

INFORMAZIONI PERSONALI **Gualmini Giovanna**

✉ giovanna.gualmini@balbi.unige.it

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

01/01/2018–alla data attuale

Assegnata al Servizio Gestione Contratti dell'Area Sviluppo Edilizio

31/12/2012–31/12/2017

Capo Servizio Gestione Contratti e Spese in Economia - nominata capo Settore ad Interim del Settore Gestione Contratti

Università degli Studi di Genova, Genova (Italia)

- Affidamento diretto lavori di importo inferiore a €40.000 ( Gpl - gestione pratiche lavori): predisposizione della documentazione amministrativa relativa alla procedura, gestione della procedura di selezione del contraente, pubblicazione esiti senza bando e/o pubblicazioni e/o comunicazioni conseguenti;
- Affidamento di servizi di architettura e ingegneria: predisposizione della documentazione amministrativa relativa alla procedura di gara (bando e/o lettera di invito, DGUE, CSA, istanza di partecipazione, modulo offerta ecc.), gestione della procedura di affidamento per importi sia sotto che sopra la soglia comunitaria, pubblicazioni previste dalle norme di legge e/o esiti senza bando e/o comunicazioni conseguenti;
- Supporto giuridico ai responsabili unici del procedimento nella fase di gara : supporto per le risposte a quesiti; gestione degli eventuali accessi agli atti;
- Supporto al Rup per gli adempimenti, nell'ambito degli appalti di servizi architettura e ingegneria verso l'ANAC dalla fase di aggiudicazione al collaudo ivi compresa la liquidazione dei MAV.
- Supporto ai responsabili unici del procedimento in materia di servizi di architettura e ingegneria e lavori pubblici, in particolare nella fase di esecuzione dei contratti: consegna lavori, varianti, ordini di servizio, sospensioni, accordi bonari, predisposizione di eventuali pratiche per il Consiglio di Amministrazione per l'approvazione di varianti anche nella forma di decreti d'urgenza ecc;
- Supporto giuridico ai responsabili unici del procedimento nei contenziosi con gli Aggiudicatari: riserve, accordi bonari, transazioni, risoluzioni, recessi, ecc.; predisposizione istruttorie per il Consiglio di Amministrazione in relazione ad alcuni degli atti di cui sopra;
- Gestione degli aspetti amministrativi legati all'esecuzione dei contratti d'appalto di lavori, tra cui i procedimenti di autorizzazione al subappalto, richieste di DURC e problematiche legate all'inadempienza contributiva degli esecutori del contratto, liquidazione di fatture e parcelle durante la fase di esecuzione di lavori.
- Nomine Rup e altri soggetti (ese: di cui agli artt. 24, 26, 101 e 102 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i)
- Redazione budget ed adempimenti correlati: gestione operativa e monitoraggio del budget dell'Area tramite l'applicativo UGOV e gestione delle fatture tramite l'applicativo Ready; gestione delle voci di spesa (ordini, autorizzazioni a personale, progetti, vincoli); predisposizione della documentazione necessaria alla liquidazione delle fatture e/o parcelle nonché liquidazione delle medesime, redazione del budget preconsuntivo, del budget preventivo triennale, redazione della previsione triennale degli ammortamenti, redazione del budget preventivo riclassificato (beni propri e terzi), operazioni di chiusura esercizio, operazioni di riapertura esercizio, riassegnazioni, riporto di scritture anticipate, residui passivi, ammortamento a consuntivo, inventariazione beni immobili e buoni di carico, dati per il conto annuale.
- Redazione dell'anagrafe delle prestazioni: comunicazione al Servizio competente relativa agli incarichi affidati, del relativo compenso e del liquidato tramite tabella excel.
- Redazione dell'anagrafe tributaria: comunicazione al Servizio competente dei contratti di importo superiore a € 10.329,14 tramite compilazione su apposito software messo a disposizione dall'Agenzia delle Entrate.
- Gestione del monitoraggio opere pubbliche: monitoraggio trimestrale dell'opera pubblica obbligatorio ai sensi del D.Lgs. n.229/2011. Inserimento su apposito software dei dati relativi all'opera: RUP, CIG,

