

**CURRICULUM VITAE****INFORMAZIONI PERSONALI**

<b>Nome e COGNOME</b>	Marina SCOMA
<b>Qualifica</b>	EP 3
<b>Amministrazione</b>	Università degli Studi di Padova
<b>Incarico attuale</b>	Responsabile del Settore Amministrazione e Contabilità Staff - Area Patrimonio Approvvigionamenti e Logistica (APAL)
<b>Numero telefonico ufficio</b>	049 8273556
<b>Fax ufficio</b>	
<b>E-mail istituzionale</b>	marina.scoma@unipd.it

**TITOLI DI STUDIO E CARRIERA**

<b>Titolo di studio</b>	Diploma di Laurea in Giurisprudenza
<b>Carriera</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Da maggio 2020 <b>Responsabile del Settore Amministrazione e contabilità in Staff al Dirigente dell'Area Patrimonio Approvvigionamenti e Logistica</b> Assicura il monitoraggio delle attività degli Uffici dell'Area a supporto delle attività del Dirigente; Cura i rapporti con le strutture dell'Ateneo, al fine di assicurare il coordinamento interno dei processi e degli attori coinvolti; Svolge anche mansioni di segreteria amministrativa, tra cui: Gestione ordini /contratti passivi per APAL e per le Aree dell'Amministrazione Centrale; Gestione pagamenti fatture relative ad acquisti di beni/servizi di APAL; Gestione pagamenti fitti passivi e spese condominiali; Gestione pagamenti incarichi di lavoro autonomo per Apal; Controllo degli Operatori economici aggiudicatari di gare per Area patrimonio approvvigionamenti logistica e Area edilizia e sicurezza (ex art. 80 D.Lgs. 50/2016) Gestione in collaborazione con gli uffici competenti dei contratti attivi. Stipula di contratti d'appalto, dell'APAL, mediante scrittura privata</li><li><b>Ufficiale Rogante</b> aggiunto dell'Università degli Studi di Padova, incarico del Direttore Generale dal 04 maggio 2020. Redazione e stipula dei contratti d'appalto in forma pubblica amministrativa e registrazione all'Agenzia delle Entrate; Coordinamento e gestione di collaboratori (dal 1995)</li></ul>

- Dal marzo 2018 ad aprile 2020 **Responsabile del Settore Studi e Valutazione in Staff al Dirigente dell'Area Finanza e Programmazione**

Supporto al Nucleo di Valutazione nello svolgimento di tutte le attività previste dalla normativa nazionale e locale sia nel ruolo di Nucleo di Valutazione ai sensi della Legge n. 240/2010, sia nel ruolo di Organismo Indipendente di Valutazione ai sensi del D.Lgs 150/2019;

- Dal 2013 al **2018 Responsabile del Servizio Trasparenza e prevenzione della corruzione**

Elaborazione e aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Programma triennale della trasparenza ed integrità.

Conoscenza, approfondimento ed applicazione degli obblighi delle normative vigenti in materia di Trasparenza ed Anticorruzione.

Mappatura dei processi: analisi e ricostruzione dei principali processi organizzativi, e dei relativi sotto processi, dell'Università di Padova. Identificazione delle finalità di ogni processo, delle buone prassi, dei relativi fattori di rischio e dei riferimenti legislativi nazionali e interni che li regolano.

Mappatura dei rischi di corruzione mediante la valutazione del rischio verificando la probabilità che l'evento corruttivo si verifichi, il possibile impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti dall'Università anche alla luce dell'efficacia dei controlli esistenti.

Gestione della sezione Amministrazione trasparente del sito Web di Ateneo in applicazione del d.lgs 33/2013 e s.m.i.

Responsabile dell'Accesso civico: ricezione delle istanze, verifica della sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, eventuale attivazione della pubblicazione, redazione della risposta dal 1/1/2014

Customer satisfaction: Pianificazione, realizzazione, analisi di indagini di C.S. (dal 2010) Benchmarking rispetto alle rilevazioni effettuate.

Iniziative volte a garantire lo sviluppo della cultura della legalità, dell'integrità e del controllo.

Servizio Ispettivo Legge 662/96: controllo delle attività extraistituzionali del Personale; (dal 2000)

Verifica della corretta fruizione dei permessi della legge 104/92. (dal 2012). Approfondita conoscenza della normativa relativa ai succitati servizi ispettivi.

- Dal 2012 al 2013 **Responsabile del Servizio Controllo, qualità e trasparenza dell'azione amministrativa**

Redazione e aggiornamento annuale del Programma triennale della trasparenza ed integrità.

Strutturazione e aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web di Ateneo.

