

ELENA MARIA LEONI

INFORMAZIONI PERSONALI

Data di nascita:
Telefono:
E-mail: elena.leoni@unige.it

LINGUE STRANIERE

Autovalutazione-Livello europeo (*)

INGLESE
Comprensione
Ascolto: A2/B1
Lettura: A2/B1
Parlato
Interazione orale: A2/B1
Produzione orale: A2/B1
Scritto: A2/B1

FRANCESE
Comprensione
Ascolto: A1
Lettura: A2
Parlato
Interazione orale: A1
Produzione orale: A1
Scritto: A1

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

PATENTE

Patente B - (automunita)

CORSI DI FORMAZIONE

Maggio 2025

- Utilizzo piattaforma MEPA: novità, criticità, soluzioni

05/02/2025

- Rinegoziazione del contratto e

INCARICO ATTUALE

Capo Settore *ad interim* - Settore attività negoziali e gestione amministrativo-contabile
SSBA – Area per le Strutture Fondamentali – Università degli Studi di Genova

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Dal 01/01/2024 ad oggi

Capo Settore *ad interim* - Settore attività negoziali e gestione amministrativo-contabile
SSBA – Area per le Strutture Fondamentali [Conferimento nomina DDG nr. 6193 del 27/12/2023 e successivo DDG nr. 2126 del 30/04/2024] -
Università degli Studi di Genova

- gestione del budget del SSBA
- gestione dei rapporti con gli uffici centrali competenti e relativa collaborazione ai fini dello svolgimento di pratiche amministrativo-contabili e negoziali
- predisposizione delle variazioni, storni e trasferimenti di budget
- gestione delle entrate e predisposizione dei progetti ad hoc istituzionali e commerciali (Unigeprent e sponsorizzazioni Convegno Nilde)
- gestione ordini, pregenerici, incarichi e compensi in U-gov, con attento utilizzo dei fondi a disposizione della struttura e relativa allocazione costi su voci COAN e successiva contabilizzazione
- attività di controllo e di registrazione di documenti contabili (fatture, note debito)
- controllo settimanale della contabilità per la rendicontazione delle entrate e delle spese al fine del monitoraggio budget/consuntivo e adempimenti contabili previsti per il bilancio unico
- gestione e controllo iter per utilizzo fondo economale le cui scritture sono inserite dal Settore Cassa con utilizzo del budget SBA, relativi controlli e quadrature di scritture delle spese sostenute con il detto settore
- redazione del bilancio di previsione e bilancio consuntivo di concerto con il Capo Servizio
- espletamento pratiche per conto terzi e incentivi
- gestione procedure per regolarizzazione carta di credito
- supporto al Capo Servizio per la preparazione di istruttorie da sottoporre alla deliberazione degli Organi di Governo
- supporto al Capo Servizio per la compilazione del Programma Triennale degli acquisti di beni e servizi
- gestione flussi documentali del Settore e del Servizio
- archiviazione delle pratiche amministrativo-contabili-negoziati su formato elettronico

Attività negoziale:

- gestione procedure negoziali per servizi e forniture sotto la soglia fino a 140.0000 euro tramite piattaforma MEPA, SINTEL o in convenzione CONSIP
- predisposizione determine per affidamenti diretti di acquisto di beni e servizi per SBA

revisione dei prezzi

16-17/10/2024

- Corso base ISOIVA

26/09/2024

- L'antiriciclaggio nella Pubblica Amministrazione

26/09/2024

- Il Nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici dopo DPR 13/06/2023 n. 81

22/11/2023

- Corso base di Titulus

10-11-17/07/2023

- Il Nuovo Codice dei contratti pubblici (Co.In.Fo)

29/09/2022

- Formazione completa sul MEPA per le Stazioni Appaltanti (Studio Albonet)

20-22/09/2022

- I contratti editoriali: tipologie, casi pratici e novità. Corso digitale online con verifica finale organizzato dall'Associazione italiana degli Editori (AIE)

28/02/2022 – 01/03/2022

- Giornate formative sulla contabilità economico patrimoniale nelle Università

30/07/2021

- Firme digitali, sigilli elettronici, certificazione temporale e posta elettronica certificata (PA 360)

