



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **MARIOTTI MAURO**

Telefono(i) 010/209051539

E-mail mariotti@balbi.unige.it

Cittadinanza

Data di nascita

Sesso

Posizione organizzativa ricoperta

Responsabile del Settore Gestione del Personale tecnico amministrativo– Area Personale

Esperienza professionale

nominato agente amministrativo a decorrere dall'1.7.1986;
inquadrate nel profilo di assistente amministrativo a decorrere dal 16.3.1989;
inquadrate, a seguito di procedura selettiva, nella categoria D, posizione
economica D1, Area Amministrativa gestionale, a decorrere dal 31.12.2009;

posizioni ricoperte

funzione di Responsabile del supporto alle attività del Settore gestione stato
giuridico ricercatori, assegni di ricerca cel - Area Personale - Servizio Personale Docente, dall'1.1.2010 e
fino 31.12.2012;

Capo Settore Gestione dello stato giuridico del personale tecnico amministrativo – Area Personale –
Servizio Personale tecnico amministrativo dall'1.7.2014 al 31.12.2019.

Capo Settore Gestione del personale tecnico amministrativo e welfare – Area Personale – Servizio
Personale tecnico amministrativo dall'1.1.2020 al 31.12.2022.

Capo Settore Gestione del personale tecnico amministrativo – Area Personale – Servizio Personale
tecnico amministrativo dall'1.1.2023 a tutt'oggi;

Principali attività e responsabilità

Responsabile dell'organizzazione e della gestione delle attività del settore per:

- mobilità interna (trasferimenti e distacchi)
- mobilità esterna (comandi, distacchi funzionali e mobilità in uscita verso altre pubbliche amministrazioni)
- Progressioni Economiche Orizzontali (predisposizione, con la supervisione del Capo Servizio, degli accordi e dei bandi relativi alle progressioni orizzontali selettive del personale tecnico amministrativo)
- cessazioni personale T.A.
- autorizzazioni allo svolgimento attività extraistituzionale e rilascio nulla osta allo svolgimento di attività didattica personale T.A.
- anagrafe delle prestazioni dei pubblici dipendenti del personale T.A. (comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica, attraverso il portale PerlaPA, degli incarichi autorizzati ai suddetti dipendenti e comunicazione agli enti di appartenenza dei compensi erogati da Unige a dipendenti pubblici)
- provvedimenti disciplinari (redazione, sotto la supervisione del Dirigente, degli atti relativi a

	- procedimenti disciplinari avviati nei confronti del personale tecnico amministrativo) • adempimenti connessi all'attività svolta dalla Commissione per il servizio ispettivo • agevolazioni mezzi di trasporto, convenzioni con Trenitalia e ATP per abbonamenti annuali • supporto procedure di conferimento delle posizioni, funzioni ed incarichi previsti dall'atto di organizzazione amministrativa e tecnica • quantificazione e attribuzione delle indennità accessorie • collaborazione con il Dirigente, nella redazione di relazioni relative a ricorsi giurisdizionali riguardanti sia lo stato giuridico del personale T.A. che dei CEL; • iniziative di welfare atte a migliorare la qualità della vita dei dipendenti, dentro e fuori l'ufficio, al fine di poter ottimizzare le esigenze di conciliazione vita privata- lavoro quali: ✓ la gestione della polizza sanitaria di Ateneo; ✓ Gestione delle procedure di erogazione dei benefici previsti per il personale tabs e CEL; ✓ Gestione dei contratti di lavoro agile e lavoro da remoto; ✓ Supporto amministrativo al CPO e al CUG..
posizioni ricoperte	dall'1.10.2016 al 31.10.2017 Capo Settore ad interim del Settore Relazioni sindacali e trattamenti accessori - Area Personale – Servizio Personale tecnico amministrativo. Responsabile dell'organizzazione e della gestione delle attività del settore per:
Tipo di attività o settore	• rapporti con le rappresentanze sindacali • predisposizione degli atti propedeutici alla contrattazione integrativa e verbalizzazione delle sedute • determinazione del monte ore dei permessi sindacali di amministrazione; trasmissione telematica dei permessi preventivamente autorizzati • supporto procedure di conferimento delle posizioni, funzioni ed incarichi previsti dall'atto di organizzazione amministrativa e tecnica • quantificazione e attribuzione delle indennità accessorie dal 27.10.2021 al 7.7.2022 ho sostituito la titolare della funzione specialistica di Referente di attività specialistica di supporto alle attività relative alle Relazioni sindacali e alla contrattazione integrativa, occupandomi di: • rilevazione delle deleghe sindacali; • attribuzione e la gestione dei permessi sindacali; • rilevazioni previste dall'ARAN; • gestione delle sedute di contrattazione e dei tavoli tecnici; • gestione delle elezioni della RSU.
Istruzione e formazione	
Titolo di studio	Ragioniere Perito Commerciale Docente nel corso di formazione per personale neoassunto, edizione 2024 – modulo “Il rapporto di lavoro del personale”
Partecipazione a corsi di formazione negli ultimi 5 anni:	IL NUOVO CCNL DEL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA: LE PRINCIPALI NOVITA' IN MATERIA DI RAPPORTI DI LAVORO E DI MODELLI DI INTERLOCUZIONE SINDACALE (2024) CORSO INPS IL GRUPPO DI LAVORO COME RISORSA PER LE ORGANIZZAZIONI: LA GESTIONE DELLE RELAZIONI E DEI CONFLITTI (2024) MODULO ALLERTE PER RISCHIO METEO-IDROLOGICO (2024) MODULO STRESS LAVORO-CORRELATO (2024) IL NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI DOPO IL DPR 13/06/2023, N. 81 (2024)

L'ANTIRICICLAGGIO NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (2024)

L'AGENDA 2030 E GLI OBIETTIVI DI SVILUPPO SOSTENIBILE (2023)

PRIVACY E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI (2023)

CONOSCERE GLI OPEN DATA - LIVELLO BASE (2022)

GESTIRE DATI, INFORMAZIONI E CONTENUTI DIGITALI - LIVELLO AVANZATO (2022).

