

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PICASSO, MARIO**
Indirizzo
Telefono 
Fax
E-mail **picasso@unige.it**
Nazionalità Italiana
Data di nascita 

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Da 1 Gennaio 2019 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
- DIRIGENTE AREA LOGISTICA E PROMOZIONE**
Università degli Studi di Genova
Via Balbi 5, Genova 16128
Università e ricerca scientifica
Dirigente a tempo indeterminato di seconda fascia
Le competenze dell'area sono sostanzialmente le stessa dell'Area Promozione e sviluppo che dirigo dal 1.1.2018 sotto descritte.
In aggiunta a quelle l'Area si occupa di un aspetto fondamentale relativo alla centralizzazione dell'utilizzo degli spazi delle aulee didattiche. Con tale centralizzazione l'Ateneo si prefigge da un lato di razionalizzazione l'uso delle aulee con ovvie ripercussione sulle economie di gestione in termini di costo di affitto di aulee e/o costi di realizzazione nuove aulee. Dall'altro con l'approvazione avvenuta a fine 2018 del regolamento di utilizzo degli spazi di governare l'utilizzo degli spazi e delle aulee anche con riferimento ad un eventuale utilizzo delle stessa da parte di terzi dietro corrispettivo sempre che ci sia un interesse congiunto istituzionale.
Nell'ambito della logistica coordino i Building e Area Manager che si occupano del mantenimento della sicurezza degli edifici e degli spazi universitari.
Inoltre l'area logistica e promozione si occupa anche della gestione delle locazioni passive con l'obiettivo di razionalizzarle il più possibile.
- Da 1 Gennaio 2018 al 31/12/2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
- DIRIGENTE AREA PROMOZIONE E SVILUPPO**
Università degli Studi di Genova
Via Balbi 5, Genova 16128
Università e ricerca scientifica
Dirigente a tempo indeterminato di seconda fascia
Si è occupato di avviare una funzione importante nell'ambito della terza missione, nell'ambito del fund raising, degli Alumni e delle persone fisiche in generale. Ha organizzato eventi coinvolgendo gli alumni e nel 2018, nell'ottica di una centralizzazione dell'utilizzo degli spazi, ha fatto approvare un regolamento per l'uso delle aulee e degli spazi di Ateneo. Svolge un ruolo di sviluppo interno fornendo servizi comuni e personalizzati ai dipartimenti dell'Ateneo in coordinamento con le altre Aree Dirigenziali. In particolare sono RUP di tutte le procedure sopra i 40.000 di tutte le strutture fondamentali. Svolge un ruolo di esecutore di alcuni interventi strategici sugli spazi di ateneo, a solo titolo di esempio per l'anno 2018: ha coordinato le procedure per la realizzazione della nuova Aula manichini presso la Clinica Odontoiatrica.

- Principali mansioni e responsabilità (continua)

Ha coordinato dal punto di vista amministrativo le attività di progettazione ed esecutiva per i lavori necessari all'allestimento della Casa Domotica presso il Centro di Simulazione e Formazione Avanzata (SIMAV). Si è occupato delle procedure amministrative per la realizzazione dei nuovi impianti sportivi per gli studenti (tennis, basket, calcetto). Ha coordinato dal punto di vista amministrativo le attività di progettazione ed esecutiva per i lavori necessari all'allestimento delle sale ristoro per gli studenti "Home Food" (DIMI, Balbi2, DINO GMI, Scuola di Scienze MFN). L'altra competenza della mia area è la logistica e la gestione dei contratti di Ateneo: pulizie, portierato, sorveglianza armata, buoni pasto, catering, mense, smaltimento rifiuti, trasporti, traslochi e smaltimenti.

