

ROBERTA MALAVASI

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Roberta Malavasi
Qualifica	Funzionaria
Amministrazione	Università degli Studi di Genova
e-mail istituzionale	Capo settore supporto all'area per le Strutture fondamentali roberta.malavasi@unige.it

PROFILO PROFESSIONALE

Funzionaria – Settore amministrativo-gestionale presso Università degli Studi di Genova (UniGe) con pluriennale esperienza in ambito amministrativo-contabile, supporto alla didattica, gestione di procedure e interazione con strutture interne dell'Ateneo, docenti e utenza.

L'attività professionale è stata svolta in Strutture fondamentali dell'Università degli studi di Genova e nella Segreteria Studenti. Attualmente assegnata al Settore supporto all'Area per le Strutture fondamentali con incarico di coordinamento/organizzazione delle attività di settore.

COMPETENZE

Contabilità, bilancio e adempimenti amministrativo-contabili

- Gestione di ciclo passivo e attivo: fatturazione, registrazioni, emissione ordinativi di incasso e pagamento.
- Tenuta contabilità separata collegata ad attività commerciale e adempimenti dipartimentali relativi alla liquidazione IVA.
- Supporto al Responsabile amministrativo per le verifiche contabili e patrimoniali nella fase di chiusura e riapertura dell'esercizio contabile.

Procedure negoziali/patrimoniali e gestione acquisti

- Ordini di acquisto, gestione fatture, pagamenti e registrazioni di carico e scarico dei beni inventariali

Organizzazione di unità e monitoraggio attività/risultati

- Pianificazione operativa delle attività assegnate in collaborazione con il Responsabile amministrativo, supporto ai processi del Dipartimento.
- Controllo e gestione delle presenze del personale assegnato alla Scuola Superiore IANUA

PERCORSO PROFESSIONALE

Relazioni con strutture interne, utenza e soggetti esterni

- Interazione continuativa con docenti, uffici e strutture universitarie; contatti con studenti (anche front-office in esperienze pregresse).

Reporting e strumenti digitali

- Utilizzo di software gestionali universitari (carriere studenti, offerta formativa, gestione didattica e programma U-GOV prevalentemente fino al 2020), pacchetto MS Office; predisposizione di report e documentazione di supporto.

2026 – oggi | Università degli Studi di Genova

Funzionario Area amministrativa gestionale

Attività nel Settore supporto all'Area per le Strutture fondamentali

Inserimento e addestramento operativo sulle attività di settore; supporto ai processi dell'Area, collaborazione con le strutture fondamentali per la gestione delle attività del settore.

Attività nella Scuola Superiore dell'Università – IANUA:

- Dal 2015 al 2019: attività amministrativo-contabili in collaborazione con il Responsabile amministrativo.
- Dal 2020 al 2025: supporto alla didattica e ai processi di offerta formativa: gestione seminari e pratiche relatori, supporto alla redazione della SUA Scuole, offerta formativa e applicativi didattica, piani di studio, verifica requisiti allievi, organizzazione eventi, aggiornamento carriere, procedure diplomi, gestione bandi/selezioni/iscrizioni nuovi allievi; supporto alla Presidenza della Scuola.

1993 – 2014 | Strutture fondamentali: Dipartimenti (DIBE → DITEN; DIMA)

Attività amministrativo-contabili in Dipartimento:

- Predisposizione e archiviazione documenti contabili; gestione documenti in uscita ed entrata (programmi di contabilità Campus – U-Gov).
- Elaborazione e gestione ordini di acquisto, fatture e pagamenti con verifica della consistenza del budget dipartimentale
- RegISTRAZIONI su prima nota e contabilità separata relativa all'attività commerciale; adempimenti mensili IVA.
- Emissione fatture attive relative all'attività commerciale del dipartimento, controllo incassi;
- Liquidazione compensi a personale esterno e liquidazione ritenute fiscali e previdenziali; liquidazioni missioni del personale docente.
- Supporto alla rendicontazione di progetti europei: raccolta spese, collaborazione con altre sezioni interne del dipartimento, assistenza ai docenti nelle attività di gestione/rendicontazione; calcolo annuale dell'overhead dipartimentale in ambito progetti di ricerca comunitaria

1989 – 1992 | Segreterie Studenti – Sportello Economia e Commercio

- Gestione pratiche inerenti alla carriera studenti e procedure di segreteria.

