

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Stefano Iester**
Indirizzo
Telefono 0103538298
E-mail iester@dipteris.unige.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 02/10/1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal - al 04/2012 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Genova – Via Balbi, 5 16132 Genova
• Tipo di impiego Responsabile Amministrativo (poi Segretario Amministrativo) del Dipartimento di Scienze della Terra, dell'Ambiente e della Vita - DISTAV
• Principali mansioni e responsabilità Responsabile della correttezza tecnico e/o gestionale delle soluzioni adottate negli ambiti definiti dall'Atto di organizzazione amministrativa e tecnica
- Dal - al 10/2005 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Genova – Via Balbi, 5 16132 Genova
• Tipo di impiego Segretario Amministrativo del *Centro Interuniversitario Museo Nazionale dell'Antartide – sede di Genova*
• Principali mansioni e responsabilità Incarico aggiuntivo. Responsabile della correttezza tecnico e/o gestionale delle soluzioni adottate negli ambiti definiti dall'Atto di organizzazione amministrativa e tecnica
- Dal - al 04/2016 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Genova – Via Balbi, 5 16132 Genova
• Tipo di impiego Segretario Amministrativo del Centro Interuniversitario di Ricerca sui Cetacei - CIRCE
• Principali mansioni e responsabilità Incarico aggiuntivo. Responsabile della correttezza tecnico e/o gestionale delle soluzioni adottate negli ambiti definiti dall'Atto di organizzazione amministrativa e tecnica
- Dal - al 2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Genova – Via Balbi, 5 16132 Genova
• Tipo di impiego Inserimento nel Gruppo di lavoro interdisciplinare per l'attivazione della piattaforma applicativa U-Gov: funzioni di Key-user e partecipante alla linea di progetto "Contabilità e strutture decentrate".
• Principali mansioni e responsabilità Individuazione e riporto problematiche riscontrate dalle Strutture decentrate nell'utilizzo dell'applicativo. Proposte di miglioramento.

- Dal - al 07/2004 a 4/2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Genova – Via Balbi, 5 16132 Genova
- Tipo di impiego Segretario Amministrativo del Dipartimento per lo Studio del Territorio e delle sue Risorse - DIPTERIS
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile della correttezza tecnico e/o gestionale delle soluzioni adottate negli ambiti definiti dallo Statuto

- Dal - al 2005 a oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Genova – Via Balbi, 5 16132 Genova
- Tipo di impiego Nominato in diverse occasioni segretario di Commissione di concorso per l'assegnazione di Borse di studio ex art. 17 Statuto e Borse di ricerca
 - Principali mansioni e responsabilità Funzioni di verbalizzazione, coordinamento logistico prove, rapporti con commissari, supporto ai candidati.

- Dal - al 10/2005 a 4/2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Genova – Via Balbi, 5 16132 Genova
- Tipo di impiego Segretario Amministrativo del Centro Interuniversitario per la Cooperazione scientifica Europa – America Latina
 - Principali mansioni e responsabilità Incarico aggiuntivo. Responsabile della correttezza tecnico e/o gestionale delle soluzioni adottate negli ambiti definiti dallo Statuto.

- Dal - al 12/1998 a 07/2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Genova – Via Balbi, 5 16132 Genova
- Tipo di impiego Segretario Amministrativo del Dipartimento di Scienze per l'Architettura – DSA
 - Principali mansioni e responsabilità Incarico di avviare gli adempimenti amministrativi /contabili propedeutici all'attivazione del dipartimento e successivamente Segretario Amministrativo

- Dal - al 2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Genova – Via Balbi, 5 16132 Genova
- Tipo di impiego Partecipazione al gruppo di coordinamento per la gestione amministrativa del Progetto Campus One della CRUI
 - Principali mansioni e responsabilità Coordinamento amministrativo dell'Azione Corso di Laurea in Disegno Industriale.

- Dal - al 09/2000 a 0/2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Genova – Via Balbi, 5 16132 Genova
- Tipo di impiego Incarico aggiuntivo
 - Principali mansioni e responsabilità Supporto amministrativo contabile del C.S.B. di ARCHITETTURA "N. Carboneri"

- Dal - al 10/1999 a 06/2000
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Genova – Via Balbi, 5 16132 Genova
- Tipo di impiego Segretario Amministrativo Dipartimento di Scienze Motorie e Riabilitative DISM
 - Principali mansioni e responsabilità Incarico aggiuntivo per sostituzione maternità. Responsabile della correttezza tecnico e/o gestionale delle soluzioni adottate negli ambiti definiti dallo Statuto.