- Da 1 Gennaio 2018 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

DELEGHE DEL DIRETTORE GENERALE E GRUPPI DI LAVORO

Università degli Studi di Genova

Via Balbi 5, Genova 16128

Università e ricerca scientifica

Dirigente a tempo indeterminato di seconda fascia

Sono delegato dal Direttore Generale per le seguenti attività:

- adozione delle delibere a contrarre per l'acquisto di lavori, servizi e forniture e alla stipula dei relativi contratti/lettere d'ordine di competenza dei dipartimenti della Scuola Politecnica (5 dipartimenti oltre la Scuola),
- firma delle determinazioni e di tutti gli atti conseguenti per affidamenti diretti fino a € 40.000 euro con riferimento al Progetto sicurezza relativamente agli smaltimenti e sgomberi necessari (progetto per la messa a norma di tutti gli edifici dell'Ateneo genovese).
- adozione delle delibere a contrarre per l'acquisto di lavori, servizi e forniture e alla stipula dei relativi contratti/lettere d'ordine di competenza per importi da € 40.000 a € 200.000 dei dipartimenti (27), delle Scuole (5) e dei Centri (7) dell'Università degli Studi di Genova,
- adozione delle delibere a contrarre per l'acquisto di lavori, servizi e forniture e alla stipula dei relativi contratti/lettere d'ordine di competenza per importi pari o inferiori a € 200.000 per il Centro di servizio di Ateneo di simulazione e formazione avanzata (SIMAV) e il Centro di servizio di Ateneo per i Giardini Botanici Hanbury (GBH).

Sono Referente e faccio parte dei seguenti gruppi di lavoro e comitati:

- Referente per la gestione della piattaforma ministeriale ProPer (software per la programmazione del personale) come referente dell'Università di Genova in particolare fornisce supporto al Prorettore Vicario in merito all'allineamento della programmazione dei punti organici relativi al reclutamento del personale.
- Componente del comitato di gestione dei lasciti, presenti e futuri, disposti in favore dell'Università degli Studi di Genova.
- Gruppo di lavoro razionalizzazione patrimonio edilizio, con la finalità di razionalizzazione dell'utilizzo degli spazi di ateneo e riduzione dei fitti passivi.
- Gruppo di lavoro per la messa a norma di tutti gli edifici dell'Ateneo.

- Da 01/01/2013 a 31/12/2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

DIRIGENTE AREA PER LE STRUTTURE FONDAMENTALI

Università degli Studi di Genova

Via Balbi 5, Genova 16128

Università e ricerca scientifica

Dirigente a tempo indeterminato di seconda fascia

- Principali mansioni e responsabilità

Dal 2013 l'Ateneo si è dotato della particolare figura del Dirigente per le Strutture Fondamentali (Dipartimenti, Scuole, Biblioteche e Centri D'Ateneo). 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 e 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 capi servizio per le scuole oltre che del direttore del centro dei servizi bibliotecari di ateneo. nato dal punto di vista amministrativo le attività di progettazione ed esecutiva per i lavori necessari all'allestimento della Casa Domotica presso il Centro di Simulazione e Formazione Avaring, mense, smaltimento rifiuti, trasporti, traslochi e smaltimenti.

- Da 03/2012 a 08/2017

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

DIRETTORE GENERALE VICARIO

Università degli Studi di Genova

Via Balbi 5, Genova 16128

Università e ricerca scientifica

Direttore generale

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).

- Da 12/2008 a 10/2014

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

DIRIGENTE DIPARTIMENTO GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE (POI DIPARTIMENTO RISORSE UMANE, AREA PERSONALE)

Università degli Studi di Genova

Via Balbi 5, Genova 16128

Università e ricerca scientifica

Dirigente a tempo indeterminato di seconda fascia

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.