CUP, Quadro economico a preventivo; piano dei costi, affidamenti di servizi di architettura e ingegneria completi di tutti i dati, affidamento del lavoro completo di tutti i dati, stati di avanzamento lavori e certificati di pagamento completi degli estremi della liquidazione, quadro economico a consuntivo. Tali dati sono oggetto di pubblicazione sul sito [www.bdap.tesoro.it](http://www.bdap.tesoro.it);

- Gestione adempimenti previsti dalla normativa sulla trasparenza e anticorruzione: 1) trasparenza; comunicazioni ai sensi degli artt. 14 e 15 (titolarità di incarichi dirigenziali, dati patrimoniali e altri dati; titolarità di incarichi in enti privati per conto del Dirigente), art. 42 (interventi straordinari di emergenza), art. 23 (provvedimenti amministrativi relativi alla scelta del contraente nei contratti pubblici e accordi sottoscritti con enti pubblici o privati), art. 37 (ex art. 1 comma 32 L.190/2012: assolvimento tramite inserimento dei dati previsti dalla norma in UGOV); art. 38 (pubblicità del processo di pianificazione realizzazione opere pubbliche: si veda anche art. 21 D.Lgs. 50/2016); 2) comunicazioni relative alla normativa anticorruzione (art. 1 comma 9 L-190/2012 : elenco soggetti con i quali sono stati stipulati contratti pubblici; monitoraggio annuale delle dichiarazioni di sussistenza di parentela, coniugio e affinità precedentemente acquisite in occasione della stipula di contratti; trasmissione all'aggiudicatario del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici ai sensi del DPR 62/2017 e inserimento nei contratti della relativa clausola di osservanza del Codice medesimo.

- Gestione albo fornitori: la sottoscritta ha partecipato alla pianificazione delle attività per l'approntamento dell'albo in oggetto, predisponendo la parte amministrativa (istruttorie per Cda, Linee Guida; Manuali operativi, modulistica ecc.) nonché la parte relativa alle caratteristiche ed ai requisiti dell'albo; esecuzione dei test per verificare il funzionamento dell'albo, approntamento di alcune giornate di corso per il personale tecnico-amministrativo che avrebbero dovuto utilizzare l'albo, messa in funzione dell'albo a partire da luglio 2016. Gestione operativa dell'albo: formazione graduatoria, verifica delle istanze, ammissioni, sospensioni, esclusioni; rotazioni ed annullamenti rotazioni; gestione call center, verifiche dei requisiti (ex art. 80 D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.). Gestione Alfresco per albo fornitori: archiviazione sul suddetto software delle verifiche eseguite al fine della condivisione con tutte le strutture dell'Ateneo.

- Protocollo del Servizio. Gestione del software Rainbow per l'assegnazione "a cascata" dei protocolli assegnati al Servizio.

- Redazione del Programma Triennale delle Opere Pubbliche ed elenco annuale e relativi adempimenti: Raccolta dati dagli Uffici tecnici e dai Rup, predisposizione del Programma in oggetto tramite il software messo a disposizione da Appalti Liguria, verifica della sussistenza o insussistenza della copertura finanziaria per la realizzazione delle opere inserite nell'Elenco Annuale ed eventuale richiesta di budget ovvero approntamento di istruttoria (congiuntamente con le Aree competenti) per la sottoscrizione di mutuo con la Cassa DD.PP., predisposizione di apposita istruttoria per il Consiglio di Amministrazione, pubblicazioni conseguenti. Aggiornamenti del P.T. qualora ne ricorrano le condizioni.

- Rendicontazione, per l'Area, di progetti relativi a bandi finanziati da enti esterni quali Ministeri, Regione, Comune e Comunità Europea.

- Redazione di convenzioni e/o Regolamenti e/o linee guida in materie di interesse dell'Area (es. Accordo Quadro con il Provveditorato OO.PP.; Linee guida Albo Fornitori, accordi con Dipartimenti ecc.), partecipazione a Gruppi di Lavoro per il Regolamento di Ateneo Amministrazione, Finanza e Contabilità.

- Predisposizione delle delibere da sottoporre all'approvazione degli organi di Ateneo in relazione alle attività sopracitate.