- Dal - al 01/1998 a 04/1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Genova – Via Balbi, 5 16132 Genova

- Tipo di impiego lavoro
 - Principali mansioni e responsabilità Assegnazione di servizio al Dipartimento di Informatica e Scienze dell'Informazione
Attività amministrativo-contabili
- Dal - al 2005 a 2011
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Genova – Via Balbi, 5 16132 Genova
 - Tipo di impiego Diverse Nomine a segretario Commissioni esame di stato da Geologo
 - Principali mansioni e responsabilità Funzioni di verbalizzazione, coordinamento logistico prove, rapporti con commissari, supporto ai candidati.
- Dal - al Anni 2001, 2002, 2002, 2004 e 2010
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Genova – Via Balbi, 5 16132 Genova
 - Tipo di impiego Nominato Segretario di Commissione di procedure selettive per l'accesso alla Categoria C e D Area tecnico-scientifica
 - Principali mansioni e responsabilità Funzioni di verbalizzazione, coordinamento logistico prove, rapporti con commissari, supporto ai candidati.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 2010 - 2012 Master universitario di II livello in "Management dell'Università e della Ricerca" (Master SUM 4° edizione – 60 CFU)
MIP - Politecnico di Milano
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Approfondimento generalizzato del contesto universitario e sua gestione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diploma di conseguimento titolo
 - Qualifica conseguita
- 1993 Laurea in Economia e commercio. Indirizzo economico aziendale
Università degli Studi di Genova
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Dottore in Economia e commercio
 - Qualifica conseguita
- 1985 Diploma di Maturità scientifica
Liceo Scientifico O Grassi - Savona
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di maturità scientifica
 - Qualifica conseguita

Corsi di aggiornamento

- 07/2017 Partecipazione al corso: "La risposta all'attività di auditing della Commissione Europea con particolare riferimento ai grant finanziati nell'ambito del VII PQ, del programma H2020 e del programma LIFE". EU CORE Consulting. Val. 30/30.
- 07/2017 Partecipazione incontro formativo: "Progettazione e gestione master e corsi di formazione
- 06/2017 Partecipazione al corso: "Gestione del disagio lavorativo e integrazione del personale con disabilità". Val. positivo

- 04/2012 Partecipazione al "Corso per preposti per la sicurezza sul lavoro". Val. positivo
- 12/2016 Partecipazione al corso: "Horizon 2020: management, rendicontazione e reporting – 2016" Val. 30/30.
- 10/2016 Partecipazione al Corso: "Formazione generale dei lavoratori". Val. positivo
- 06/2016 *Nuovo codice dei contratti pubblici (D.lgs n. 50/2016) Val. positivo*
- 05/2016 Partecipazione ad "Incontro formativo sul DUVRI"
- 02/2016 Partecipazione a incontro di "Aggiornamento fiscale, previdenziale e tributario 2016". Val. positivo
- 02/2016 Corso per "Addetto antincendio per attività a rischio elevato di incendio – livello C. Idoneo
- 02/2016 Corso: "Strumenti di benessere organizzativo per la gestione e valorizzazione della diversità ed il miglioramento del clima aziendale" Val. positivo.
- 12/2015 Partecipazione all'incontro: "Fiducia conflitto e leadership al tempo della crisi"
- 12/2005 Partecipazione a "Focus group sulla fatturazione elettronica"
- 11/2015 Giornata di aggiornamento: "Ciclo di bilancio: l'inventario"
- 10/2015 XXVI Convegno nazionale responsabili amministrativi nelle università. Nuovi assetti nelle Università. Val. positivo
- 05/2015 Partecipazione al Corso: "Protocollo informatico federato"
- 03/2015 Partecipazione al Corso: "La contabilità economico-patrimoniale negli atenei: norme, metodo, applicativi" Cineca.
- 03/2015 Partecipazione al Corso: "Alcool e lavoro". Val. positivo
- 12/2014 Partecipazione al Corso: "I principi generali dell'attività amministrativa, la legge 241/90 e ss.mm.ii. Val. positivo
- 07/2014 Partecipazione al Corso: "Le acquisizioni in economia di beni e il mercato elettronico. Le convenzioni Consip. Il cottimo fiduciario.
- 06/2014 Partecipazione al XXXIX Corso di formazione ISOIVA
- 09/2013 Partecipazione al Corso: "La Gestione delle Strutture fondamentali dell'Università degli Studi di Genova tra processi di lavoro e cultura organizzativa. Val. positivo
- 02/2012 Corso di formazione: "L'Europrogettazione per l'internazionalizzazione dell'Ateneo: il project management e la rendicontazione dei finanziamenti comunitari per la ricerca e l'istruzione superiore" *ColnFo val 100/100*
- 01/2012 Partecipazione alla giornata informativa "I nuovi bandi dei progetti ENPI e Italia-Francia Alcotra"
- 04/2011 Corso su "Introduzione della contabilità economica patrimoniale nelle

