

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARIO PICASSO
Indirizzo	Ufficio: via balbi 5 16126 Genova
Telefono	3487979031
Fax	
E-mail	picasso@unige.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	GENOVA, 13 MARZO 1964

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA GENNAIO 2018 AD OGGI

Università degli Studi di Genova,
Via Balbi, 5 - Genova
Università e ricerca scientifica

Dirigente Area Promozione e Sviluppo

Dal 2018 svolge, nell'ambito della terza missione, un ruolo di promozione esterna nei confronti del mondo delle Imprese, degli Enti territoriali, degli Alumni e delle persone fisiche in generale. In questo ambito ha come obiettivo quello di sviluppare il fund raising e gli incontri con gli alumni.

Svolge un ruolo di sviluppo interno fornendo servizi comuni e personalizzati alle Strutture Fondamentali in coordinamento con le altre Aree Dirigenziali. In particolare sono rup nelle procedure sopra i 40.000 di tutte le strutture fondamentali.

Dal punto di vista della logistica si occupa del coordinamento degli sgomberi di Ateneo anche in vista della realizzazione dell'obiettivo della razionalizzazione degli spazi anche al fine della riduzione degli affitti passivi.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA GENNAIO 2013 AL 2017

Università degli Studi di Genova,
Via Balbi, 5 - Genova
Università e ricerca scientifica

Dirigente Area per le Strutture Fondamentali

Dal 2013 l'Ateneo si è dotato della particolare figura del Dirigente per le Strutture Fondamentali. Gestire quest'Area di raccordo tra le Strutture e l'amministrazione centrale mi ha consentito di sviluppare un'approfondita conoscenza dei problemi dei Dipartimenti, Scuole, Centri e un metodo organizzativo che ha consentito di affrontarli efficacemente e celermente, nonché di rendere omogenee e uniformi molte procedure amministrative. La gestione a 360 gradi di tutte le attività che vengono svolte presso le strutture e delle problematiche che frequentemente riguardano il personale è spesso complessa e articolata, e mi ha consentito di affrontare e risolvere significative difficoltà, contribuendo a maturare una buona consapevolezza nella gestione di problematiche complesse sia sotto il profilo organizzativo, sia sotto il profilo relazionale. Il personale dell'Area è formato da 22 dipartimenti, 5 scuole, 5 biblioteche e 6 centri di servizio. Per coordinare tale personale (880 unità; di cui 30 di cat ep, 217 di cat D, 517 di cat C e 116 di cat B) mi sono avvalso della collaborazione di 5 ep per la scuola oltre che del

Per ulteriori informazioni:
www.sito.it

direttore del centro dei servizi bibliotecari di ateneo. In allegato organigramma dell'area da me diretto.

- Date (da – a) **DA MARZO 2012 AD AGOSTO 2017**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Università degli Studi di Genova,
Via Balbi, 5 - Genova
- Tipo di azienda o settore
Università e ricerca scientifica
- Tipo di impiego
Direttore Generale Vicario
- Principali mansioni e responsabilità
Ho esercitato le funzioni vicariali in numerosi contesti, istituzionali ed operativi. Ho ricevuto delega formale alla gestione della piattaforma ministeriale *ProPer* (software per la programmazione del personale). Ho partecipato in veste di Vicario a numerosi tavoli istituzionali e tecnici nell'ambito della realizzazione del maxi-progetto "Erzelli", con particolare riferimento alla definizione del quadro economico-finanziario dell'operazione. Ho rappresentato il Direttore Generale nell'ambito di numerosi tavoli tecnici e di contrattazione sindacale, consolidando l'esperienza acquisita come Dirigente dell'Area Personale. Ho partecipato a numerose adunanze degli Organi di Governo dell'Ateneo nell'esercizio delle funzioni vicariali, oltre alla partecipazione al Consiglio Direttivo del Centro Servizi Informatici, alla Commissione Sussidi, al Consiglio Direttivo del Centro di Servizi dei Giardini Botanici Hanbury, al Consiglio Direttivo del Centro Servizi per il Polo di Savona e al Consiglio Direttivo del Centro Interuniversitario Museo Antartide. Ho partecipato attivamente come delegato del Direttore Generale a numerose riunioni di giunta e assembleari del CO.IN.FO. (Consorzio Interuniversitario per la Formazione) e del CODAU (Convegno dei Direttori delle Amministrazioni Universitarie).

