

● ESPERIENZA LAVORATIVA

15/05/2018 – ATTUALE – Genova, Italia

CAPO SETTORE TESORERIA – Università degli Studi di Genova

Trasmissione in banca degli ordinativi di incasso e pagamento dell'Ateneo
Monitoraggio dei flussi di cassa, del fabbisogno, richiesta di deroga al ministero e rapporti con l'istituto cassiere in regime di Tesoreria Unica
Gestione ritenute connesse a stipendi ed emolumenti accessori
Gestione delle tasse e dei contributi studenteschi e assegnazione ai centri autonomi di gestione
Acquisizione, gestione e rendicontazione mutui

15/06/2015 – 31/12/2017

CAPO SERVIZIO PATRIMONIO MOBILIARE, GESTIONE FONDO ECONOMALE E CENTRO STAMPA – Università degli Studi di Genova

03/10/2011 – 14/06/2015

CAPO SETTORE ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI E CAPO SETTORE SEGRETERIA DIPARTIMENTO ATTIVITÀ NEGOZIALE – Università degli Studi di Genova

01/12/2010 – 02/10/2011

CAPO SETTORE SERVIZI E FORNITURE E CAPO SETTORE SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO PATRIMONIO ED ECONOMATO – Università degli Studi di Genova

01/09/2001 – ATTUALE

AMMINISTRATIVO-CONTABILE – Università degli Studi di Genova

● ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea in Economia – Università degli Studi di Genova

● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre: ITALIANO

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
FRANCESE	B2	B2	B2	B2	B2
INGLESE	B2	B2	B2	B2	B2

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

● **COMPETENZE DIGITALI**

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc)

Firmato da: Marco Bonollo
Organizzazione: UNIVERSITA' STUDI DI GENOVA/00754150100
Data: 02/11/2021 10:54:29

**CURRICULUM
VITAE**

**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Nome	MANFERTI Marco
Data di nascita	3.7.1958
Qualifica	Categoria D - Area amministrativa-gestionale
Amministrazione	Università degli Studi di Genova
Incarico attuale	- Capo Settore locazioni e gestione amministrativo-contabile immobili dell'Ateneo del Servizio patrimonio immobiliare dell'Area approvvigionamenti e patrimonio della Direzione Generale. - Ufficiale Rogante delegato a redigere e ricevere, a tutti gli effetti legali, gli atti e contratti dell'Università per i quali sia richiesta la forma pubblica, ad assistere alle procedure aperte e ristrette, redigendone il relativo verbale, a tenere un repertorio a norma e in conformità alla legge notarile, a quella del repertorio degli atti firmati da pubblici ufficiali e alle leggi tributarie
Numero telefonico dell'ufficio	0102099240
Fax dell'ufficio	0102095729
E-mail istituzionale	marco.manferti@unige.it

**TITOLI DI STUDIO E
PROFESSIONALI
ED ESPERIENZE
LAVORATIVE**

Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza		
Altri titoli di studio e Professionali			
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	PERIODO LAVORATIVO	STRUTTURA	DESCRIZIONE ATTIVITA' LAVORATIVA
	dal 1°.9.1987 al 11.7.1993	Ripartizione Studenti	Segretario (VI qualifica) e dal 1°.1.1992 funzionario amministrativo (VIII qualifica) addetto alla Segreteria della Facoltà di Ingegneria: gestione di tutte le pratiche inerenti la carriera degli studenti della Facoltà.
	dal 12.7.1993 al 31.5.1994	Ripartizione Studenti	Capo della Segreteria della Facoltà di Scienze Politiche: responsabile della gestione di tutte le pratiche inerenti la carriera degli studenti della Facoltà.
	dal 1°.6.1994 al 14.9.1997	Ripartizione Speciale Aggiornamento Professionale e	Funzionario Coordinatore degli Uffici I - Formazione e servizi sociali e II - Prevenzione rischio ed igiene ambientale ossia responsabile del coordinamento dell'attività:

