

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome Nome GIULIANI ELENA
Telefono e e-mail ufficio 0102099284 elena.giuliani@unige.it
Cittadinanza Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Dall' 01/01/2020
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Genova
- Tipo di azienda o settore Settore Personale Convenzionato con il SSN
- Tipo di impiego Capo Settore
- Principali mansioni e responsabilità Trattamento economico e giuridico del personale docente e tecnico-amministrativo convenzionato con gli Enti Ospedalieri (IRCCS Ospedale Policlinico San Martino – IRCCS Istituto Giannina Gaslini – Ospedale Galliera) e adempimenti connessi.

- Date Dal 04/09/2019 al 31/12/2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Genova
- Tipo di azienda o settore Settore Personale Convenzionato con il SSN
- Tipo di impiego Assistente amministrativo C5
- Principali mansioni e responsabilità Affiancamento del Capo Settore in collocamento a riposo dal 01/01/2020

- Date Dal 1 gennaio 2019 al 03/09/2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Genova
- Tipo di azienda o settore Area Negoziale – Settore Gare di Lavori
- Tipo di impiego Assistente amministrativo C5
- Principali mansioni e responsabilità Procedure di affidamento lavori sotto i 40.000,00 euro con utilizzo della piattaforma di e-procurement denominata "SINTEL" ed estrazione operatori economici certificati dall'Albo fornitori di Ateneo.

- Date Dal 1 dicembre 2018 al 31/12/2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Genova
- Tipo di azienda o settore Area Negoziale – Settore Acquisto Servizi
- Tipo di impiego Assistente amministrativo C5
- Principali mansioni e responsabilità Procedure di affidamento servizi sotto i 40.000,00 euro per le Aree Dirigenziali e Cedia con utilizzo della piattaforma di e-procurement denominata "SINTEL" e del Mercato elettronico della pubblica amministrazione (MePA).

- Date Dall'01/08/2018 al 30/11/2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro ARPAL
- Tipo di azienda o settore U.O. Acquisizione e Gestione Risorse
- Tipo di impiego Collaboratore amministrativo D
- Principali mansioni e responsabilità periodo di prova a seguito idoneità nel concorso pubblico per titoli ed esami a n. 1 posto di Collaboratore Amministrativo Professionale presso l'Azienda Ospedaliera Universitaria San Martino di Genova (ricoperto anche ruolo di segretario nel concorso per meteorologi)

<p>Date</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dall'01/01/2018 al 31/07/2018</p> <p>Università degli Studi di Genova</p> <p>Area Approvvigionamenti – Settore Acquisto Servizi</p> <p>Assistente amministrativo C5</p> <p>Procedure di affidamento servizi sotto i 40.000,00 euro per le Aree Dirigenziali e Cedia con utilizzo principale del Mercato elettronico della pubblica amministrazione (MePA)</p>
<p>Date</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dall'01/12/2001 al 31/12/2017</p> <p>Università degli Studi di Genova</p> <p>Centro Servizi Informatici e Telematici di Ateneo</p> <p>Assistente amministrativo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. consulenza giuridico-amministrativa sulle gare d'appalto con aggiornamento normativo; 2. supporto giuridico-amministrativo ai RUP dello C.S.I.T.A. nei rapporti con ANAC; 3. procedure di affidamento servizi e forniture sopra e sotto 40.000,00 euro con successiva gestione rapporti con i fornitori nella fase di esecuzione dei relativi contratti; 4. gestione fatture elettroniche su Ready, verifica contabile fatture con eventuale richiesta nota di credito, verifica amministrativa della pratica con richiesta DURC e controllo Equitalia per importi superiori a 10.000 euro e creazione su U-GOV dell'ordinativo di pagamento; 5. gestione acquisti di apparecchiature informatiche per l'Amministrazione Centrale con adesione a convenzioni Consip o procedure sul Mercato elettronico della pubblica amministrazione (MePA) con coordinazione consegne; 6. gestione minute spese con prese in carico richieste da parte del personale della struttura e gestione rimborso monetario e registrazioni contabili.
<p>Date</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>02/05/2001-30/11/2001</p> <p>Comune di Andora (SV)</p> <p>assunta con contratto a tempo determinato presso l'Ufficio Tecnico come assistente amministrativo</p> <p>Gestione rapporti con i fornitori, effettuazione ordini a seguito verifica disponibilità finanziaria sui relativi capitoli di bilancio, liquidazione relative fatture, predisposizione atti amministrativi tipici dell'ufficio tecnico anche quelli che necessitavano dell'approvazione degli organi competenti.</p>
<p>Date</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>12/10/2000-31/01/2001</p> <p>Liceo Scientifico Statale "G. Bruno" di Albenga (SV)</p> <p>Supplente di diritto ed economia</p>
<p>Date</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore <p>Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>20/03/2000-30/06/2000</p> <p>Istituto professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato "Leonardo da Vinci" sezione staccata di Cairo Montenotte (SV)</p> <p>Supplente di diritto</p>
ISTRUZIONE	
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>Da Settembre 1987 a Luglio 2004</p> <p>Università degli Studi di Genova – Facoltà di Scienze Politiche</p> <p>Laurea in Scienze Politiche indirizzo politico-amministrativo con votazione 106/110</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>1987</p> <p>Istituto Tecnico Commerciale Statale "P. Boselli" di Savona</p> <p>Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale con votazione 44/60</p>