30/04/2010–30/12/2012

Capo Servizio del Servizio Amministrativo di supporto alle attività tecniche del Dipartimento Grandi Opere, Progettazione e Sicurezza; nominata Capo Settore ad interim del Settore III - spese in economia del Dipartimento Grandi Opere, progettazione e Sicurezza, nominata Capo Settore ad interim del Settore II - Gestione contratti del Dipartimento Grandi Opere, progettazione e Sicurezza

- Affidamenti lavori di importo inferiore a €40.000 ( Gpl - gestione pratiche lavori) , esiti senza bando e pubblicazioni conseguenti.

- Affidamento di servizi di architettura e ingegneria.

- Supporto giuridico ai responsabili unici del procedimento nella fase di gara.

- Supporto al Rup per gli adempimenti, nell'ambito degli appalti di servizi architettura e ingegneria verso l'ANAC dalla fase di aggiudicazione al collaudo ivi compresa la liquidazione dei MAV.

- Supporto ai responsabili unici del procedimento in materia di servizi di architettura e ingegneria e lavori pubblici, in particolare nella fase di esecuzione dei contratti: consegna lavori, varianti, ordini di

servizio, sospensioni, ecc.-

- supporto giuridico ai responsabili unici del procedimento nei contenziosi con gli aggiudicatari: riserve, accordi bonari, transazioni, risoluzioni, recessi, ecc.-

- Gestione degli aspetti amministrativi legati all'esecuzione dei contratti d'appalto di lavori, tra cui i procedimenti di autorizzazione al subappalto, richieste di DURC e problematiche legate all'inadempienza contributiva degli esecutori del contratto, liquidazione di fatture durante la fase di esecuzione di lavori.

- Nomine Rup e altri soggetti (D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.-).

- Redazione budget ed adempimenti correlati; gestione operativa del budget dell'area; gestione delle voci di spesa (redazione di budget preconsuntivo, preventivo, riassegnazioni, residui passivi, ammortamento, conto annuale.

- Redazione dell'anagrafe delle prestazioni.

- Redazione dell'anagrafe tributaria.

- adempimenti previsti dalla normativa sulla trasparenza e anticorruzione.

- Redazione del Programma Triennale delle Opere Pubbliche e relativi adempimenti.

- 01/08/2008–29/04/2010 Inquadrata, a seguito di concorso pubblico, nella cat. EP-  
Segreteria del Direttore Generale.  
Settore I - Segreteria del Dipartimento Gestione e Sviluppo Patrimonio edilizio.
- 01/12/2004–31/07/2008 Inquadrata, a seguito di procedura selettiva per titoli ed esami, nella Cat. D;  
nominata Capo Settore Segreteria del Dipartimento Patrimonio e Contratti (26.05.2005); nominata Capo del Settore Segreteria dell'Ufficio Dirigenziale Patrimonio e Contratti (31.03.2006); nominata Capo del Settore I- Segreteria del Dipartimento Gestione e Sviluppo Patrimonio edilizio (13.03.2008)
- 01/09/1998–30/11/2004 Nominata, a seguito di concorso, assistente amministrativo, a tempo  
indeterminato e pieno.  
Sede di servizio: Ripartizione economato; segreteria degli Organi Collegiali.
- 01/04/1992–31/08/1998 Assunta a tempo indeterminato e parziale in qualità di Operatore Amministrativo  
Sede di Servizio: Ripartizione economato
- 09/10/1989–31/03/1992 impiegata in ufficio import/export metalli ferrosi e non ferrosi: addetta alla  
segreteria e alla contabilità.  
Comet Srl, Genova

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea in Scienze Politiche, indirizzo Politico Amministrativo (vecchio ordinamento): a.a. 2001-2002. Tesi di Laurea in Diritto Amministrativo: "I modi di scelta del contraente nelle procedure ad evidenza pubblica con particolare riferimento agli appalti di lavori pubblici"; votazione 110/110 e lode  
Università degli Studi di Genova, Genova

Pubblicazione: "Le competenze del Responsabile del procedimento

in materia di sicurezza sui cantieri" - 19/05/2000

Espletamento di docenza presso Università degli Studi di Genova in data 19/05/2003: "La scelta del contraente nelle procedure ad evidenza pubblica" (seminario nell'ambito del Corso di Diritto Amministrativo per gli studenti del Corso di laurea triennale in Amministrazione, Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane (AOGR) nell'anno accademico 2002/2003.

