

INFORMAZIONI PERSONALI

ZENOBIO LAURA



VIA BALBI, 5, 16126 GENOVA (Italia)

010 2099547

laurazen@unige.it

www.unige.it

Nazionalità Italiana

POSIZIONE RICOPERTA

Responsabile di ufficio

ESPERIENZA PROFESSIONALE

21/05/2014–14/10/2016

Responsabile di ufficio

Università degli Studi di Genova, Genova (Italia)

Responsabile di Unità Amministrativo Contabile – RUAC del DIME (Scuola Politecnica)

15/10/2016–alla data attuale

Responsabile di ufficio

Università degli Studi di Genova, Genova (Italia)

dal 15/10/2016: trasferimento presso l'Area Negoziabile – ex Area Approvvigionamento e Patrimonio – Servizio Negoziabile;

dal 01/02/2017 ad oggi: Capo Settore ad interim del Settore Acquisti Forniture dell'Area Negoziabile (ex Settore acquisizione e gestione contratti di forniture - Servizio Negoziabile).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1985

Diploma di Maturità Magistrale

Istituto "R. Lambruschini" di Genova, Genova (Italia)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

italiano

Lingue straniere

inglese

tedesco

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	A1	A2	A1	A1	A2
tedesco	A1	A1	A1	A1	A1

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

Competenze comunicative

Ho sviluppato buone competenze comunicative ed organizzative lavorando in gruppo, nella gestione del lavoro di squadra e nel rispetto delle esigenze dei singoli, per conseguire un obiettivo condiviso.

Competenze organizzative e gestionali

Leadership: attualmente responsabile di un team di 2 persone;

Buone competenze organizzative e di team leading acquisite durante la mia esperienza sia di RUAC presso il DIME della Scuola Politecnica presso il quale ho prestato servizio per circa 30 anni, sia presso l'Area Negoziabile dove lavoro attualmente.

Mi contraddistinguono anche buone capacità costruttive e ottimo senso di adattamento sviluppati in

conseguenza alla frequentazione di contesti diversi: in Dipartimento, in cui era necessario relazionarsi con le diverse figure istituzionali quali docenti, ricercatori, dottorandi ecc. e nel Settore Acquisti, in amministrazione centrale, con Dirigenti e/o figure apicali di altre Aree.

La flessibilità a variare senza fatica i miei orari e/o le mansioni, mi ha fornito maggiori opportunità di accrescimento ed evoluzione personale.

Le capacità di concentrazione e di pianificazione mi hanno altresì concesso di portare a termine gli incarichi ricevuti individuando e rispettando le priorità analizzando accuratamente il contesto e le varie soluzioni possibili.

Competenze professionali

Ricopro da tre anni la posizione di Capo del Settore acquisti forniture, nell'Area Negoziale, e ritengo di aver svolto tale compito in modo apprezzabile. In questo periodo ho avuto la possibilità di approfondire in particolare la materia attinente agli acquisti sotto soglia (previsti dal codice dei contratti), sia attraverso la pratica in campo, sia attraverso la partecipazione a corsi mirati (vedi allegato), proponendomi di accrescere la professionalità e di pormi obiettivi sempre nuovi e stimolanti. In particolare curo la predisposizione delle procedure di affidamento delle forniture inferiori a € 40.000, mediante stipula di contratti in applicazione delle procedure previste dal codice dei contratti pubblici, ai sensi dell' art. 36 c. 2 lettera a), nonché gli acquisti a seguito di adesione a convenzioni Consip.

Riguardo agli acquisti che insistono sul budget economico assegnato all'Area, curo anche la parte contabile delle procedure, quindi tutte le attività propedeutiche al pagamento delle fatture.

Individuo la priorità delle procedure da porre in essere, a seconda dell'urgenza e/o dell'importanza dell'approvvigionamento.

Effettuo la verifica delle autocertificazioni rilasciate dalle Imprese in merito alla regolarità dei requisiti generali e speciali, in fase di affidamento delle forniture, anche attraverso la consultazione del sito di ANAC e supporto i Responsabili Unici delle Procedure (RUP) nelle operazioni di richiesta CIG su Simog e successivamente alle verifiche di regolarità sopra menzionate.

Costante è anche la collaborazione con il Settore Logistica con il quale è necessario interfacciarsi per condividere gli aspetti organizzativi della consegna delle forniture.

Infine, ma non per importanza, gestisco il protocollo e la repertoriazione degli atti oltre all'invio della posta elettronica certificata.

[Documenti collegati Corsi .pdf](#)

Competenze digitali

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

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Utilizzo e buona conoscenza dei maggiori sistemi di Office automation. Conoscenza dei sistemi informatici Windows e relativi applicativi Word, Excel, Adobe Acrobat e familiarità con la navigazione in Internet e consultazione dei siti attraverso i più importanti motori di ricerca – Completa conoscenza dei sistemi applicativi per la contabilità e per gli adempimenti relativi alla trasparenza messi a disposizione dal nostro Ateneo

ULTERIORI INFORMAZIONI

Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

ALLEGATI

-
- Corsi .pdf

Corsi .pdf

Di seguito vengono elencati i corsi ai quali ho partecipato negli ultimi 3 anni:

2020 Corso “Gestione documentale: il ciclo di vita dei documenti dalla creazione allo scarto”

2020 Corso “Microsoft 365 in Ateneo”

2019 Corso “I micro acquisti con procedure negoziate sotto soglia e gli affidamenti diretti” presso Formel (MI)

2019 Corso “sicurezza per i preposti” organizzato dall'Ateneo

2019 Corso “in GDPR in 10 pillole” (modalità e-learnig)

2019 Corso di formazione “Gestire efficacemente la valutazione del personale e il colloquio individuale”

2019 Partecipazione a iniziativa di studio “I criteri minimi ambientali negli appalti pubblici”

2018 Corso di formazione Arca Lombardia “Sintel”

2018 Corso di formazione “MEPA – Corso operativo di aggiornamento con simulazioni per l'utilizzo del Mercato Elettronico”

2017 - 2018 Corso di formazione INPS Valore PA- I Livello “Appalti e contratti pubblici alla luce delle recenti riforme. Il codice dei contratti pubblici nell'evoluzione normativa e giurisprudenziale concreta, fra diritto amministrativo e diritto penale”

2017 Corso di formazione “Nuova disciplina dei contratti pubblici” (modalità e-learnig)

2017 Corso di formazione “Le novità del decreto correttivo del Codice degli Appalti: D.lgs. n. 56 del 19.04.2017”

2016 Corso di formazione “Nuovo codice dei contratti – D.L. 18.04.2016 n. 50” (modalità e-learnig)

2016 Corso di formazione “Approfondimenti sulle novità apportate dal nuovo codice dei contratti pubblici”

2016 Corso su aggiornamento fiscale, previdenziale, tributario e disciplina degli acquisti di beni e servizi per le esigenze dei Dipartimenti Universitari anche alla luce della Legge di stabilità 2016.