LA SOLUZIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO NELL'ATENEO GENOVESE (1^ E 2^ EDIZIONE) (2021)

DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI, E DOCUMENTO INFORMATICO NELLA P.A.(2020)

FIRME DIGITALI, SIGILL ELETTRONICI, CERTIFICAZIONE TEMPORALE E PEC (2020)

GESTIONE DOCUMENTALE INFORMATIZZATA FASCICOLO ELETTRONICO E CONSERVAZIONE (2020)

IL DIRITTO DI ACCESSO NELLA PA (2020)

LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E IL WHISTLEBLOWING NELLA PA (2020)

OBBLIGHI DEI LAVORATORI, CODICI COMPORTAMENTO E PNA (2020)

Altre attività svolte per conto dell'Università degli Studi di Genova negli ultimi 5 anni:

direttore dell'esecuzione del contratto relativamente al "Servizio di assistenza sanitaria integrativa a favore del personale dell'Università degli Studi di Genova" a decorrere dal 3.2.2020 FINO AL 31.12.2022..

Nomina a segretario della commissione esaminatrice della procedura selettiva pubblica, per titoli ed esami, per la costituzione di rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno con 2 unità di personale da inquadrare nella categoria D presso il Dipartimento di Chimica e Chimica Industriale (DCCI); (2018)

Nomina a componente del gruppo di lavoro per l'attivazione del nuovo modulo applicativo CSA di Cineca (Decreto n. 5163 del 27.2.2012).

Nomina a segretario della commissione esaminatrice della procedura selettiva pubblica, per titoli ed esami, per la costituzione di rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno con 1 unità di personale da inquadrare nella categoria C (Decreto n. 1046 dell'11.11.2010);

Conferimento formale di incarico di tutor per il "corso di formazione per personale di categoria D" che si è svolto nel periodo ottobre - dicembre 2007 (nota direttoriale prot. n. 23826 del 23.10.2007);

Componente del gruppo di lavoro intersettoriale Settore II e Settore III dell'Area Personale Docente dell'Ufficio Dirigenziale Risorse Umane che ha operato nel periodo novembre 2006 marzo 2007 (Nota del Capo Area in data 20.11.2006);

Nomina a segretario della commissione di verifica finale del corso di formazione su "Processi di gestione di strutture complesse" che si è tenuta il 16.3.2006 (nota dirigenziale prot. n. 3377 dell'1.2.2006);

Componente del gruppo di lavoro per la selezione della modulistica relativa alla gestione delle

carriere dei professori e dei ricercatori universitari da inserire nella pagina web del Settore che ha operato nel periodo novembre 2006 - marzo 2007 (Nota del Capo Area in data 20.11.2006);

Conferimento formale di incarico di tutor per il corso di formazione "Processi di gestione di strutture complesse" che si è tenuto nel periodo dicembre 2005 - febbraio 2006 (nota dirigenziale prot. n. 29123 del 28.11.2005);

Componente del gruppo di lavoro con l'incarico di procedere allo studio del nuovo prodotto informatico (SIPERT) al fine di adattarlo alle procedure amministrative correnti (D.D.A. n. 2488 dell'11.10.2001);

Nominato segretario della Commissione esaminatrice delle prove preordinate ad accertare l'idoneità a svolgere le mansioni del profilo della III qualifica, area funzionale dei servizi generali, tecnici e ausiliari, di 1 unità di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato (D.R. n. 1251 del 28.4.1998);

Conferimento dell'incarico di curare l'informatizzazione del foglio matricolare del personale, agendo in collaborazione con CSITA e l'Ufficio VIII della Ripartizione Personale (Lettera del D.A. n. 4709 del 7.12.1995);

Capacità e competenze personali

Competenze linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
INGLESE	SCOLASTICO	SCOLASTICO
FRANCESE	SCOLASTICO	SCOLASTICO

Capacità e competenze sociali

Capacità di ascolto degli interlocutori e di stabilire con gli stessi un rapporto empatico.

Capacità e competenze organizzative

Capacità di programmazione e pianificazione definendo obiettivi e tempi.

Capacità di gestire le criticità.

Capacità di gestire il lavoro in team e di attivare modalità collaborative con i colleghi per il raggiungimento degli obiettivi.

Capacità e competenze informatiche

Approfondita conoscenza dei principali programmi del pacchetto Office;
conoscenza dell'Applicazione Business Object;
conoscenza approfondita dei programmi di gestione delle carriere del personale docente e tabs che si sono succeduti nel tempo (host, sipert, csa)
conoscenza ed utilizzo del software Drupal.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali Il sottoscritto dichiara di essere informato, ai sensi del d.lgs. n.196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Genova

Mauro Mariotti
(firmato digitalmente)