	Università”
04/2011	Partecipazione al seminario “DPR 5/10/2010 Regolamento di esecuzione ed attuazione del codice dei contratti pubblici” istituto ITACA per la trasparenza degli appalti e la compatibilità <i>ambientale</i> – <i>Regione Piemonte</i>
04/2011	“Corso di formazione sul conflitto lavorativo” ColnFo
03/2011	Corso di formazione: “Introduzione della contabilità economico patrimoniale <i>nelle Università</i> ” ColnFo
10/2010	Corso di formazione: “Le novità in materia di affidamento di beni e servizi in economia nella P.A. dopo l’approvazione del codice dei contratti” (EBIT Srl)
04/2010	Corso di formazione ColnFo “Il responsabile Unico del Procedimento”
08/2010	Corso di formazione su funzionamento e utilizzo della posta elettronica tramite il nuovo client Mozilla Thunderbird
2007/2008	Frequenza al “Corso di formazione per il personale di categoria D” organizzato dall’Ateneo genovese.
11/2007	Modulo di formazione AOGR “L’uso delle fonti statistiche ufficiali per la decisione politica e amministrativa, con particolare riferimento al caso di Genova”
11/2007	Partecipazione alla giornata informativa APRE: Progettazione e rendicontazione nel 7°PQ 2007-13. Gli aspetti amministrativi e contrattuali del 7°PQ –
11/2007	Partecipazione alla giornata informativa APRE: Progettazione e rendicontazione nel 7°PQ 2007-13. Come scrivere una proposta di successo nel 7°PQ -
10/2007	Partecipazione alla giornata informativa sul Programma Life plus e la nuova programmazione Obiettivo 3.
04/2006	Corso di formazione AOGR: “Tecniche di valutazione della spesa pubblica: controllo di gestione e metodologie di valutazione”

CAPACITA' E COMPETENZE
PERSONALI

Madrelingua	Italiano
	Inglese
• Capacità di lettura	buona
• Capacità di scrittura	buona
• Capacità di espressione orale	discreta