- Date (da – a) **DA DICEMBRE 2008 A OTTOBRE 2014**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Università degli Studi di Genova,
Via Balbi, 5 - Genova
- Tipo di azienda o settore
Università e ricerca scientifica
- Tipo di impiego
Dirigente Dipartimento gestione e sviluppo risorse umane (poi dipartimento risorse umane, area personale)
- Principali mansioni e responsabilità
Dopo aver diretto l'Area Personale fino al 2014, ho mantenuto la gestione diretta delle linee operative della programmazione e gestione del reclutamento di Ateneo, con delega all'utilizzo di *Proper* (software ministeriale per la programmazione del personale). Negli anni ho sviluppato approfondite conoscenze nell'ambito della gestione delle risorse umane nel mondo universitario, occupandomi di tutte le tematiche in maniera trasversale. I nodi focali della mia azione dirigenziale sono stati orientati a un'accurata analisi dei fabbisogni e dei carichi di lavoro, al fine di garantire un'adeguata distribuzione del personale fra le Strutture e nell'amministrazione centrale. Nelle funzioni di Capo Servizio Stipendi ho approfondito le tematiche legate al trattamento economico del personale e dei docenti, elemento cruciale anche nell'ambito delle relazioni sindacali.

- Date (da – a) **DA MAGGIO 2010 A DICEMBRE 2012**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Università degli Studi di Genova,
Via Balbi, 5 - Genova
- Tipo di azienda o settore
Università e ricerca scientifica
- Tipo di impiego
Dirigente Dipartimento Trattamento Economico del Personale
- Principali mansioni e responsabilità
Mi sono occupato di: gestione economica del personale di ruolo e assegni di ricerca, liquidazione trattamento accessorio al personale, erogazione compensi derivanti dall'attività di conto terzi, supplenze, indennità di carica, commissioni di concorso ed esami di stato, liquidazione borse di studio, ricerca e dottorato erogate a qualsiasi titolo, compensi ai collaboratori coordinati e continuativi. Ho svolto inoltre attività di consulenza nelle sedute di contrattazione sindacale occupandomi anche di: provvedimenti connessi a previdenza e quiescenza: computi, riscatti riunioni e ricongiunzioni; gestione dei flussi documentali e relativo trasferimento nei fascicoli, gestione dell'organizzazione dell'archivio corrente e di deposito gestione informatica della documentazione riferita ai dipendenti dell'Ateneo destinata alla registrazione nello stato matricolare e all'inserimento nel fascicolo personale, trattamento giuridico ed economico del personale docente e tecnico amministrativo convenzionato con il SSN, gestione delle attività specifiche del personale convenzionato con il SSN e degli specializzandi.

- Date (da – a) **DA MARZO 2010 A NOVEMBRE 2012**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Università degli Studi di Genova,
Via Balbi, 5 - Genova

- Tipo di azienda o settore Università e ricerca scientifica
- Tipo di impiego **Dirigente Dipartimento Gestione e Sviluppo Risorse Finanziarie (poi Dipartimento Risorse Finanziarie)**
- Principali mansioni e responsabilità Dopo aver diretto il dipartimento gestione delle risorse finanziarie nel 2010, nelle mie funzioni dirigenziali ho mantenuto un costante monitoraggio del budget dei Dipartimenti dell'Ateneo, al fine di supervisionare l'andamento finanziario e coordinare efficacemente la programmazione, la gestione e la valutazione dell'utilizzo del budget autorizzatorio.
Attraverso un'accurata programmazione ho potuto allineare le procedure contabili di tutte le Strutture e consentire una completa integrazione operativa e funzionale.
Mi sono occupato del bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e triennale (budget economico e degli investimenti) del bilancio unico di Ateneo di esercizio (stato patrimoniale, conto economico, rendiconto finanziario).