Gen - Giu 1986 | Policlinico San Martino – Assistente amministrativa

- Accoglienza e front office; registrazione anagrafica; organizzazione agenda appuntamenti visite mediche; gestione documentazione e informazioni operative per l'utenza.

Lug- set 1985 | Comune di Genova – Assistente amministrativa

- Supporto alla Segreteria del Servizio Edilizia privata del Comune di Genova nella gestione di pratiche amministrative.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Diploma di Segretario amministrativo di Scuola secondaria superiore indirizzo amministrazione/contabilità e Contabile d'azienda – Istituto Ugolino Vivaldi, Genova
- Regione Liguria – Corso di formazione per programmatore informatico
- Formazione continua interna in Università degli Studi di Genova inerente a procedure amministrativo-contabili e didattiche (corsi coerenti con le mansioni svolte). (** dettaglio dei Corsi di formazione)

COMPETENZE DIGITALI

- MS Office (Word, Excel)
- Applicativi gestionali universitari per: carriere studenti, gestione offerta formativa/didattica.

COMPETENZE TRASVERSALI

- Affidabilità e orientamento al risultato
- Lavoro in team e collaborazione interfunzionale
- Capacità di gestione operativa di processi amministrativo-contabili e scadenze periodiche

INCARICHI DI RESPONSABILITÀ

Università degli studi di Genova

7/10/1998 Componente Comitato di vigilanza alle prove d'esame previste per il concorso pubblico, per esami a posti di operatore di biblioteca.

1999 Autorizzazione a firmare i documenti di spesa e di incasso relativi alla gestione amministrativa del Centro interuniversitario sulle interazioni dei campi elettromagnetici e biosistemi in sostituzione del Segretario amministrativo, in caso di sua assenza o temporaneo impedimento.

13/5/2002: Segretaria della Commissione esaminatrice della procedura selettiva, per esami, per la costituzione di un rapporto di lavoro a tempo determinato e pieno per un periodo di 12 mesi presso il Dipartimento di Ingegneria Biofisica ed Elettronica

24/3/2009: Delegata alla firma dei documenti di spesa e di incasso relativi alla gestione amministrativa del Dipartimento di Ingegneria Biofisica ed Elettronica -DIBE in sostituzione del Segretario amministrativo, in caso di sua assenza o temporaneo impedimento. Dal 22/3/2010 fino alla data di costituzione delle strutture fondamentali in base al nuovo Statuto dell'Università di Genova, assegnazione della responsabilità al 50% del supporto amministrativo alla ricerca del DIBE, art. 37 del CCI

6/11/2014: Nomina nella funzione di Responsabile di unità di supporto alla ricerca presso il Dipartimento di Matematica

Dal 8/7/2015 al 31/12/2019: Nomina nella funzione di Responsabile di unità di supporto alla ricerca presso Scuola Superiore dell'Università degli Studi di Genova - IANUA