		Servizi Sociali	<ul style="list-style-type: none"> - dell'Ufficio I, che si occupava di organizzare corsi di formazione e aggiornamento professionale per il personale amministrativo, contabile e tecnico e dei cd. servizi sociali ossia piccoli prestiti e cessione del quinto dello stipendio, concessione di sussidi al personale in situazione di bisogno, rapporti con il Circolo Universitario Genovese; - dell'Ufficio II, che organizzava la sorveglianza medica tramite esami e visite periodiche del personale esposto al rischio di malattie professionali nonché provvedeva alla nomina del medico competente e dell'esperto qualificato. 															
	dal 15.9.1997 al 9.3.2008	Servizio Attività Negoziale, Economale e Patrimoniale	<p>Capo Settore III – Attività Patrimoniale, con le seguenti competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - atti connessi all'acquisizione e valorizzazione del patrimonio immobiliare (acquisizioni e alienazioni immobiliari, inventari beni immobili, espropri, locazioni attive e passive) e relativa gestione contrattuale; - contratti di assicurazione: - consulenza alle strutture in materia assicurativa; - dichiarazione dei redditi IRPEG e ICI; - eredità, donazioni e comodati; - inventario beni mobili infruttiferi dell'Amministrazione Centrale; - passaggi di consegna; - autorizzazione agli scarichi inventariali; - predisposizione consuntivo variazione patrimonio mobiliare; - consulenza alle strutture in materia inventariale. 															
	dal 10.3.2008	Servizio attività economale e patrimoniale ora Servizio Patrimonio Immobiliare	Capo Settore locazioni e gestione amministrativo-contabile immobili dell'Ateneo.															
Capacità linguistiche	<table border="1" data-bbox="459 1489 1332 1825"> <thead> <tr> <th data-bbox="459 1489 746 1556">Lingua</th> <th data-bbox="746 1489 1040 1556">Livello Parlato</th> <th data-bbox="1040 1489 1332 1556">Livello Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="459 1556 746 1624">Inglese</td> <td data-bbox="746 1556 1040 1624">Intermedio</td> <td data-bbox="1040 1556 1332 1624">Intermedio</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1624 746 1691">Spagnolo</td> <td data-bbox="746 1624 1040 1691">Base</td> <td data-bbox="1040 1624 1332 1691">Base</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1691 746 1758">Tedesco</td> <td data-bbox="746 1691 1040 1758">Base</td> <td data-bbox="1040 1691 1332 1758">Base</td> </tr> <tr> <td data-bbox="459 1758 746 1825">Francese</td> <td data-bbox="746 1758 1040 1825">Base</td> <td data-bbox="1040 1758 1332 1825">Base</td> </tr> </tbody> </table>			Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Intermedio	Intermedio	Spagnolo	Base	Base	Tedesco	Base	Base	Francese	Base	Base
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto																
Inglese	Intermedio	Intermedio																
Spagnolo	Base	Base																
Tedesco	Base	Base																
Francese	Base	Base																
Capacità nell'uso delle tecnologie	Utilizza gli applicativi base del pacchetto Office di Microsoft (Word, Excel, ecc.) e U-Gov per la gestione della contabilità.																	
Altro	Ha partecipato a numerosi corsi di formazione e aggiornamento nelle materie di competenza del Settore.																	

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ILARIA MARZIOTTI
Qualifica	Categoria D - Area amministrativa-gestionale
Amministrazione	Università degli Studi di Genova Area legale e generale Servizio legale e normazione - Settore ufficio legale dell'Ateneo
Telefono	010.20951329
E-mail	Ilaria.marziotti@unige.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dall'11.5.2020 ad oggi Area legale e generale - Servizio legale e normazione - Settore ufficio legale dell'Ateneo - Categoria D - Area amministrativa-gestionale

Dall'1.3.2013 al 10.5.2020 Area legale e generale - Servizio affari legali - Settore ufficio legale dell'Ateneo - Categoria C - Area amministrativa-gestionale

