

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|-----------------------------|----------------------------|
| Nome e Cognome | Gianluca Merialdo |
| Data di nascita | 4 marzo 1976 |
| Telefono | 010 209 9995 |
| Telefono cellulare | 3371462501 |
| Indirizzo posta elettronica | Gianluca.Merialdo@unige.it |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 2003
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione: Università degli studi di Genova
 - Qualifica conseguita: Laurea quadriennale in Giurisprudenza – votazione 110/110 e lode
- 1995
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione: ~~Liceo classico Andrea Di Onofrio~~ Università degli studi di Genova
 - Qualifica conseguita: Maturità classica – votazione 58/60

ESPERIENZA LAVORATIVA

- da febbraio 2018 ad oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro: **CAPO SERVIZIO SCUOLA E DIPARTIMENTI DI SCIENZE SOCIALI E SCIENZE UMANISTICHE**
 - Tipo di azienda o settore: **SECRETARIO AMMINISTRATIVO AD INTERIM DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA**
 - Principali mansioni e responsabilità: Università degli studi di Genova – Via Balbi 5, Genova
Università e ricerca scientifica
Incarico del Direttore Generale
Responsabile del coordinamento e della gestione delle attività amministrative negoziali e contabili, delle risorse delle strutture afferenti alle Scuole di Scienze Sociali e Scienze Umanistiche. Raccordo tra le strutture, la Direzione Generale e le altre aree dirigenziali. Raccolta e elaborazione dei dati di competenza del servizio.
In qualità di segretario amministrativo ho continuato a svolgere l'attività amministrativa e gestionale specifica di tale ruolo.
- da marzo 2015 a dicembre 2017
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro: **CAPO SERVIZIO SCUOLA E DIPARTIMENTI DI SCIENZE SOCIALI**
 - Tipo di azienda o settore: **SECRETARIO AMMINISTRATIVO AD INTERIM DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA**
 - Principali mansioni e responsabilità: **SECRETARIO AMMINISTRATIVO AD INTERIM SCUOLA SCIENZE SOCIALI**
Università degli studi di Genova – Via Balbi 5, Genova
Università e ricerca scientifica
Incarico del Direttore Generale

- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile del coordinamento e della gestione delle attività amministrative negoziali e contabili, delle risorse delle strutture afferenti alla Scuola (Scuola e Dipartimenti di Economia, Giurisprudenza, Scienze della Formazione, Scienze Politiche). Coordinamento dei servizi agli studenti. Raccordo tra le strutture, il dirigente e le altre aree dirigenziali. Raccolta e elaborazione dei dati di competenza del servizio.

In questo ruolo ho curato, tra le varie:

- Trasferimento del Dipartimento di Scienze Politiche nella nuova sede presso il polo didattico dell'Albergo dei Poveri;
- Apertura serale delle aule studio per l'“area Balbi” (obiettivo assegnato al Dirigente dell'Area per le Strutture Fondamentali ed in collaborazione con la Biblioteca della Scuola di Scienze Sociali);
- Riqualificazione di spazi ad uso degli studenti presso l'Albergo dei Poveri (spazi comuni, aule e cortile) e Balbi 5 (aula Poggi).

In qualità di segretario amministrativo ho continuato a svolgere l'attività amministrativa e gestionale specifica di tale ruolo.

- da ottobre 2013 a febbraio 2015

**SEGRETARIO AMMINISTRATIVO DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA
SEGRETARIO AMMINISTRATIVO AD INTERIM SCUOLA SCIENZE SOCIALI**

Università degli studi di Genova – Via Balbi 5, Genova

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università e ricerca scientifica

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Incarico del Direttore Generale a seguito di percorso formativo e procedura selettiva interna

- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile della gestione delle attività amministrative, negoziali e contabili e de servizi agli studenti. Coordinamento delle unità operative e gestione del personale. Supporto amministrativo agli organi collegiali.

- da aprile 2006 a settembre 2013

MANAGER DIDATTICO FACOLTÀ E DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA

Università degli studi di Genova – Via Balbi 5, Genova

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università e ricerca scientifica

- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

Funzioni di manager didattico con specifiche competenze relative alla progettazione, e attivazione dell'offerta formativa e all'organizzazione e gestione della didattica nel suo complesso. Valutazione dei corsi di studio. Supporto agli organi collegiali e alla segreteria di Presidenza. Da gennaio 2010 a dicembre 2012 responsabile dello Sportello Studenti della Facoltà.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

Buona

Buona

Buona

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Buone capacità di utilizzo dei vari applicativi informatici adottati nell'Ateneo.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Buone capacità di comunicazione, di lavoro in gruppo e adattamento a diversi tipi di contesto organizzativo.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buone capacità di coordinamento delle attività acquisite attraverso differenti tipologie di mansioni e di incarichi, tutte caratterizzate da una trasversalità di competenze e di contesto.