Pianificazione e programmazione dei processi previsti in materia di trasparenza e di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità

Relazioni con il Direttore Generale, con i Dirigenti e con i Responsabili dei Servizi dell'Amministrazione centrale e con le Strutture decentrate per la realizzazione degli adempimenti normativi relativi alla Trasparenza.

Iniziative per incentivare la conoscenza e la diffusione della cultura della Trasparenza.

- Dal 2000 al 2012 **Responsabile del Servizio di Auditing Interno**, in staff alla Direzione Amministrativa, verifica, controllo e valutazione dell'efficacia del sistema organizzativo; revisione e diffusione di norme e procedure e verifica dell'attuazione delle stesse; controllo degli atti amministrativi; accertamento del grado di rispetto e attuazione delle politiche, dei piani e delle direttive; accertamento dei presupposti per un efficiente ed economico impiego delle risorse; analisi e valutazione sull'applicazione dei controlli operativi, patrimoniali, finanziari e contabili.

In tale posizione è stata espletata attività di analisi organizzative, mappatura dei rischi, mappatura delle competenze professionali, elaborazione di reportistica e supporto della gestione dei processi gestionali ed organizzativi.
- Dal 1999 al 2000 **Responsabile dell'Ufficio Contratti e Convenzioni**

Consulenza giuridico amministrativa (a strutture dell'Amministrazione centrale e a Strutture decentrate) nelle materie di competenza dell'Ufficio, ed in particolare relativamente ai contratti/convenzioni di ricerca, consulenza e prestazioni didattiche, di edizione, comodato; nonché in materia di contratti di prestazioni di lavoro autonomo (ex art. 2222 e seg. C.C. e seg. e art 7.16 Reg. Fin.Cont. Ateneo) per esigenze di carattere temporaneo, di supporto alla ricerca.

Redazione di contratti atipici: Analisi del problema presentato dagli Uffici operativi o dai Dipartimenti o dalla Direzione Amministrativa; ricerca degli istituti giuridici applicabili. Predisposizione del contratto.

Predisposizione delle delibere del Consiglio di amministrazione e del senato Accademico relative ai contratti.
- Dal 1995 al 1999 **assegnata alla Divisione Patrimonio ed Economato dell'Università di Padova.**

**Capo sezione I della Ripartizione Provveditorato**

Consulenza giuridico amministrativa specifica nelle materie di pertinenza della Divisione; in particolare relativamente agli acquisti di beni di consumo o di beni durevoli, noleggi, pubblicazioni e modulistica, Servizi logistici.

Predisposizione di schemi tipo di tutti i contratti e relativi atti delle trattative per le forniture e servizi della Divisione (redazione di modulistica gare e contratti standard ).

Redazione dei contratti non standard.

Capo sezione I della Ripartizione Provveditorato; cura dell'esecuzione dei contratti relativi agli acquisti di arredi, attrezzature, audiovisivi, impianti di sicurezza, sistemi di vigilanza, servizi ristoro, divise del personale, manutenzioni e riparazioni di falegnameria.
- **Dal 1990 al 1995 assegnata alla Divisione Appalti e Contratti**

Partecipazione attiva a tutte le fasi dei procedimenti di gara. Predisposizione di tutti gli atti di gara: bando, verbali di Commissione, lettere d'invito, redazione dei Capitolati Speciali d'Appalto; predisposizione delle delibere del Consiglio di Amministrazione relative alle gare, partecipazione attiva alle riunioni di Commissione di tutte le gare svolte dall'Ufficio Appalti. (Dal 1995 al 2000 inserita in 30 DDA e DR di costituzioni di Commissioni o per singole procedure o incarichi annuali per l'espletamento delle gare d'appalto di lavori, servizi e forniture)

Aggiornamento legislativo in particolare in materia d'appalti.