- Da 05/2010 a 12/2012

DIRIGENTE DIPARTIMENTO TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Università degli Studi di Genova
Via Balbi 5, Genova 16128
Università e ricerca scientifica
Dirigente a tempo indeterminato di seconda fascia
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.
- Da 03/2010 a 11/2012
- DIRIGENTE DIPARTIMENTO GESTIONE E SVILUPPO RISORSE FINANZIARIE (POI DIPARTIMENTO RISORSE FINANZIARIE)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Università degli Studi di Genova
Via Balbi 5, Genova 16128
Università e ricerca scientifica
Dirigente a tempo indeterminato di seconda fascia
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).
- Da 03/2013 a 09/2013
- DIRETTORE AD INTERIM DEL CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO (CLAT)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Università degli Studi di Genova
Via Balbi 5, Genova 16128
Università e ricerca scientifica
Direttore ad Interim
Ho diretto l'attività amministrativo-contabile del Centro predisponendo le procedure di stipula di contratti a collaboratori e personale docente.
- Da 05/2008 a 12/2009
- DIRETTORE AD INTERIM DEL CENTRO DI SERVIZI INFORMATICI E TELEMATICI DI ATENEO (CSITA)**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Università degli Studi di Genova
Via Balbi 5, Genova 16128
Università e ricerca scientifica
Direttore ad Interim
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.
- Da 06/2007 a 04/2010
- CAPO SERVIZIO AD INTERIM PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Università degli Studi di Genova
Via Balbi 5, Genova 16128
Università e ricerca scientifica
Capo Servizio ad Interim

- 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).
- ISTRUZIONE E FORMAZIONE**
- dal 8 marzo al 9 novembre 2019
Codau - Percorso formativo di supporto al ruolo di Direttore Generale – La gestione della complessità organizzativa n. 5 moduli (di 14 ore ciascuno)
Università degli Studi di Genova
Via Balbi 5, Genova 16128
Il percorso formativo si articola in cinque moduli: sviluppo organizzativo e gestione del personale; bilancio, risorse e aspetti di programmazione alla luce dei nuovi strumenti contabili, leadership, lavoro in team, problem solving, esperienza operativa in ambiente simulato, feedback sui partecipanti e valutazione finale.
Accettazione candidatura – frequenze in corso.
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie
• Qualifica conseguita
 - 11 e 12 ottobre 2018
Corso di formazione per dirigenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro. (di 8 ore)
Università degli Studi di Genova
Via Balbi 5, Genova 16128
Seminario rivolto ai dirigenti e direttori di dipartimento in materia di salute e sicurezza sul lavoro.
Attestato di valutazione con esito positivo.
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie
• Qualifica conseguita
 - 11-12 Giugno 2018
Corso Fundraising (di 16 ore)
Università degli Studi di Genova
Via Balbi 5, Genova 16128
Fundraising: l'insieme delle attività di un soggetto collettivo volte a reperire le risorse economiche necessarie a raggiungere gli scopi che esso si propone.
Attestato di frequenza del corso
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie
• Qualifica conseguita
 - 3 febbraio 2017
Seminario di formazione "**Leadership e cambiamento**" (di 6 ore)
Università degli Studi di Genova
Via Balbi 5, Genova 16128
Seminario rivolto ai dirigenti sulla leadership e sulla propensione al cambiamento in una organizzazione universitaria.
Attestato di frequenza del corso
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie
• Qualifica conseguita
 - 7 aprile 2017
Sistri e MUD adempimenti e novità (di 7 ore)
COINFO
Modalità di tenuta chiavetta sistri e di presentazione del modello MUD
Attestato di frequenza al corso.
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie
• Qualifica conseguita
 - 10 maggio 2016
Formazione sul documento unico per la valutazione da interferenze (di 2 ore)
Università degli Studi di Genova
Via Balbi 5, Genova 16128
La comunicazione in ambito professionale, formazione sul document unico per la valutazione da interferenze
Attestato di frequenza del corso
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie
• Qualifica conseguita
 - Luglio 2015
Formazione sul "Percorso formativo propedeutico alla reingegnerizzazione dei processi della Direzione Generale"(di 3,5 ore)
Università degli Studi di Genova
Via Balbi 5, Genova 16128
Percorso formativo sulla modifica dei processi della Direzione Generale al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza.
Attestato di frequenza del corso
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie
• Qualifica conseguita
 - Novembre 2015
Formazione sul "La comunicazione in ambito professionale"(di 14 ore)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie
 - Qualifica conseguita
- Università degli Studi di Genova
Via Balbi 5, Genova 16128
La comunicazione in ambito professionale, formazione sul document unico per la valutazione da interferenze
Attestato di frequenza del corso
- 19 settembre 2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie
 - Qualifica conseguita
- Formazione sul “Convivere nelle organizzazioni”(di 7 ore)
Università degli Studi di Genova
Via Balbi 5, Genova 16128
Lavorare in gruppo tra dirigenti orientandosi al risultato.
Attestato di valutazione con esito positivo.
- 7 aprile 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Principali materie
 - Qualifica conseguita
- la gestione degli orari nelle università tra legge e contrattazione collettiva (di 7 ore)
COINFO
Gestione degli orari e fondi trattamento accessorio del personale universitario. Le materia della contrattazione collettiva di secondo livello.
Attestato di valutazione con esito positivo.
- 10/10/2011
- MASTER**
COINFO
La gestione manageriale dell’attività amministrativa.
- 10/10/2011
- 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”.
- 14/11/1990
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO**
Università degli Studi di Genova
Dottore in Economia e Commercio