Pubblicazione: "Le procedure di affidamento nei lavori pubblici" - 16/03/2004

Pubblicazione: "I mezzi di tutela in materia di appalti di lavori, servizi e forniture" - 16/03/2004

Espletamento di docenza presso l'Università degli Studi di Genova, in data 10/11/2004, titolo: "La scelta del contraente nelle procedure ad evidenza pubblica" (seminario nell'ambito del Corso di Diritto Amministrativo per gli studenti del Corso di laurea triennale in Amministrazione, Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane (AOGR) nell'anno accademico 2004/2005.

Ho frequentato diversi corsi aventi ad oggetto il procedimento amministrativo, l'affidamento dei servizi di architettura e ingegneria, il codice dei contratti ecc.

Ho partecipato a diversi Gruppi di Lavoro (fra i più recenti: Albo fornitori, Regolamento di Ateneo Amministrazione Finanza e Contabilità, Manuale di Amministrazione ecc.)

COMPETENZE PERSONALI

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B1	B1	B1	B1	B1
francese	A2	A2	A2	A2	A2

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

Competenze comunicative

COMPETENZE RELAZIONALI:

- **Comunicazione:** utilizzo efficacemente il linguaggio verbale per informare ed aggiornare il gruppo di collaboratori anche in relazione alle nuove normative; capacità di motivare ed interessare il gruppo in relazione agli obiettivi di volta in volta stabiliti; capacità di aggiornare, modificare ed integrare modulistica e documentazione (determine, lettere invito, modulistica di varia natura ecc.) da utilizzare sia internamente all'Area che all'esterno (utenti esterni: operatori economici, aggiudicatari ecc.). Capacità di esporre fatti, fornire chiarimenti anche nei confronti:
- dei componenti il Collegio dei Revisori dei Conti in occasione delle verifiche contabili ovvero di richieste di chiarimenti sulle istruttorie da presentare in CdA;
- di componenti di altri organi collegiali (es. occasionalmente, ho presentato le istruttorie in CdA al

posto del Dirigente),

-di altri colleghi e/o Dirigenti in occasioni di riunioni, gruppi di lavoro ecc.-

- **Relazione:** cerco di comprendere al meglio la predisposizione del collaboratore al fine di assegnare il lavoro che meglio gli si addice. In questi anni il gruppo (di collaboratori) è cresciuto anche grazie ad un lavoro accurato di ascolto dei bisogni espressi.

- **Orientamento all'utente:** tale competenza viene espressa in particolare modo verso l'esterno con gli operatori economici con i quali si ci trova ad interloquire, cercando di venire incontro, per quanto possibile, alle esigenze espresse (es.: l'operatore economico in difficoltà con l'iscrizione all'albo viene supportato non solo tramite il call center ma anche tramite appuntamento fissato presso i nostri uffici durante il quale un collaboratore aiuta l'O.E. ad inserire i dati necessari per il buon fine dell'operazione di iscrizione nel database dell'albo). Rispetto gli utenti interni la sottoscritta soddisfa le richieste (di chiarimenti o informazioni circa le procedure negoziali da seguire ad esempio) provenienti dalle altre Aree o dalle Strutture Fondamentali.

- **Negoziante:** capacità di ascoltare le esigenze dei singoli componenti il gruppo orientandoli verso particolari attività a seconda delle attitudini, di mediare eventuali conflitti nascenti fra i collaboratori offrendo loro una soluzione "su misura" (qualora possibile) anche mediante l'analisi dei fatti effettuata da una prospettiva differente, di dirimere eventuali conflitti di "competenza" anche mediante la circoscrizione dell'ambito di attività da espletare o la ridenizione delle medesime.

Competenze organizzative e gestionali

COMPETENZE GESTIONALI:

- **Lavoro di gruppo:** grande spirito di collaborazione non solo nei confronti del gruppo di collaboratori ma anche nei confronti di altri colleghi. Ciò si è concretizzato in un passato recente, nella collaborazione in ambiti non di competenza della sottoscritta, fra i quali ad esempio, il conferimento degli incarichi di medici competenti, esperto qualificato ed esperto qualificato in fisica medica, RSPP (ateco 7 e 8) nonché nella predisposizione degli atti relativi allo smaltimento di una sorgente radioattiva presso il Dissal ed, infine, nella collaborazione alla redazione della relazione da inviare all'Avvocatura di Stato in relazione al ricorso dell'Esperto Qualificato (risolti con esito positivo per l'Ateneo) oltre ad ulteriore relazione sui motivi aggiunti.