FORMAZIONE PROFESSIONALE

Date	Dal 18 settembre al 15 dicembre 2017 n. 16 ore complessive
Denominazione corso	Nuova disciplina dei Contratti Pubblici
Date	25-26 maggio 2017 n. 11 ore complessive
Denominazione corso	Il decreto correttivo al Codice dei Contratti Pubblici: tra semplificazione e nuove responsabilità anche alla luce delle nuove norme in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione
Date	23-24 novembre 2016 n.14 ore complessive
Denominazione corso	Approfondimenti sulle novità apportate dal nuovo Codice dei Contratti Pubblici
Date	7-8 luglio 2016
Denominazione corso	Gli atti e i provvedimenti amministrativi, patologia e autotutela: le novità introdotte dal decreto sblocca Italia e dalla Legge Madia
Date	22 ottobre 2015
Denominazione corso	Corso per utilizzatori del MePA
Date	25-26 marzo 2015
Denominazione corso	La contabilità economico-patrimoniale negli Atenei: norme, metodo, applicativi
Date	11 marzo 2015
Denominazione corso	Prova pratica del sistema AvcPASS 2.1
Date	giugno-luglio 2014
Denominazione corso	Corso universitario di aggiornamento professionale "Programmazione e controllo nel settore pubblico"
Date	26-27 marzo 2013 Genova
Denominazione corso	Seminario "Mercato Elettronico e CONSIP: Istruzioni per l'uso. Casi pratici"
Date	giugno 2011
Denominazione corso	corso di formazione "Evoluzione dei pagamenti nelle pubbliche amministrazioni" con prova finale tenutosi presso l'Ateneo di Genova
Date	2011
Denominazione corso	corso di formazione "Le regole di base in materia di appalti pubblici, il codice dei contratti pubblici di lavori servizi e forniture tenutosi presso l'Ateneo di Genova
Date	2010
Denominazione corso	corso di formazione "Introduzione della contabilità economico-patrimoniale nelle Università" tenutosi presso l'Ateneo di Genova
Date	16/11/2006-17/11/2006
Denominazione corso	corso di formazione ISOIVA tenutosi a L'Aquila con prova finale
Date	tra fine 2008 e inizio 2009
Denominazione corso	"Normativa Appalti pubblici e procedimento amministrativo" tenutosi presso lo C.S.I.T.A. Per n. 30 ore di formazione con prova finale

Date 24/11/2003-26/11/2003
Denominazione corso corso di formazione "Certificazione e documenti nei procedimenti di gara e nell'attività contrattuale delle Pubbliche Amministrazioni" tenutosi a Roma e organizzato dal CEIDA

Date 25/11/2002-27/11/2002
Denominazione corso corso di formazione "Appalti di forniture e di servizi: dalla gara all'esecuzione del contratto" tenutosi a Milano presso il Centro di formazione de Il Sole 24Ore

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

OTTIMA

BUONA

BUONA

FRANCESE

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale

OTTIMA

BUONA

BUONA

CAPACITÀ E COMPETENZE SOCIALI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ottime capacità relazionali acquisite all'interno dell'Ateneo genovese nei rapporti con i fornitori e all'esterno nell'esperienza di supplente di materie giuridiche ed economiche nonché nelle esperienze lavorative svolte presso il Comune di Andora e Savona. Nel tempo ho acquisito un'autonomia di gestione dei processi che mi consente di avere una panoramica di insieme e di poter di volta in volta cercare di trovare la soluzione più ottimale alle diverse problematiche. Ho un carattere socievole e una predisposizione al dialogo costruttivo.

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

Buona conoscenza dell'utilizzo dei principali programmi del pacchetto Office e di Software specifici dell'ambiente di lavoro come U-GOV- Appalti Liguria (software dell'Osservatorio regionale sugli appalti)