ALTRO (PARTECIPAZIONE A CONVEGNI, SEMINARI, PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONI A RIVISTE, ECC. ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE IL COMPILANTE RITIENE DI DOVER PUBBLICARE)

PARTECIPAZIONE A GRUPPI DI LAVORO

2017

- Gruppo di lavoro per l'attivazione di un progetto pilota di monitoraggio sperimentale per la centralizzazione delle aule e delle lezioni;
- Gruppo di lavoro per la gestione delle richieste di intervento di manutenzione delle aule e delle attrezzature didattiche mediante sistema OTRS;
- Gruppo di lavoro per la stesura del nuovo manuale di contabilità;

2016

- Gruppo di lavoro per la stesura del prospetto per la programmazione acquisti beni e servizi 2017-2018;
- Comitato utenti servizi CINECA;

2015

- Gruppo di lavoro per la stesura del nuovo regolamento di amministrazione, finanza e contabilità;

- Referente di area per gli adempimenti connessi al piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

DICEMBRE 2017

Incontro formativo UniContract “dalle verifiche degli operatori economici alle vicende modificative del contratto di appalto. I nuovi adempimenti per le Università dopo i primi mesi di applicazione del correttivo del codice degli appalti”.

ENTE DI FORMAZIONE
QUALIFICA CONSEGUITA

COINFO
Attestato di frequenza e prova finale

APRILE 2017
ENTE DI FORMAZIONE
QUALIFICA CONSEGUITA

Corso di formazione avanzato “SISTRI e MUD: adempimenti e novità”.
COINFO
Attestato di frequenza e prova finale

APRILE 2017
ENTE DI FORMAZIONE
QUALIFICA CONSEGUITA

Corso di aggiornamento “il nuovo codice degli appalti e gli acquisti sotto soglia-aggiornamenti previdenziali, fiscali, tributari per le università”.
PA Training – Università “Tor Vergata”
Attestato di frequenza e prova finale

FEBBRAIO 2016
ENTE DI FORMAZIONE
QUALIFICA CONSEGUITA

Partecipazione al 42 corso di formazione e aggiornamento in materia fiscale ISOIVA-
COINFO
COINFO
Attestato di frequenza e prova finale

DICEMBRE 2015
ENTE DI FORMAZIONE
QUALIFICA CONSEGUITA

Partecipazione al focus group sulla fatturazione elettronica
Università degli Studi di Genova
Attestato di frequenza

OTTOBRE 2015
ENTE DI FORMAZIONE
QUALIFICA CONSEGUITA

Partecipazione al XXVI convegno nazionale dei responsabili amministrativi nelle
Università
Università degli Studi di Genova – Coordinamento nazionale dei responsabili
amministrativi delle Università
Attestato di frequenza e prova finale

OTTOBRE – NOVEMBRE 2015
ENTE DI FORMAZIONE
QUALIFICA CONSEGUITA

Corso di formazione “la comunicazione in ambito professionale”
Università degli Studi di Genova
Attestato di frequenza

| | |
|------------------------|--|
| MAGGIO 2015 | Corso di formazione Unicontract “Le procedure in economia alla luce delle più recenti novità normative” |
| ENTE DI FORMAZIONE | COINFO |
| QUALIFICA CONSEGUITA | Attestato di frequenza |
| 2014 | Corso di approfondimento per componenti del Comitato Unico di Garanzia – disagio lavorativo e mobbing |
| ENTE DI FORMAZIONE | Università degli Studi di Genova |
| QUALIFICA CONSEGUITA | Attestato di frequenza |
| 2014 | Corso di formazione sul protocollo informatico federato |
| ENTE DI FORMAZIONE | Università degli Studi di Genova |
| QUALIFICA CONSEGUITA | Attestato di frequenza |
| 2014 | Corso di formazione “le acquisizioni in economia di beni e servizi. Il mercato elettronico. Le convenzioni CONSIP. Il cottimo fiduciario. |
| ENTE DI FORMAZIONE | Università degli Studi di Genova |
| QUALIFICA CONSEGUITA | Attestato di frequenza |
| 2013 | Corso di formazione Unicontract “Le procedure in economia alla luce delle più recenti novità normative” |
| ENTE DI FORMAZIONE | COINFO |
| QUALIFICA CONSEGUITA | Attestato di frequenza |
| | Percorso formativo “la gestione delle strutture fondamentali dell’università degli Studi di Genova tra processi di lavoro e cultura organizzativa” volto alla selezione dei responsabili amministrativi delle strutture fondamentali |
| | Università degli Studi di Genova |
| | Attestato di frequenza e prova finale |
| OTTOBRE- NOVEMBRE 2012 | Scuola di formazione permanente sul management didattico |
| ENTE DI FORMAZIONE | Fondazione CRUI - COINFO |
| QUALIFICA CONSEGUITA | Attestato di frequenza e prova finale |
| FEBBRAIO 2012 | Corso di formazione “internazionalizzare l’offerta formativa: corsi di studio internazionali, normativa di riferimento e aspetti operativi” |
| ENTE DI FORMAZIONE | Fondazione CRUI |
| QUALIFICA CONSEGUITA | Attestato di frequenza |
| LUGLIO 2011 | Seminario sul DM 17/2010 alla luce delle novità introdotte dal DM 50/2010 |
| ENTE DI FORMAZIONE | COINFO |
| QUALIFICA CONSEGUITA | Attestato di frequenza |

Autorizzo il trattamento dei dati ai sensi della normativa vigente.

Gianluca Merialdo