	Francese
• Capacità di lettura	elementare
• Capacità di scrittura	elementare
• Capacità di espressione orale	elementare
COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI	<p>Durante gli anni di servizio prestati presso i dipartimenti in cui ho lavorato ho sviluppato buone competenze tecnico professionali nelle molteplici aree in cui si è chiamati ad operare (giuridica, gestionale, finanziario-contabile, ricerca e didattica). Queste competenze sono derivate sia dagli studi fatti prima e dopo la mia assunzione, sia dall'attività professionale svolta, sia grazie all'esperienza e allo scambio di cognizioni e nozione con soggetti diversi (anche esterni all'ente) con cui ho interagito durante il periodo lavorativo.</p> <p>La visione a tutto tondo delle interrelazioni tra le problematiche da affrontare ha consentito di apportare quando possibile miglioramenti alle attività svolte; anche tramite un'azione di coinvolgimento e di dialettica reciproca con i Servizi centrali che definiscono i processi lavorativi che coinvolgono i dipartimenti.</p> <p>Buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaborazione testi, foglio elettronico, software di presentazione). Conoscenza software specifici dell'ambiente di lavoro (Campus accountant, U-GOV).</p>
CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI	<p>Nel corso della mia esperienza professionale presso l'Ateneo di Genova ritengo di aver acquisito buone competenze gestionali e organizzative sia nei confronti del personale assegnato, sia nei confronti delle attività da svolgere. La riorganizzazione del 2013 che ha comportato un mutamento organizzativo che ha impattato sulle strutture periferiche che hanno dovuto in modo flessibile reimpostare in parte i loro processi lavorativi, è stata un'occasione per riprogrammare le attività dipartimentali. In questo frangente è stato essenziale il coinvolgimento dei colleghi per l'implementazione delle Unità organizzative, per la verifica della loro funzionalità e per l'apporto degli opportuni cambiamenti resisi utili durante la gestione delle attività per consentire un miglior risultato in termini di efficacia ed efficienza. L'attuale organizzazione, più impostata al risultato ha permesso di sviluppare approcci flessibili specie volti alla soluzione di problematiche spesso peculiari fermo restando l'ambito normativo in cui ci troviamo ad operare. Tramite una gestione che preveda un proficuo scambio di informazioni sia con i colleghi di struttura che con quelli delle altre, sono state affrontate situazioni nuove o imprevedute la cui soluzione sarebbe stata rallentata da un metodo di lavoro a compartimenti stagni.</p> <p>Durante la gestione di svariati progetti di ricerca italiani ed internazionali con funzione di Responsabile finanziario, ho potuto affinare le mie qualità di analisi delle attività e la loro pianificazione, valutandone pure le criticità di implementazione e i rischi connessi ai possibili esiti.</p>
CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI	<p>Buone capacità relazionali acquisite anche in ambiti extralavorativi che hanno permesso di creare solidi contatti di network, sia all'interno dell'Ente con i colleghi dei servizi più disparati e ad ogni livello, sia nei confronti di enti e altri soggetti esterni con cui ho sempre cercato di stabilire proficui contatti nell'ottica del miglioramento delle relazioni. Il fatto di aver prestato servizio in diverse strutture ha amplificato questo aspetto.</p> <p>Ritengo di aver acquisito un certo grado di leadership, sia nei confronti dei colleghi di lavoro (attualmente responsabile gestionale del personale amministrativo e servizi generali del dipartimento composto da 19 persone; supporto amministrativo al personale tecnico composto da 28 unità), sia della componente docente del dipartimento per cui ritengo di rappresentare un punto di riferimento per le problematiche tecnico-amministrative grazie alla serietà, competenza e correttezza dimostrata in questi anni di lavoro.</p>

COMPETENZE
D'INNOVAZIONE

Acquisite durante gli anni di servizio prestati presso i dipartimenti durante i quali l'attività orientata al servizio ha costantemente richiesto lo sviluppo di attitudini decisionali e un approccio anche pragmatico alla soluzione dei problemi in contesti di incertezza e anche scarsità di risorse che ha richiesto una certa dose di iniziativa per far fronte alle diverse problematiche di volta in volta incontrate.

In questo scenario ho anche sviluppato una buona attitudine a porre proattivamente degli obiettivi finalizzati alla soluzione delle problematiche riscontrate o, in modo prospettico, che si sarebbero potute manifestare. Sotto questo punto di vista, l'attivazione del sistema di ticketing degli acquisti ricorrenti, implementata in tandem con il settore tecnico del dipartimento, rappresenta il tentativo di risolvere un nodo problematico latente (razionalizzare gli acquisti nel rispetto della normativa specifica accogliendo le esigenze dell'utenza) che se mal gestito avrebbe potuto portare potenzialmente al blocco del settore acquisti.

La collaborazione costante con gli organi di dipartimento, in particolare con i direttori, mi ha permesso di ampliare la visuale di intervento consentendomi di acquisire gli strumenti per assegnare le corrette priorità alle esigenze di volta in volta manifestate dagli utenti interni ed esterni e di sviluppare una visione strategica per perseguire gli obiettivi prefissati; attuando delle decisioni ponderate e sempre nell'ambito del ruolo attribuitomi per conseguire il risultato atteso.

PATENTE O PATENTI

Patente B. Autorizzato guida vetture Unige.

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003

Genova 06/08/2018

Stefano lester
firmato digitalmente