2025 ad oggi: nomina Consigliere del Circolo Universitario Genovese

****CORSI DI FORMAZIONE**

Università degli Studi di Genova

- 9/12/1991 seminario di aggiornamento sul Regolamento per l'amministrazione la finanza e la contabilità dell'Università di Genova 19/10/1993 Corso Office automation dos
- 28/12/1993 Corso office automation words e Excell
- 11/02/1994 Corso "I dipartimenti universitari e l'IVA: disciplina delle attività commerciali e gli scambi intracomunitari- La dichiarazione annuale 1993"
- 9/2/2000 Corso lingue inglese British School 8/3/2000 Word base e avanzato, windows. 14/4/2000 corso Campus generale, Modulo IVA 12/5/2000 formazione del personale VI livello
- 23/5/2000 corso di aggiornamento e qualificazione professionale per il personale di VI livello dell'area amministrativo/contabile- Modulo legislazione universitaria
- 26/6/2000 Corso Excell base
- 2/12/2002 Convegno su "Il VI programma quadro di RST dell'Unione europea"
- 28/3/2003 Corso di aggiornamento: Le recenti innovazioni in materia di appalti, forniture e servizi: le conseguenze per gli Atenei e i Dipartimenti universitari alla luce della finanziaria 2003
- 16/4/2003 Corso APRE su "Gli aspetti amministrativi e contrattuali del VI Programma quadro
- 18/12/2003 Seminario APRE su "Azioni Marie Curie e Programma INCO"
- 12/03/2004 Corso Addetto antincendio livello medio 15/04/2004 Seminario APRE su "Gli aspetti amministrativi e contrattuali del VI Programma Quadro
- 16/2/2004 XVII Corso di aggiornamento per responsabili della gestione delle strutture universitarie
- 21/12/2004 Corso di formazione finalizzato alla progressione verticale categoria Collaboratori-Funzionari
- 31/12/2004 Corso per Addetto antincendio - livello medio
- 30/11/2005 Corso "Gli aspetti amministrativi e contrattuali del VI Programma Quadro"
- 22/04/2006 Scuola in gestione e rendicontazione di progetti europei - edizione 2006
- 16/11/2006 Corso di formazione primaria ISOIVA - L'Aquila
- 19/12/2006 Corso formazione in materia di protezione dati personali 8/6/2007 Corso: gli aspetti amministrativi e contrattuali del VII Programma quadro CE - Roma
- 15/2/2008 XXI Corso aggiornamento per Responsabili della gestione delle strutture universitarie
- 14/10/2008 Corso di formazione del personale cat. c
- 21/1/2009 XXII Corso aggiornamento responsabili della gestione delle strutture universitarie
- 28/5/2010 XXXI Corso di formazione e aggiornamento ISOIVA
- 20/6/2010 Corso su Funzionamento e utilizzo della posta elettronica tramite il nuovo client Mozilla thunderbird - edizione per i dipartimenti 15/10/2010 Corso avanzato di aggiornamento Rendicontazione e audit dei progetti del VII programma quadro CE
- 27/4/2011 Corso di formazione sul Conflitto lavorativo

- 7/7/2011 Corso su Evoluzione dei pagamenti nelle P.A. 4/12/2014 Corso aggiornamento amministrativo/contabile
- 13/3/2015 Corso di formazione per Responsabili di Unità di ricerca nel dipartimento
- 9/6/2016 Corso su Elementi di contabilità e attività negoziale
- 16/06/2016 Corso su Nuovo codice dei contratti pubblici Dlgs 20/2016 21/10/2016 Formazione generale dei lavoratori
- 21/12/2016 Progetto Horizon 2020 management rendicontazione e reporting
- 31/12/2016 Aggiornamento fiscale previdenziale e tributario 14/7/2017 VII Programma quadro del Programma Horizon 2020 e Programma Life
- 30/5/2019 Presentazione modulo u-web Missioni Cineca
- 11/6/2019 Contratti pubblici per la ricerca e l'innovazione
- 19/12/2020 Obblighi dei lavoratori. Codici di comportamento e Piano nazionale anticorruzione
- 20/12/2020 La prevenzione della corruzione ed il whistleblowing nella P.A.
- Anno accademico 2020/21 Corso su Lavoro di gruppo in presenza e a distanza: sviluppo di competenze relazionali, comunicative e digitali.
- 27/4/2021 Gestione votazioni con la piattaforma i-voting Unige
- 7/5/2021 Regolamento generale sulla protezione dei dati
- 26/10/2022 Gestire dati informazioni e contenuti digitali
- 22/11/2023 Corso sul programma UniGe didattica seconda sessione
- 8/3/2024 L'antiriciclaggio nella P.A. - La digitalizzazione della P.A.
- 30/04/2024 Il nuovo codice dei dipendenti pubblici dopo il dpr 81/23
- 9/4/2025 Gestione calendario esami – Web docenti

PUBBLICAZIONI

2006: "Calcolo overhead anno 2005 per il Programma Quadro di ricerca e sviluppo tecnologico della UE (2002-2006).