- **Adattabilità e flessibilità:** capacità di adattarsi agli adeguamenti organizzativi (vedi il C.V. in relazione alle mansioni espletate dal 1992 ad oggi in diversi ambiti organizzativi) sia all'evoluzione normativa che ha portato ad esempio dalla contabilità pubblica alla contabilità economico-patrimoniale. Nel 2013, infatti, ho gestito sia un mutamento organizzativo (alcuni Servizi sono transitati all'Area Sviluppo edilizio altri sono transitati verso l'Area Conservazione con notevoli riflessi sull'attribuzione del budget dei servizi alle Area) che il complesso passaggio da "Campus" a "UGov", portando correttamente a termine tutte le attività necessarie per la gestione operativa del budget con il nuovo sistema di contabilità.

- **Pianificazione e Programmazione:** ottima capacità sia di pianificare le attività che di programmare il lavoro in relazione alle "urgenze", alle risorse umane disponibili sempre nel rispetto delle tempistiche richieste dagli Uffici e/o previste da norme interne o norme di legge.

- **Controllo e qualità:** buone capacità di monitoraggio della molteplicità delle attività in itinere svolte dal Servizio nel suo complesso. In particolare esecuzione di controlli circa lo stato di avanzamento delle stesse (a volte anche giornaliero), eventuale correzione di errori e/o approntamento di azioni correttive per rientrare nei tempi previsti per l'espletamento dell'attività. Individuazione di azioni volte al miglioramento del lavoro svolto, anche tramite semplificazioni procedurali (ove consentite dalla normativa vigente).

- **Gestione dei collaboratori:** buone capacità nella gestione dei collaboratori con i quali si è instaurato un buon rapporto basato sul reciproco rispetto e sulla stima. Ho cercato nel corso degli anni di dare vita ad un gruppo coeso e collaborativo (risultato ottenuto), ponendomi come "esempio" per loro nel senso della correttezza, della professionalità, della disponibilità, dell'equità, della coerenza nei miei comportamenti verso i singoli collaboratori; accogliendo e vagliando le loro richieste (anche di tipo formativo), spronandoli a lavorare sempre con la massima serietà. Inoltre, considerata la valenza e l'affidabilità dei collaboratori ho potuto delegare molte attività, con l'obiettivo di farli crescere professionalmente.

Competenze professionali

COMPETENZE DI INNOVAZIONE:

- **Iniziativa:** conoscendo molto bene l'ambito in cui mi muovo e le scadenze "fisse" previste per molti adempimenti, non ho necessità di aspettare un ordine superiore per portare a compimento molte delle attività del Servizio, muovendomi in assoluta autonomia e presentando la "pratica" terminata entro il

tempo previsto.

- **Problem solving:** capacità di affrontare le problematiche che si pongono negli ambiti di competenza e di individuare e proporre ovvero porre in essere direttamente la soluzione più adatta e conveniente per l'Ateneo.

- **Capacità di decisione:** ottime capacità nel riconoscere e gestire le priorità; capacità di identificare le alternative e scegliere la più adatta rispetto la situazione da affrontare.

- **Orientamento al perseguimento degli obiettivi:** sono sempre stata orientata al perseguimento degli obiettivi e mi sono impegnata personalmente anche ben oltre l'orario di servizio al fine di "centrare" l'obiettivo. Il lavoro svolto dal Servizio contribuisce al raggiungimento degli obiettivi dell'Area e alla realizzazione degli obiettivi generali di Ateneo (ad es. riduzione fitti passivi, miglioramento degli spazi dedicati agli studenti).

- **Visione strategica e pensiero prospettico:** Comprendo il contesto organizzativo e sono sempre stata in grado di adattarmi ai cambiamenti ed agire di conseguenza. Ho individuato e proposto azioni da eseguire al fine di semplificare taluni procedimenti (ad es. MOP - interoperabilità fra software esistenti e/o ANAC) ed anche in relazione al maggiore sfruttamento e diffusione di software già acquisiti.

## Competenze digitali

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

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