- Date (da – a) **DA MARZO A SETTEMBRE 2013**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Genova,
Via Balbi, 5 - Genova
- Tipo di azienda o settore Università e ricerca scientifica
- Tipo di impiego **Direttore *ad interim* del Centro Linguistico di Ateneo (CLAT)**
- Principali mansioni e responsabilità Ho diretto l'attività amministrativo-contabile del Centro predisponendo le procedure di stipula di contratti a collaboratori e personale docente.

- Date (da – a) **DA MAGGIO 2008 A DICEMBRE 2009**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA,
VIA BALBI, 5 - GENOVA
- Tipo di azienda o settore UNIVERSITÀ E RICERCA SCIENTIFICA
- Tipo di impiego **DIRETTORE AD INTERIM DEL CENTRO DI SERVIZI INFORMATICI E TELEMATICI DI ATENE0 (CSITA)**
- Principali mansioni e responsabilità Ho gestito le procedure negoziali fornendo supporto amministrativo alla gestione dei contratti e predisponendo la documentazione negoziale per il Consiglio Direttivo; ho predisposto la programmazione degli acquisti di beni e servizi e gestito le procedure negoziali.

- Date (da – a) **DA GIUGNO 2007 AD APRILE 2010**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Genova,
Via Balbi, 5 - Genova
- Tipo di azienda o settore Università e ricerca scientifica
- Tipo di impiego **Capo Servizio *ad interim* Pianificazione, programmazione e controllo**
- Principali mansioni e responsabilità Mi sono occupato di programmazione e pianificazione in supporto agli organi di governo e al Management e nello specifico delle metodiche per la distribuzione del personale (carichi di lavoro).

- Date (da – a) **DAL LUGLIO 2007 A DICEMBRE 2011**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Genova,
Via Balbi, 5 - Genova
- Tipo di azienda o settore Università e ricerca scientifica
- Tipo di impiego **Responsabile della conservazione esclusiva in formato digitale della dichiarazione fiscale 770 e analoghe dichiarazioni**
- Principali mansioni e responsabilità Referente con autorizzazione dell'Agenzia delle Entrate per la gestione dei modelli 730 e CUD.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 10 OTTOBRE 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Master COINFO "La gestione manageriale dell'attività amministrativa" con valutazione finale di ottimo e presentazione di project work (280 ore complessive) rilasciato da COINFO

- Date (da – a) 14 SETTEMBRE 1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Master Sogea "Business 2000 Master per i processi e le funzioni innovative" con superamento dell'esame finale di "Organizzazione del lavoro" e "Amministrazione e Finanza"

- Date (da – a) 14 NOVEMBRE 1990
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea in Economia e Commercio il 14/11/90 presso l'Università degli Studi di Genova. 102/110

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

BUONA

BUONA

BUONA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

FRANCESE

BUONA

BUONA

BUONA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Ottima capacità di relazioni interpersonali e attitudine al coordinamento e al lavoro di squadra. Forte orientamento all'innovazione organizzativa e alla revisione costante dei processi in funzione delle esigenze dei diversi stakeholder.

La lunga esperienza lavorativa che mi ha visto collaborare in prima linea con Direttore Generale e Magnifico Rettore mi ha insegnato che il compito della componente amministrativa è principalmente quello di essere al servizio dell'attività di ricerca e di didattica che l'università svolge.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

OTTIMA CONOSCENZA DELL'AMBIENTE WINDOWS E SUOI APPLICATIVI. IN PARTICOLARE TUTTI GLI STRUMENTI DI OFFICE (ACCESS, POWERPOINT, EXCEL, WORD), SFW DI GESTIONE DELLA FIRMA DIGITALE, SPID, FIRMA CERTIFICATA, GESTIONALI UGOV, PROPER

PATENTE O PATENTI

PATENTE B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Autorizzo il trattamento di questi dati in base alla legge 196/03

Genova, 15 ottobre 2018
Documento firmato digitalmente

Mario Picasso