## Incarichi istituzionali

- Ufficiale Rogante aggiunto (da maggio 2020). Attività di supporto alle specifiche attività dell'Ufficiale Rogante: a) cura della stipula di contratti in forma pubblico-amministrativa quando, in relazione e alla natura del contratto, tale forma sia richiesta dalla legge o ritenuta opportuna dal Direttore Generale; b) tenuta del repertorio degli atti pubblici redatti, conformemente alla relativa normativa.
- Componente della Commissione incaricata, per il triennio 2020-2022, di eseguire le verifiche previste dall'art. 1 comma 62 della legge 662/96 e le verifiche della permanenza del diritto di usufruire dei permessi personali e/o per l'assistenza a familiari disabili, stabiliti dalla Legge 104/92, ai sensi del Regolamento dei Servizi Ispettivi ai sensi della legge n. 662/1996 e della legge n. 104/1992  
Mappatura dei processi per le Aree a rischio corruzione individuate dalla L.190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione e specifiche delle università. Valutazione del rischio corruzione per ciascun processo e relativi sottoprocessi (anni 2014 - 2017);
- Amministratore delle utenze incaricato di gestire gli accessi al Portale della Trasparenza (da maggio 2014 al 2017).
- Accesso civico: Incaricata di accogliere e rispondere agli accessi civici presentati all'Ateneo ) – Gestione dell'accesso civico (dal 1/1/2014 al 31/12/2017)
- Partecipazione alla stesura del corso di formazione Anticorruzione per il personale Docente e Tecnico Amministrativo dell'Università di Padova ( anno 2014)
- Redazione del primo Piano Triennale di Prevenzione della corruzione dell'Ateneo (anno 2013) e successivi aggiornamenti annuali
- Redazione del primo Programma triennale della trasparenza ed integrità (anno 2011); componente di Commissione incaricata di redigere il Programma triennale per la trasparenza e il monitoraggio dei documenti che devono essere pubblicati (D.Rettoriale 1502-2011)
- Redazione degli aggiornamenti annuali del Programma triennale della trasparenza ed integrità
- Supporto al Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza per la redazione di relazioni ed altri adempimenti connessi alla suddetta carica (dal 2011)
- Partecipazione al Progetto di ricognizione dei Procedimenti Amministrativi dell'Università di Padova;
- Partecipazione al gruppo di lavoro "Carte dei Servizi di Ateneo" (D.D.G. 2869/2012) (D.D.G. 27897/2013)
- Componente del gruppo di lavoro per la revisione ed implementazione delle procedure relative alla concessione dei permessi per l'assistenza delle persone con disabilità L. 104/92 (D.D.G. 940/2012)
- Supporto organizzativo alla Commissione incaricata di predisporre le linee guida per la costituzione del Presidio Qualità dell'azione amministrativa gestionale (D.R. 199/2012 e D.R. 1850/2012 ) Commissione rinnovata per l'anno accademico 2013/2014 con Delibera del CdA del 18/11/2013 (Rep.357-2013)
- Componente della Commissione per la procedura di mobilità volontaria 2015MV27 per 2 posti cat. D area amministrativo gestionale
- Tutor nel progetto di d'integrazione lavorativa ex art. 11 c.4

I.68/1999 per l' inserimento di una risorsa nel Servizio Trasparenza e prevenzione della corruzione

- Componente di Commissione della procedura comparativa per l'individuazione di un soggetto esterno esperto in forme e tecniche di comunicazione nella Pubblica Amministrazione (DDG Rep.3407 Prot. 65795 del 14/12/2012)
- Componente supplente della Commissione giudicatrice selezione 2011 n.22 per l'assunzione a tempo indeterminato di 1 unità di personale cat. D.(D.A. 2814/2011)
- Partecipazione al gruppo di lavoro finalizzato ad analizzare il testo del "Decreto legislativo n.150/2009 di attuazione della legge 15/2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" (Decreto Rep. 380-2010)
- Studio, confronto con i Dirigenti di Ateneo e divulgazione della normativa e delle relative problematiche in tema di consulenze esterne (2009-2010)
- Studio e divulgazione delle problematiche relative al Servizio Ispettivo al fine di creare un substrato culturale specifico comune con il personale dell'Università degli Studi di Padova e di sollecitare il personale interessato ad adempiere alle richieste di autorizzazioni necessarie. (anno 2007)
- Sostituzione del Vice Direttore di Divisione Patrimonio ed Economato (assente per infortunio). Tale sostituzione ha consentito alla Facoltà di Psicologia e ad Agraria e Veterinaria di iniziare, nei tempi previsti, l'anno accademico 1995/96 nelle nuove sedi. (25/08/95 – 11/11/95) In particolare: gestione dell'esecuzione, delle soluzioni delle problematiche impreviste, della conclusione e del collaudo degli appalti di forniture arredi per mensa, biblioteca, aula magna, aule 150 posti del Complesso Agripolis; studi e biblioteca di Psicologia via Ognissanti e Complesso aule ex Fiat.
- Redazione dei quesiti a risposta multipla concernenti il Diritto Amministrativo, il Diritto Costituzionale e il Diritto Civile utilizzati per selezionare i candidati da ammettere alla prova orale del concorso di 12 posti di assistente amministrativo a tempo indeterminato (n.20/96). Componente della Commissione.
- Partecipazione al gruppo di lavoro per la revisione del Regolamento dell'Università di Padova per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità D.R. n.54 del 16/01/2001
- Partecipazioni a numerose Commissioni di gare d'appalto (dal 1991 al 2000 - D.D.A. e D.R. di costituzioni di Commissioni o per singole procedure o incarichi annuali per l'espletamento delle gare d'appalto di lavori, servizi e forniture;
- Partecipazione a numerose Commissioni di Concorso ;