ATTIVITÀ DI DOCENZA A CONVEGNI E SEMINARI

- 2019
- TOWARDS SUSTAINABLE FINANCIAL MANAGEMENT OF CAMBODIAN UNIVERSITIES**
Nell’ambito del programma BALANCE N. 598669-EPP-1-2018-1-ES-CBHE-SP titolo “Towards sustainable financial management of Cambodian universities” Presentazione il 27/28 febbraio 2019 ad Alicante “Il Sistema di finanziamento delle Università / il fundraising ed il conto terzi nelle Università”. Coordinatore del progetto Università di Genova, partecipanti Università di Alicante e Università della Cambogia.

- 2018 **STUDY COURSES: TEACHING PROGRAMS, ACCREDITATION AND QUALITY**
 NELL'AMBITO DEL PROGRAMMA QAINAL (561510-EPP-1-2015-1-AT-EPPKA2-CBHE-JP)
 "Training workshop and coordination meeting" ha presentato il seminario il 28-30 maggio 2018 su "The Quality presidium of genoa university" e "Study courses: Teaching programs, accreditation and quality"
 List of foreign participants: Universitat Salzburg (Austria) / Universitatea politehnica din bucaresti (Romania) / Università degli studi di Genova – Ministry of education and sport (Italia) / World university Service Kosova (Kosova) / Epoka University – Universiteti europian i Tiranës – Marin barleti SHA – University of New York Tirana – Universiteti polis SHPK (Albania) / Akademia evolucion – Kolegji "Pjeter Budi" (Serbia)

- 2011 **PROMOTING THE MODERNIZATION AND STRENGTHENING OF INSTITUTIONAL AND FINANCIAL AUTONOMY IN SOUTHERN NEIGHBOURING AREA HIGHER EDUCATION INSTITUTIONS**
 Nell'ambito del programma UNAM Tempus project (511109-TEMPUS-1-2010-ES-JPGR) ha tenuto I seguenti seminari:
 "Human Resources Management": organization chart, financial aspects, salary and "rewarding" system; Relationships University / Ministry and the FFO; Performance assessment. List of foreign participants: FH Joanneum (Austria), Saarland University (Germany), Al-Hussein Bin Talal University - Princess Sumaya University for Technology (Jordan), Modern University for Business and Science - Beirut Arab University (Lebanon), An-Najah National University - Palestine Polytechnic University (Palestinian Authority), University of Alicante (Spain), Albaath University (Syria).

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	ITALIANA
LINGUE STRANIERE	
	INGLESE
• Capacità di lettura	B1
• Capacità di scrittura	B1
• Capacità di espressione orale	B1
	INGLESE
• Capacità di lettura	B1
• Capacità di scrittura	B1
• Capacità di espressione orale	B1

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

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 terza missione che l'università svolge.

CAPACITÀ E COMPETENZE
PROFESSIONALI

- Ottima conoscenza dell'ambiente Windows e dei suoi applicative, in particolare tutti gli strumenti di Office (Access, PowerPoint, Excel, Word);
- Software di gestione della firma digitale;
- SPID;
- Firma certificata;
- Gestionali Ugov;
- Porper;
- MEPA;
- Sintel.

Dott. Mario Picasso