

INFORMAZIONI PERSONALI Fulvia Ottonello

✉ fulvia.ottonello.ge@gmail.com

✉ fulvia.ottonello@pec.it

Luogo di nascita Genova | Data di nascita 07/07/1973 | Nazionalità Italiana

**ESPERIENZA
PROFESSIONALE**

- dal 01/10/2021 a oggi **Regione Liguria – Via Fieschi, 15 Genova**
Direzione Centrale Organizzazione - Settore Performance, trasparenza e anticorruzione
Posizione organizzativa: “Strumenti di programmazione integrata, organizzazione e reporting” (dal 1/12/2022).
Incarico di specifica responsabilità “Sistema controlli interni e Piano Integrato” (dal 1/04/2021).
Competenze: Progettazione e gestione del Piano integrato di attività e organizzazione - progettazione e gestione del sistema di reporting dei controlli interni sull'andamento gestionale delle strutture della Giunta regionale - raccordo e analisi degli strumenti di monitoraggio e controllo delle strutture - raccolta report periodici delle strutture e degli owner di specifiche tipologie di controllo sull'andamento gestionale e integrazione con i dati di contesto - redazione, anche mediante strumenti digitali, di report riassuntivi periodici e annuali ad uso della governance per la valutazione in itinere dell'andamento gestionale; diffusione pluridirezionale delle informazioni, - utilizzo integrato dei sistemi informativi di supporto - mappatura, analisi e reingegnerizzazione dei processi (BPR).
- dal 05/07/2018 al 30/09/2021 **Università degli studi di Genova – Via Balbi, 5 Genova**
Area Direzionale - Settore Programmazione strategica, performance e organizzazione
Posizione organizzativa: Capo Settore Programmazione strategica, performance e organizzazione
Inquadramento: Area amministrativo-gestionale - categoria contrattuale D3 a tempo indeterminato (CCNL comparto Istruzione e Ricerca)
Competenze: Supporto alla programmazione strategica e alla rendicontazione dei risultati - gestione del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale - Struttura tecnica permanente di supporto al Nucleo di valutazione nelle funzioni di Organismo indipendente di valutazione - analisi organizzativa e supporto alla progettazione dello sviluppo organizzativo - analisi dei processi e reingegnerizzazione - sistema di controllo di gestione delle attività di Ateneo.
- dal 01/01/2018 al 04/07/2018 **Università degli studi di Genova – Via Balbi, 5 Genova**
Uffici in staff al Direttore Generale - Settore Programmazione, controllo e organizzazione
Posizione organizzativa: Capo Settore Programmazione, controllo e organizzazione
Inquadramento: Area amministrativo-gestionale - categoria contrattuale D3 a tempo indeterminato (CCNL comparto Istruzione e Ricerca)
Competenze: Supporto alla programmazione strategica e alla rendicontazione dei risultati - gestione del ciclo della performance - supporto alla governance nell'analisi organizzativa e di processo - sistema di controllo di gestione delle attività di Ateneo - Struttura tecnica permanente di supporto al Nucleo di valutazione nelle funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione.