07/05/2021

- Il GDPR in 10 pillole

23/12/2020

- La digitalizzazione della P.A., metodi e strumenti strategici e operativi (PA

e biblioteche di scuola

- gestione attività di acquisto risorse informative elettroniche tramite adesione trattativa CARE/CRUI e gestione relativi pagamenti in sinergia con il Capo Servizio
- PCP, certificazioni fornitori ai sensi del DPR 445/2000 e FVOE
- pubblicazioni in PAT

Altro:

- attività di coordinamento per il supporto e l'organizzazione del lavoro fra il personale amministrativo di SBA e delle biblioteche di scuola, suddivisione dei vari iter, in particolare: codifica anagrafiche fornitori, minute spese, missioni, pubblicazioni e trasparenza, 150 ore, Unigeprint, creando dei referenti per ogni iter di lavoro
- attività di supporto alla GUP per lo svolgimento dell'attività amministrativo-contabili

Dal 01/01/2023 al 31/12/2023

Capo-settore *ad interim* del Settore gestione amministrativo-contabile SSBA - Area per le Strutture Fondamentali [Conferimento nomina DDG nr. 5531 del 13/12/2022] – Univesità degli Studi di Genova

- supporto alla gestione degli adempimenti contabili previsti nel bilancio unico
- supporto amministrativo contabile alle biblioteche di scuola e al SSBA
- adempimenti collegati alle procedure negoziali, contrattuali e patrimoniali di SBA, delle biblioteche di scuola e della GUP
- gestione attività di acquisto risorse informative elettroniche tramite adesione trattativa CARE/CRUI e gestione relativi pagamenti in sinergia con il Capo Servizio
- gestione dei flussi documentali e archivi

Svolgimento attività amministrativa di supporto alla GUP (dal 26/08/23 al 31/12/23):

- supporto all'attività negoziale per importi fino a 5.000 euro
- supporto per gestione budget della GUP
- gestione in Ugov di compensi ed incarichi
- trasferimenti interni
- attività commerciale: fatturazione attiva (privati e librerie, italiani ed esteri), registrazione IVA sul registro delle tirature, rendicontazione ROYALTIES e gestione pagamenti (docenti interni e personale non strutturato), gestione incassi in Ugov incassi per fiere e presentazioni

Dal 01/05/2022 al 31/12/2022

Capo Ufficio *ad interim* - Ufficio gestione amministrativo-contabile SSBA – Area Direzionale [Conferimento incarico Prot. nr. 21582 del 14/04/2022] – Università degli Studi di Genova

Dal 01/01/2019 al 30/04/2022

Settore: Amministrativo contabile

SSBA - Ufficio acquisti e contratti - Università degli Studi di Genova

Dal 29/09/2008 al 31/12/2018

Settore: Amministrativo contabile

CSSBA - Università degli Studi di Genova

360)

11/12/2020

- Le modalità operative di acquisto di materiale bibliografico, pubblicazioni scientifiche e collane editoriali, materiale informatico e attrezzature scientifiche dopo il decreto semplificazioni (PATraining)

16/12/2020

- La prevenzione della corruzione ed il whistleblowing nella PA (PA360)

04/09/2020

- MEPA: simulazioni operative su Oda, Trattativa diretta e Rdo (PA360)

25/06/2020

- Richieste di acquisto, congruità dell'offerta, semplificazione, le clausole da inserire nelle determine a contrarre e nei contratti di appalto, richiesta CIG e imposta di bollo (PA Training)

09-12/12/2019

- Microsoft 365 in Ateneo

11/09/2019

- Il GDPR in 10 pillole

30/05/2019

- Corso modulo U-web Missioni di Cineca

22-23/03/2019

- I contratti pubblici tra antichi problemi e prospettive future. Commissioni, gare elettroniche, Bim, offerta economicamente più vantaggiosa e trasparenza (UniContract)

12/12/2018

- Gestione documentale: il ciclo di vita dei documenti dalla creazione allo scarto

- Attività di supporto alla gestione amministrativo-contabile con espletamento pratiche come descritto nel paragrafo precedente

Da Febbraio 2005 a Dicembre 2007

Settore: Amministrativo contabile

CIELI – Università degli Studi di Genova

- attività di segreteria del Centro e segreteria degli organi collegiali - attività di supporto alla gestione amministrativo-contabile – attività di gestione gare d'appalto e contratti

Da Settembre 2001 a Dicembre 2003

Settore: Amministrativo contabile

Rettorato – Segreteria Pro Rettore – Università degli Studi di Genova

Contratto di assunzione di lavoro temporaneo con Adecco S.p.A. per: Università degli Studi di Genova – Via Balbi 5 – 16126 Genova