Dall'1.1.12 al 28.2.2013 Area legale e generale - Servizio affari legali - Settore Enti partecipati e convenzioni - Categoria C - Area amministrativa-gestionale

Dal 5.7.2010 al 31.12.2011 Dipartimento di Ingegneria Biofisica ed elettronica
Categoria C - Area amministrativa-gestionale

Dall'ottobre 2002 al giugno 2010 Avvocato

ISTRUZIONE, FORMAZIONE E ABILITAZIONI

Master in "Strumenti e sistemi per la comunicazione sociale d'impresa" (600 ore) febbraio – giugno 2006 - Consorzio Nitcomisa in collaborazione con l'Università degli Studi Genova e l'Università di Marsiglia

Laurea in giurisprudenza, indirizzo forense, presso l'Università degli studi dell'Insubria di Como in data 30.10.1998 con votazione 110/110

Abilitazione alla professione forense in data 21.10.2002

Abilitazione alla professione di consulente del lavoro ex art. 1 L. 12/79

CAPACITÀ LINGUISTICHE

	Inglese
Capacità di lettura	Buono
Capacità di scrittura	Buono
Capacità di espressione orale	Buono

Capacità di lettura
Capacità di scrittura
Capacità di espressione orale

Francese
Buono
Buono
Buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

BUONA CONOSCENZA DEGLI APPLICATIVI MS OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT) E SOFTWARE SPECIFICI DELL'AMBIENTE DI LAVORO.

GRUPPI DI LAVORO

Gruppo di lavoro "GUP-casa editrice di Ateneo"
finalizzato a curare il passaggio dal contratto di concessione del marchio GUP – Genova University Press e del servizio di editoria dell'Editore De Ferrari alla predisposizione di una casa editrice in amministrazione diretta di pubblicazioni in formato elettronico, e in subordine cartaceo, con la creazione di un "laboratorio editoriale GUP"

CORSI

Obblighi dei lavoratori, Codici di Comportamento e Piano Nazionale Anticorruzione
Università degli Studi di Genova, 7 dicembre 2020

La prevenzione della corruzione ed il whistleblowing nella Pubblica Amministrazione
Università degli Studi di Genova, 4 dicembre 2020

Gli incarichi esterni delle Università e le "nuove" collaborazioni autonome dopo i decreti "Madia"
e il jobs Act autonomi: dal conferimento alla liquidazione dei compensi
Formazione Maggioli – Genova, 14-15 gennaio 2020

Microsoft 365 in Ateneo
Università degli Studi di Genova, 27-28 novembre 2019

Il recupero del credito
Optime – Paradigma S.p.A. - Roma, 23-24 settembre 2019

Formazione specifica per il personale d'ufficio-rischio basso
Università degli Studi di Genova, 20 agosto 2019

Il GDPR in 10 pillole
Università degli Studi di Genova, 19 agosto 2019

Il procedimento disciplinare nel pubblico impiego, alla luce delle novità introdotte dal decreto legislativo n. 75/2017 e la nuova disciplina del whistleblowing
UniR.U – Genova, 19 giugno 2018

Il regime delle spese processuali dei pubblici dipendenti nel giudizio civile, penale e erariale – il diritto del dipendente al rimborso delle spese legali
Gruppo Soi S.p.A. Roma, 30 e 31 maggio 2018

La diffusione dei risultati della ricerca tra tutela della proprietà intellettuale e open access
Università degli Studi di Genova, 6-7 novembre 2017 e 1 dicembre 2017

L'avvocatura nelle università: lo stato dell'arte
CoInFo – Torino, 15-16 giugno 2017

Nuovo codice dei contratti (DL 18/04/16 n. 50)
Università degli Studi di Genova, 27 luglio 2016

La sottoscritta dichiara che le informazioni contenute nel presente CV sono veritiere, ai sensi degli artt. 47 e 76 del DPR 445/2000.

Autorizza, inoltre, il trattamento dei dati personali contenuti nel proprio CV, ai sensi dell'art.13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Genova, 8.11.2021