- dal 01/01/2013
al 31/12/2017 **Università degli studi di Genova – Via Balbi, 5 Genova**
Area Direzionale - Servizio programmazione e controllo
- Posizione organizzativa: Capo Settore Ciclo della performance e organizzazione
Inquadramento: Area amministrativo-gestionale - categoria contrattuale D3 a tempo indeterminato (CCNL Università)
Competenze: Struttura permanente di supporto al Nucleo di valutazione nelle funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione - gestione del ciclo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale - monitoraggio obiettivi e rendicontazione - supporto al processo di valutazione della produttività e qualità delle prestazioni e dei risultati del personale - analisi organizzativa dei ruoli e dei profili professionali - individuazione e pesatura di posizioni organizzative - indagini benessere organizzativo - monitoraggio indicatori customer satisfaction - best practices.
- dal 01/12/2010
al 31/12/2012 **Università degli studi di Genova – Via Balbi, 5 Genova**
Dipartimento Risorse Umane - Servizio Sviluppo personale tecnico-amministrativo
- Posizione organizzativa: Capo Settore X – Valorizzazione del personale
Inquadramento: Area amministrativo-gestionale - categoria contrattuale D2 a tempo indeterminato (CCNL Università)
Competenze: supporto al processo di valutazione della produttività e qualità delle prestazioni e dei risultati del personale - supporto al processo di conferimento degli incarichi, degli obiettivi e alla valutazione dei dirigenti - analisi organizzativa dei ruoli e dei profili professionali, individuazione e pesatura di posizioni organizzative, funzioni specialistiche e incarichi di responsabilità e definizione dei criteri per il conferimento di posizioni, funzioni e incarichi, conferimenti relativi - analisi delle competenze del personale.
- dal 03/11/2008
al 30/11/2010 **Università degli studi di Genova – Via Balbi, 5 Genova**
Dipartimento Gestione e Sviluppo Patrimonio Edilizio
- Posizione organizzativa: Capo Settore I - Segreteria del Dipartimento
Inquadramento: Area amministrativo-gestionale - categoria contrattuale D1 a tempo indeterminato (CCNL Università)
Competenze: collaborazione per elaborazioni, analisi e stesura di documenti, iniziative specifiche - supporto per la gestione del personale del Dipartimento - gestione riunioni - rapporti con l'utenza per l'informazione e la partecipazione - selezione e smistamento per competenza della corrispondenza e degli atti del Dipartimento in entrata e in uscita - raccolta e diffusione della normativa di interesse e ricerche giurisprudenziali.
- dal 01/04/2006
al 02/11/2008 **Università degli studi di Genova – Via Balbi, 5 Genova**
Dipartimento Gestione e Sviluppo Risorse Umane – Settore IX – Formazione del Personale
- Inquadramento: Area amministrativo-gestionale - categoria contrattuale D1 - a tempo indeterminato (CCNL Università) a seguito di procedure di progressione verticale
Incarico di Responsabile del procedimento di gestione e implementazione del data base del portfolio formativo dei dipendenti.
Competenze: formazione del personale: supporto alla programmazione degli interventi interni ed esterni, di formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale tecnico-amministrativo, sia per le competenze di base, comuni e trasversali, sia per le competenze specifiche, tecnico-professionali e relativa organizzazione.
- dal 01/12/2001
al 31/03/2006 **Università degli studi di Genova – Via Balbi, 5 Genova**
Ufficio Sviluppo Risorse Umane e Organizzazione - Settore II - Formazione del Personale tecnico e amministrativo
- Inquadramento: Area amministrativa - categoria contrattuale C3 - a tempo indeterminato (CCNL Università) a seguito di superamento concorso pubblico per esami.
Competenze: formazione del personale: supporto alla programmazione degli interventi, interni ed esterni, di formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale tecnico-amministrativo, sia per le competenze di base, comuni e trasversali, sia per le competenze specifiche, tecnico-professionali e relativa organizzazione.

- dal 01/09/2001 al 30/11/2001 **Liceo Scientifico statale "L. Lanfranconi", Via ai Cantieri, 2 – Genova**
Contratto a tempo indeterminato in qualità di Assistente Amministrativo, interrotto per opzione impiego presso altra amministrazione.
- dal 18/09/2000 al 31/08/2001 **I.T.I.S. "Calvino", via Borzoli, 21 – Genova**
Contratto a tempo determinato in qualità di Assistente Tecnico (Area AR02 Elettronica), stipulato con Provveditorato agli Studi di Genova.
- dal 02/10/1999 al 31/08/2000 **I.T.I.S. "Calvino", via Borzoli, 21 – Genova**
Contratto a tempo determinato in qualità di Assistente Tecnico (Area AR02 Elettronica), stipulato con Provveditorato agli Studi di Genova.
- dal 29/09/1998 al 31/08/1999 **I.T.I.S. "Calvino", via Borzoli, 21 – Genova**
Contratto a tempo determinato in qualità di Assistente Tecnico (Area AR02 Elettronica), stipulato con Provveditorato agli Studi di Genova.
- dal 18/10/1997 al 31/08/1998 **I.P.S.S.C. "Ruffini", Via XX Settembre – Genova**
Contratto a tempo determinato in qualità di Assistente Tecnico (Area AR02 Elettronica), stipulato con Provveditorato agli Studi di Genova.

INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

- dal 11/11/2022 Componente dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) della Stazione Zoologica Anton Dohrn (Napoli), incarico triennale.

