

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	Silvia Mantelli
Telefono	010/3352567
Indirizzo posta elettronica	Silvia.Mantelli@unige.it

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2005 Laurea Vecchio Ordinamento in Lingue e Letterature straniere, indirizzo storico_culturale_Specializzazione Lingua Francese, Università degli Studi di Genova_voto 110/110

1994 Diploma di maturità scientifica_Liceo Scientifico Enrico Fermi

ESPERIENZA LAVORATIVA

Agosto 2025 - Attuale Referente di Unità_area amministrativa

Maggio 2007 – Attuale

Università degli Studi di Genova_Dipartimento di Ingegneria Meccanica DIMSET_oggi DIME_Scuola Politecnica_Contratto a tempo indeterminato_area amministrativa_Categoria C

Le attività di cui mi occupo attualmente e di cui mi sono occupata in questi anni sono le seguenti:

- gestione di tutte le fasi istruttorie, concorsuali, amministrative e delle fasi di pagamento relative ad incarichi di lavoro autonomo per attività di supporto alla ricerca;
- gestione di tutte le fasi istruttorie e amministrative relative ad incarichi di lavoro autonomo per attività di supporto alla ricerca per personale in quiescenza;
- compensi per attività di affidamento a liberi professionisti di servizi per atti notarili e varie attività di revisione documenti_rendicontazioni per ufficio ricerca e liquidazione delle relative parcelle;
- conto annuale collaboratori esterni;
- adempimenti art.1 c.173 L.266 del 2005_Corte dei Conti di Genova_incarichi di lavoro autonomo di supporto alla ricerca;
- attività negoziale relativa ad ordini per fornitori italiani dalla fase istruttoria fino all'emissione del relativo buono d'ordine;
- liquidazione di fatture elettroniche;
- liquidazione di parcelle di liberi professionisti;
- attività negoziale relativa ad ordini per fornitori esteri dalla fase istruttoria fino all'emissione del relativo buono d'ordine;
- liquidazione fatture estere relative ad ordini per fornitori stranieri Ue ed extra-Ue;
- regolarizzazione sospesi di spesa;
- gestione della parte amministrativo-contabile visiting researcher e visiting professor;
- pagamenti attività commissari di concorso;
- gestione dei rimborsi di spesa diretti alla persona;
- liste di trasmissione ordinativi di pagamento e di incasso;
- gestione del sistema documentale Titulus per il Dipartimento e della casella di posta dipartimentale dell'Amministrazione;
- attività portale amministrazione trasparente_PAT.

Da aprile 2023 ad oggi affiancamento e formazione dei colleghi neoassunti sulle varie attività amministrative del Dipartimento, in particolare sull'attività negoziale, formazione dei colleghi sull'utilizzo del programma di contabilità U-Gov e sul sistema documentale Titulus.

Da aprile 2023 coordinamento e supporto ai colleghi dell'amministrazione DIME nelle varie attività dell'ufficio in collaborazione con il RAD.

Da novembre 2024 rappresentante del personale tecnico-amministrativo in Consiglio di Dipartimento.

2003– Aprile 2007

Università degli Studi di Genova_C.S.B. di Lingue e Letterature Straniere

Incarichi di collaborazione coordinata e continuativa per supporto alle attività amministrative del Centro: gestione amministrativa dei collaboratori coordinati e continuativi dalla fase di attivazione del contratto alla liquidazione mensile dei cedolini paga, gestione adempimenti co.co.co. con ufficio stipendi, concordanza di cassa, liquidazione missioni, ordini, impegni di spesa, liquidazione fatture, mandati di pagamento, inventario, gestione archivio, gestione minute spese, partecipazione alle riunioni del CTS del Centro Servizio Bibliotecario, gestione amministrativa studenti 150 ore e attività di segreteria.

1999–2003

Università degli Studi di Genova_Dipartimento di Storia Moderna e Contemporanea

Incarichi di collaborazione occasionale per supporto alle attività amministrative del Dipartimento: liquidazione missioni, ordini, impegni di spesa, liquidazione fatture, mandati di pagamento, inventario, gestione archivio, attività di segreteria.

1998-1999

Università degli Studi di Genova_Ufficio relazioni internazionali Studente 150 ore_Collaborazione e supporto alle attività di segreteria dell'ufficio per due anni di seguito.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Pacchetto Microsoft Office 365 (Word, Excel, Outlook, Teams)
Portale per la protocollazione Titulus
Programma di Contabilità U-GOV
Piattaforma Acquisti in rete pa MePA
Portale trasparenza Unige_PAT

CORSI DI FORMAZIONE

- "Corso Base ISOIVA" edizione 2024;
- 50AL23 - Nozioni Generali sulla metodologia di rendicontazione di Progetti Pnrr Missione 4 Componente 2. Le principali funzionalità della Piattaforma Atwork;
- modulo Quarta_seconda edizione corso UNIGE "IL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI" 49AL23 - Il Nuovo Codice dei Contratti Pubblici;
- Etica pubblica e anticorruzione_ Soggetto attuatore: PA360
- Aspetti fiscali del lavoro autonomo negli enti pubblici_Soggetto attuatore: PA360;
- Lo Smartworking_Soggetto attuatore: PROGETTO TRIO;
- Smart Working e Sicurezza_ Soggetto attuatore: PROGETTO TRIO;
- Gli incarichi di lavoro autonomo a personale esterno della P.A._Soggetto attuatore: PA360;
- Il lavoro autonomo nella P.A.: aspetti giuridici ed amministrativi_Soggetto attuatore: PA360;
- Il nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici dopo il DPR 13/06/2023, n. 81;

- Corso Sicurezza "Aggiornamento formazione specifica"_corso obbligatorio di aggiornamento per la formazione specifica dei lavoratori, valido anche come corso di aggiornamento per preposti;
 - L'antiriciclaggio nella Pubblica Amministrazione;
 - Privacy e Protezione dei Dati Personali;
 - L'Agenda 2030 e gli obiettivi di sviluppo sostenibile;
 - La prevenzione della corruzione ed il whistleblowing nella Pubblica Amministrazione__ Soggetto attuatore: PA360;
 - Obblighi dei lavoratori, Codici di Comportamento e Piano Nazionale Anticorruzione_ Soggetto attuatore: PA360;
 - Corso di aggiornamento per addetti antincendio a rischio elevato_parte teorica anno 2017;
- La gestione documentale: il ciclo di vita dei documenti dalla creazione allo scarto”_ed. 2018;
- Formazione specifica per il personale d'ufficio-rischio basso_anno 2019;
- Il GDPR in pillole_anno 2019;
- Gestire dati, informazioni e contenuti_Livello avanzato_Ambito competenze digitali per la PA;
 - Conoscere l'identità digitale_ Ambito competenze digitali per la PA;
 - Proteggere i dispositivi_Livello avanzato_Ambito competenze digitali per la PA;
 - Gli acquisti di beni e servizi sotto soglia dopo la legge 14/06/2019 n. 55 (cd. Sblocca Cantieri) _ Soggetto attuatore: PA360;
 - Corso di formazione sul conferimento degli incarichi esterni e rapporti di lavoro autonomo nelle Università_anno 2010;
 - Corso di informazione sul conflitto lavorativo per il personale dell'Università degli Studi di Genova_anno 2011;
 - Corso di formazione per personale di categoria C_ area amministrativa-gestionale_edizione 2008;
 - Corso di formazione 2008 per l'inserimento del personale neoassunto.