- attività di segreteria Pro Rettore, gestione agenda, organizzazione appuntamenti, pianificazione riunioni e archiviazione documenti

Luglio 2001

Settore: Amministrativo contabile

Attività amministrativa c/o Discarica di Scarpino

Amiu S.p.A. – via D'Annunzio 27- 16121 Genova

- gestione amministrativo-contabile e registrazione documenti e contratti inerenti smaltimento rifiuti presso la discarica di Scarpino

Da Settembre 2000 a Giugno 2001

Settore: Amministrativo contabile

Ufficio Marketing c/o Editoriale Sper / Il Sole 24 Ore

Editoriale Sper / Il Sole 24 Ore – V.le Richard 31 – 20100 Milano

- attività di segreteria Ufficio Marketing di Radio 24 e RIN Radio Italia Network, attività amministrativo-contabile, gestione fornitori, gestione ordini di acquisto per materiali promozionali e gadget, organizzazione stand e allestimento locali espositivi

Aprile 2000

Settore: Amministrativo

Incarico di collaborazione

Comune di Garbagnate Milanese (Mi) - Servizio Cultura

- reperimento di indirizzi, e-mails e altro materiale su web, in ambito italiano ed europeo al fine dell'organizzazione del "18° Concorso Fotografico Nazionale Città di Garbagnate"

ISTRUZIONE

29/03/2000

Laurea in Lettere Moderne indirizzo storico-artistico (Voto 108/110)

26/03/2018

- Alma: il ciclo delle acquisizioni

15-16/06/2016

- Corso di formazione sul nuovo codice dei contratti pubblici

07/03/2016

- La gestione informatica del patrimonio edilizio di Ateneo

10/12/2015

- Focus group sulla fatturazione elettronica

03/11/2015

- Ciclo di bilancio: l'inventario

11/05/2015

- Protocollo informatico federale

25-26/03/2015

- La contabilità economico-patrimoniale negli Atenei: norme, metodo, applicativi

11/03/2015

- Cruscotto Ugov per fatturazione elettronica e gestione parcella

CORSI IN MATERIA DI SICUREZZA E ANTINCENDIO

01/03/2023

- Corso di formazione per preposti ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e dell'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011

04-12/10/2022

- Corso di aggiornamento per gli incaricati all'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio (livello 3)

27/09/2019

- Corso di formazione specifica per il

Università degli Studi di Pavia

02/07/1991

Diploma di maturità di operatore turistico

Istituto professionale Stendhal – via Circo 4 – 20123 Milano

CAPACITA' E COMPETENZE COMUNICATIVE

L'intento e l'impegno sono sempre quelli di rappresentare, nell'ambito del proprio ambiente di lavoro, un buon punto di riferimento in termini di competenza e affidabilità, nell'ottica di un'attività dinamica con una particolare attitudine al problem solving laddove si presenti la necessità di analizzare, affrontare e risolvere positivamente situazioni problematiche anche formando gruppi di lavoro. Trovo che una buona comunicazione possa formare una rete di organizzazione che con chiarezza, cortesia e disponibilità, possano soddisfare e rasserenare i colleghi e l'ambiente lavorativo.

CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

L'esperienza lavorativa acquisita sia nel settore privato sia pubblico e, grazie anche ai corsi di formazione e di aggiornamento, hanno determinato una forte volontà di impegno dando vita ad un processo migliorativo continuo al fine del raggiungimento degli obiettivi, si è creata così una buona organizzazione del lavoro attenta alle esigenze della struttura e dei colleghi in un clima di collaborazione, rispetto, fiducia, disponibilità e supporto dell'uno verso l'altro.

CAPACITA' E COMPETENZE INFORMATICHE

Buona conoscenza dell'utilizzo dei diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel e Word, e ottima conoscenza dei software specifici dell'ambiente lavorativo (U-gov, Titulus, piattaforme per attività negoziale).

ALTRE CAPACITA' E COMPETENZE

Buona capacità di apprendimento, curiosità e propensione costante all'acquisizione di nuove conoscenze.

personale d'ufficio (rischio basso)

27/02/2015

- Corso di formazione sicurezza sui luoghi di lavoro

23-27/05/2011

- Corso antincendio per la formazione degli addetti alla lotta antincendio e alla gestione delle emergenze (rischio elevato)

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.

Genova, 15 Maggio 2025

Elena Maria Leoni