IDONEITÀ

Risultata idonea al pubblico per esami, per il reclutamento di n. 1 dirigente di seconda fascia, con rapporto a tempo pieno e indeterminato, presso l'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale, bandito con Decreto Direttoriale n. 573 del 16 dicembre 2020 e pubblicato per avviso sulla Gazzetta Ufficiale - 43 Serie Speciale - Concorsi ed Esami n. 3 del 12 gennaio 2021. Decreto direttoriale di approvazione atti n. 514 del 26/10/2021.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- dal 01/01/2019 al 02/07/2020 **Master universitario di II livello in Management dell'Università e della Ricerca**
conseguito in data 02/07/2020 presso MIP Graduate School Of Business, Politecnico di Milano, con la votazione di 110/110.
- dal 01/11/2005 al 18/01/2007 **Laurea Specialistica in Scienze della Pubblica Amministrazione e Organizzazioni Complesse (classe 71/s)**
conseguita in data 18/01/2007 presso la Facoltà di Scienze Politiche dell'Università degli Studi di Genova, con la votazione di 110/110 e lode.
- dal 01/11/2002 al 02/12/2004 **Laurea triennale in Amministrazione, Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane (classe 19), curriculum Pubblica Amministrazione**
conseguita in data 02/12/2004 presso la Facoltà di Scienze Politiche dell'Università degli Studi di Genova, con la votazione di 110/110 e lode.
- dal 01/11/1992 al 31/10/1997 **Laurea quadriennale in Scienze Politiche indirizzo Internazionale**
conseguita in data 31/10/1997 presso la Facoltà di Scienze Politiche dell'Università degli Studi di Genova, con la votazione di 110/110 e lode.
- dal 01/09/1987 al 04/07/1992 **Diploma di Maturità Scientifica**
conseguito presso il Liceo Scientifico Statale di Ovada (AL), con la votazione di 60/60mi.

Corsi di formazione e aggiornamento

- 2021 Amministrazione trasparente, obblighi di pubblicazione, Privacy e Performance - PA360 s.r.l. O.I.V. e Nuclei di Valutazione - PA360 s.r.l.
Le nuove regole sull'orario di lavoro nella P.a. nel periodo Covid-19: nuovi obblighi per i dirigenti e relativa valutazione ai fini della performance dopo il D.L. 19 maggio 2020, n. 34 - PA360 s.r.l.
Valutazione e misurazione della performance nella P.A. - PA360 s.r.l.
L'Agenda 2030 e gli obiettivi di sviluppo sostenibile - Asvis - RUS - Unige
Emergenza sanitaria da coronavirus (SARSCoV-2) - prevenzione e controllo - Università degli studi di Genova
- 2020 Nuova piattaforma RefTree per la gestione informativa del patrimonio immobiliare di Ateneo - Università degli studi di Genova
Il processo di integrazione tra ciclo della performance e anticorruzione: il ruolo degli OIV e delle strutture di controllo interno - SNA - Scuola Nazionale dell'Amministrazione
Digitalizzazione dei processi e documento informatico nella P.A. - PA360 s.r.l.
Gestione documentale informatizzata, fascicolo elettronico e conservazione dei documenti elettronici - PA360 s.r.l.
Firme digitali, sigilli elettronici, certificazione temporale e posta elettronica certificata - PA360 s.r.l.
Il responsabile unico del procedimento e gli adempimenti di gestione di una procedura di gara - PA360 s.r.l.
La prevenzione della corruzione ed il whistleblowing nella Pubblica Amministrazione - PA360 s.r.l.
Il diritto di accesso nella P.A.: documentale, civico e generalizzato - PA360 s.r.l.
Obblighi dei lavoratori, Codici di Comportamento e Piano Nazionale Anticorruzione - PA360 s.r.l.
Microsoft 365 in Ateneo - Università degli studi di Genova
- 2019 Il GDPR in 10 pillole (Regolamento privacy europeo 679/16) - Università degli studi di Genova
Formazione specifica per il personale d'ufficio-rischio basso (Sicurezza sul lavoro) – Università degli studi di Genova
Gestire efficacemente la valutazione del personale e il colloquio individuale - Università degli studi di Genova
- 2018 Corso sicurezza per preposti - Università degli studi di Genova
Il Ciclo della programmazione economico finanziaria A51 - Co.In.Fo.
Sistema di competenze: costruire un sistema di sviluppo del personale a supporto del business – PraxiAcademy (Praxi S.p.a. MI)
- 2017 Sistemi di valutazione delle competenze negli atenei - Co.In.Fo.
Gli irrinunciabili di Word - Università degli studi di Genova
Gli irrinunciabili di Power Point - Università degli studi di Genova
Gli irrinunciabili "plus" di Excel - Università degli studi di Genova
- 2016 Gli irrinunciabili di Excel - Università degli studi di Genova
Strumenti operativi di programmazione e controllo nelle pubbliche amministrazioni - Scuola superiore di amministrazione pubblica e degli enti locali CEIDA -Roma
Elementi di contabilità e attività negoziale - Università degli studi di Genova
Strumenti di benessere organizzativo per la gestione e valorizzazione della diversità ed il miglioramento del clima aziendale - Università degli studi di Genova
- 2015 Percorso formativo propedeutico alla reingegnerizzazione dei processi della Direzione Generale – Università degli studi di Genova
Percorso formativo per la gestione di attività e processi di competenza - Co.In.Fo.
Valutazione delle performance nelle P.A. - Il ruolo e le funzioni degli Organismi Indipendenti per la Valutazione della performance - AIV Associazione Italiana di Valutazione
- 2014 I principi generali dell'attività amministrativa, legge 241/90 e ss.mm.ii - Università degli studi di Genova
Formazione generale dei lavoratori (Sicurezza sul lavoro) - Università degli studi di Genova

