

**CURRICULUM
VITAE****INFORMAZIONI
PERSONALI**

Nome	MANFERTI Marco
Data di nascita	3.7.1958
Qualifica	Categoria D - Area amministrativa-gestionale
Amministrazione	Università degli Studi di Genova
Incarico attuale	- Capo Settore locazioni e gestione amministrativo-contabile immobili dell'Ateneo del Servizio patrimonio immobiliare dell'Area approvvigionamenti e patrimonio della Direzione Generale. - Ufficiale Rogante delegato a redigere e ricevere, a tutti gli effetti legali, gli atti e contratti dell'Università per i quali sia richiesta la forma pubblica, ad assistere alle procedure aperte e ristrette, redigendone il relativo verbale, a tenere un repertorio a norma e in conformità alla legge notarile, a quella del repertorio degli atti firmati da pubblici ufficiali e alle leggi tributarie
Numero telefonico dell'ufficio	0102099240
Fax dell'ufficio	0102095729
E-mail istituzionale	marco.manferti@unige.it

**TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI
ED ESPERIENZE
LAVORATIVE**

Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza														
Altri titoli di studio e Professionali															
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<table border="1"><thead><tr><th>PERIODO LAVORATIVO</th><th>STRUTTURA</th><th>DESCRIZIONE ATTIVITA' LAVORATIVA</th></tr></thead><tbody><tr><td>dal 1°.9.1987 al 11.7.1993</td><td>Ripartizione Studenti</td><td>Segretario (VI qualifica) e dal 1°.1.1992 funzionario amministrativo (VIII qualifica) addetto alla Segreteria della Facoltà di Ingegneria: gestione di tutte le pratiche inerenti la carriera degli studenti della Facoltà.</td></tr><tr><td>dal 12.7.1993 al 31.5.1994</td><td>Ripartizione Studenti</td><td>Capo della Segreteria della Facoltà di Scienze Politiche: responsabile della gestione di tutte le pratiche inerenti la carriera degli studenti della Facoltà.</td></tr><tr><td>dal 1°.6.1994 al 14.9.1997</td><td>Ripartizione Speciale Aggiornamento Professionale e</td><td>Funzionario Coordinatore degli Uffici I - Formazione e servizi sociali e II - Prevenzione rischio ed igiene ambientale ossia responsabile del coordinamento dell'attività:</td></tr></tbody></table>	PERIODO LAVORATIVO	STRUTTURA	DESCRIZIONE ATTIVITA' LAVORATIVA	dal 1°.9.1987 al 11.7.1993	Ripartizione Studenti	Segretario (VI qualifica) e dal 1°.1.1992 funzionario amministrativo (VIII qualifica) addetto alla Segreteria della Facoltà di Ingegneria: gestione di tutte le pratiche inerenti la carriera degli studenti della Facoltà.	dal 12.7.1993 al 31.5.1994	Ripartizione Studenti	Capo della Segreteria della Facoltà di Scienze Politiche: responsabile della gestione di tutte le pratiche inerenti la carriera degli studenti della Facoltà.	dal 1°.6.1994 al 14.9.1997	Ripartizione Speciale Aggiornamento Professionale e	Funzionario Coordinatore degli Uffici I - Formazione e servizi sociali e II - Prevenzione rischio ed igiene ambientale ossia responsabile del coordinamento dell'attività:		
PERIODO LAVORATIVO	STRUTTURA	DESCRIZIONE ATTIVITA' LAVORATIVA													
dal 1°.9.1987 al 11.7.1993	Ripartizione Studenti	Segretario (VI qualifica) e dal 1°.1.1992 funzionario amministrativo (VIII qualifica) addetto alla Segreteria della Facoltà di Ingegneria: gestione di tutte le pratiche inerenti la carriera degli studenti della Facoltà.													
dal 12.7.1993 al 31.5.1994	Ripartizione Studenti	Capo della Segreteria della Facoltà di Scienze Politiche: responsabile della gestione di tutte le pratiche inerenti la carriera degli studenti della Facoltà.													
dal 1°.6.1994 al 14.9.1997	Ripartizione Speciale Aggiornamento Professionale e	Funzionario Coordinatore degli Uffici I - Formazione e servizi sociali e II - Prevenzione rischio ed igiene ambientale ossia responsabile del coordinamento dell'attività:													

		Servizi Sociali	<ul style="list-style-type: none"> - dell'Ufficio I, che si occupava di organizzare corsi di formazione e aggiornamento professionale per il personale amministrativo, contabile e tecnico e dei cd. servizi sociali ossia piccoli prestiti e cessione del quinto dello stipendio, concessione di sussidi al personale in situazione di bisogno, rapporti con il Circolo Universitario Genovese; - dell'Ufficio II, che organizzava la sorveglianza medica tramite esami e visite periodiche del personale esposto al rischio di malattie professionali nonché provvedeva alla nomina del medico competente e dell'esperto qualificato. 															
	dal 15.9.1997 al 9.3.2008	Servizio Attività Negoziale, Economale e Patrimoniale	<p>Capo Settore III – Attività Patrimoniale, con le seguenti competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - atti connessi all'acquisizione e valorizzazione del patrimonio immobiliare (acquisizioni e alienazioni immobiliari, inventari beni immobili, espropri, locazioni attive e passive) e relativa gestione contrattuale; - contratti di assicurazione: - consulenza alle strutture in materia assicurativa; - dichiarazione dei redditi IRPEG e ICI; - eredità, donazioni e comodati; - inventario beni mobili infruttiferi dell'Amministrazione Centrale; - passaggi di consegna; - autorizzazione agli scarichi inventariali; - predisposizione consuntivo variazione patrimonio mobiliare; - consulenza alle strutture in materia inventariale. 															
	dal 10.3.2008	Servizio attività economale e patrimoniale ora Servizio Patrimonio Immobiliare	Capo Settore locazioni e gestione amministrativo-contabile immobili dell'Ateneo.															
Capacità linguistiche	<table border="1" data-bbox="459 1489 1332 1825"> <thead> <tr> <th data-bbox="459 1489 746 1556">Lingua</th> <th data-bbox="746 1489 1040 1556">Livello Parlato</th> <th data-bbox="1040 1489 1332 1556">Livello Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="459 1556 746 1624">Inglese</td> <td data-bbox="746 1556 1040 1624">Intermedio</td> <td data-bbox="1040 1556 1332 1624">Intermedio</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1624 746 1691">Spagnolo</td> <td data-bbox="746 1624 1040 1691">Base</td> <td data-bbox="1040 1624 1332 1691">Base</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1691 746 1758">Tedesco</td> <td data-bbox="746 1691 1040 1758">Base</td> <td data-bbox="1040 1691 1332 1758">Base</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1758 746 1825">Francese</td> <td data-bbox="746 1758 1040 1825">Base</td> <td data-bbox="1040 1758 1332 1825">Base</td> </tr> </tbody> </table>			Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Intermedio	Intermedio	Spagnolo	Base	Base	Tedesco	Base	Base	Francese	Base	Base
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto																
Inglese	Intermedio	Intermedio																
Spagnolo	Base	Base																
Tedesco	Base	Base																
Francese	Base	Base																
Capacità nell'uso delle tecnologie	Utilizza gli applicativi base del pacchetto Office di Microsoft (Word, Excel, ecc.) e U-Gov per la gestione della contabilità.																	
Altro	Ha partecipato a numerosi corsi di formazione e aggiornamento nelle materie di competenza del Settore.																	