e dell'efficacia
- attività di coordinamento e supervisione del personale assegnato al settore
- gestione dei rapporti con gli utenti esterni, i fornitori e le altre unità organizzative dell'Ateneo
- svolgimento di attività di supporto in materia di procedure negoziali in particolare attraverso la piattaforma informatica alle altre unità organizzative dell'Ateneo
- supporto al Dirigente in materia di valutazione rivestendo il ruolo di referente nel sistema di misurazione e valutazione delle performance

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Madrelingua Italiano

Altre lingue Inglese

• Capacità di lettura buona

• Capacità di scrittura buona

• Capacità di espressione orale buona

Capacità e competenze relazionali

Ottime capacità relazionali che consentono di stabilire buone relazioni con i collaboratori e con l'ambiente di lavoro in genere permettendo di creare sinergia anche grazie alla capacità di ascolto e alla naturale predisposizione ai rapporti con gli altri.

Attitudine al lavoro di gruppo, fornendo sempre un apporto costruttivo che favorisce la composizione dei conflitti e la realizzazione degli obiettivi condivisi.

Capacità di adattamento alle differenti situazioni che si presentano nel corso dell'attività lavorativa.

Capacità e competenze organizzative

Ottime capacità di pianificare e organizzare il lavoro individuando le priorità e le eventuali criticità e di volta in volta indicando le soluzioni più efficaci.

Predisposizione a lavorare in autonomia e a costituire un punto di riferimento per i collaboratori riuscendo a svolgere una funzione di indirizzo e supervisione del lavoro dei colleghi pur stimolandone la crescita e valorizzandone le attitudini

Capacità e competenze tecniche

Buona conoscenza dell'utilizzo dei principali programmi del pacchetto Office e dei software specifici dell'ambiente di lavoro.

Patente

Patente automobilistica B

ATTIVITÀ DI DOCENZA

2017

Incarico di progettista e docenza per il corso destinato al personale dell'Ateneo "formazione di base su contabilità e attività negoziale"

2016

Incarico di docenza per il corso destinato al personale dell'Ateneo "Elementi di contabilità e attività negoziale"

2013

Incarico di progettista e docenza per il corso di formazione destinato al personale dell'Ateneo "appalto di servizi, il mercato elettronico della PA, acquisti in economia tramite Consip"

PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE

2017

Corso "tutte le fasi del procedimento di acquisto di beni e servizi sottosoglia nelle università dopo le linee guida ANAC e il decreto correttivo al codice degli appalti, gli aggiornamenti fiscali, tributari e previdenziali dopo la legge di stabilità 2017 n.232 11/12/2016, il decreto milleproroghe n. 24430/12/16 e il decreto fiscale. 193 22/10/16" - esito finale 10/10

Corso "La risposta all'attività di auditing della commissione europea con particolare riferimento ai grant finanziati nell'ambito del VII programma quadro, del programma Horizon 2020 e del programma Life" - esito finale 30/30

Corso "Gestione del disagio lavorativo e integrazione del personale con disabilità" - esito finale: positivo

Corso per preposti per la sicurezza sul lavoro, esito finale: positivo

2016

Corso “Strumenti di benessere organizzativo per la gestione e valorizzazione della diversità ed il miglioramento del clima aziendale”, esito finale: positivo

Corso “La gestione dei rifiuti nell’Ateneo genovese”

Incontro informativo sul DUVRI

Corso “Formazione generale dei lavoratori” - esito finale: positivo

Corso “Aggiornamento fiscale, previdenziale, tributario” - esito finale: positivo

Corso “Il Nuovo codice dei contratti pubblici (d.lgs. 18/04/2016 n.50)” - esito finale: positivo

2015

Corso “La gestione delle comunicazioni e degli scambi di informazioni con gli utenti attraverso il sistema OTRS”

Focus Group sulla fatturazione elettronica

2014

Corso “I principi generali dell’attività amministrativa legge 241/90”

2013

Corso “Gli acquisti sul Mepa”- esito finale positivo

Corso “Le acquisizioni all’epoca della spending review”

2012

Corso “La fase di esecuzione del contratto di appalto di forniture e servizi” - esito finale positivo

Corso “I riflessi del sistema universitario delle recenti disposizioni introdotte dalle manovre economiche dell’estate 2011”

Corso “L’europrogettazione per l’internazionalizzazione dell’Ateneo: il project management e la rendicontazione dei finanziamenti comunitari” - esito finale positivo

2011

Corso di lingua inglese per le attività di supporto alla ricerca e alla internazionalizzazione “ - esito finale positivo

Corso di informazione sul conflitto lavorativo

Corso “L’evoluzione dei pagamenti nella P.A.” esito finale positivo

Corso “Introduzione della contabilità economico patrimoniale nelle Università

Corso “Conferimento di incarichi esterni e rapporti di lavoro autonomo nelle università” - esito finale: ottimo

2010

Seminario “sistema codice unico di progetto”

2008

Corso “Tutte le fasi della procedura del conferimento degli incarichi a personale esterno negli Atenei e nei Dipartimenti universitari” – esito finale: ottimo

2007

Corso per il personale di categoria “D” presso Ateneo genovese – esito finale: ottimo

Giornata informativa APRE “progettazione e attività di rendicontazione nel 7 programma quadro 2007-2013 gli aspetti amministrativi e contrattuali del settimo programma quadro”

Giornata informativa APRE “come scrivere una proposta di successo nel 7 programma quadro”

2006

Corso in materia di protezione dei dati personali

Corso “La comunicazione pubblica”

Corso “Processi di gestione di strutture complesse – indirizzo gestionale-contabile” –
esito finale: idonea

Corso AOGR “Il risanamento della finanza pubblica italiana” esito finale positivo

Corso di lingua inglese livello pre intermediale- esito finale buono

Corso “Processi di gestione di strutture complesse – indirizzo gestionale-contabile” –
esito finale: idonea

2000

Corso per segretari amministrativi e collaboratori amministrativo- contabili di
dipartimento” - esito finale: ottimo