- Drupal base, creare e gestire le pagine di un sito web - Università degli studi di Genova
- 2013 Pec e protocollo informatico - Di&P (Montecatini)
Project management e introduzione all'uso del software specifico - Co.In.Fo
- 2011 Corso di informazione sul conflitto lavorativo - Co.In.Fo.
Il d.lgs n 150/2009, il dl n 78/2010 e la contrattazione integrativa nazionale rapporti e riflessi nelle università - Co.In.Fo.
Lo sviluppo della performance. Modelli a confronto - Associazione Italiana Formatori
- 2010 Il responsabile unico del procedimento - Co.In.Fo.
- 2008 Il clima e la cultura delle organizzazioni - Università degli studi di Genova
- 2007 Corso di formazione per personale di categoria D - Università degli studi di Genova
Ricadute della formazione continua tra responsabilità politiche e manageriali, rapporti e confini (convegno nazionale) - Co.In.Fo.
- 2006 Corso di formazione in materia di protezione dei dati personali - Università degli studi di Genova
- 2005 La formazione in azienda: obiettivi e strumenti - Università degli studi di Genova
Corso di lingua inglese - livello advanced - English Club Conversation Genova, presso Università degli Studi di Genova
Corso di formazione sul funzionamento e utilizzo della posta elettronica tramite il nuovo client Mozilla Thunderbird e Webmail - Università degli studi di Genova
- 2004 Corso di formazione finalizzato alla progressione verticale categoria C-D - Università degli studi di Genova
- 2002 Percorso Inserimento Neo Assunti - Università degli studi di Genova

COMPETENZE LINGUISTICHE**PRIMALINGUA ITALIANO**

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
INGLESE	BUONO	BUONO	BUONO	BUONO	BUONO
FRANCESE	BUONO	BUONO	BUONO	BUONO	BUONO

- INGLESE** Certificate of Proficiency in English - University of Cambridge - International examinations (data rilascio attestato di partecipazione con verifica: 06/2002; esito: certificate grade C)
Certificate in Advanced English - University of Cambridge - International examinations (data rilascio attestato di partecipazione con verifica: 06/2001; esito: certificate grade C)
First Certificate in English - University of Cambridge - International examinations (data rilascio attestato di partecipazione con verifica: 06/2000; esito: certificate grade A)

- FRANCESE** D.A.L.F. (Diplôme Approfondi de Langue Française) - Ministère de l'Education Nationale de la République française (data rilascio attestato di partecipazione con verifica: 16/03/2000; esito: 92/160)
D.E.L.F. 2nd Degré (Diplôme d'Etude en Langue Française) - Ministère de l'Education Nationale de la République française (data rilascio attestato di partecipazione con verifica: 11/02/1999; esito: 331/480)
D.E.L.F. 1er Degré (Diplôme d'Etude en Langue Française) - Ministère de l'Education Nationale de la République française (data rilascio attestato di partecipazione con verifica: 11/02/1999; esito: 250/360)

COMPETENZE INFORMATICHE

Conoscenza e utilizzo abituale programmi ambiente Windows (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Project), Internet, Intranet, posta elettronica e software gestionali specifici. Conoscenza e utilizzo abituale piattaforma Moodle, del software Lyme Survey e Project management.

Partecipazione al progetto "Creazione di una banca dati per la gestione in rete dell'anagrafe dei Corsi di Formazione frequentati dal personale tecnico amministrativo. e pubblicazione: "Implementazione di un sistema per la gestione informatizzata dei corsi di formazione dei dipendenti dell'Università degli Studi di Genova (2003).

Frequenza corso quinquennale di Informatica Industriale (ex art. 3 D.P.R. 419/74), conseguito presso il Liceo Scientifico Statale di Ovada (AL) (aa.ss. 1987-92).

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Genova, 4 dicembre 2022