

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>MALCANGI GIADA   Matricola: 405339</b>
Data di nascita	24/06/1990
Qualifica	Funzionario Servizi Amministrativi
Amministrazione	Comune di Genova   Area C.F.O. (Servizi Finanziari)   Struttura Gestione Contabile e Controlli
Incarico attuale	<b>Posizione di Elevata Qualificazione "Spese correnti e fondi finalizzati"</b>
Telefono	<b>010 5572412</b>
E-mail	<a href="mailto:gmalcangi@comune.genova.it">gmalcangi@comune.genova.it</a>

## ESPERIENZA LAVORATIVA

<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome dell'incarico ricoperto</li><li>• Settore</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>	<p><b>20/05/2024 – Attuale</b></p> <p><b>Posizione di Elevata Qualificazione "Spese correnti e fondi finalizzati"</b> Area C.F.O. (Servizi Finanziari)   Struttura Gestione Contabile e Controlli</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Controllo sulle deliberazioni e determinazioni dirigenziali di impegni di spese correnti e fondi finalizzati;</li><li>- Verifica della normativa contabile e fiscale di riferimenti;</li><li>- Verifica degli stanziamenti previsti a bilancio per apposizione di pareri e visti di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria;</li><li>- Gestione contabile delle entrate finalizzate e delle relative spese;</li><li>- Monitoraggio e verifiche periodiche finalizzate al controllo degli equilibri;</li><li>- Controllo contabile e fiscale su liquidazioni spese correnti;</li><li>- Gestione e aggiornamento dell'anagrafe beneficiari;</li><li>- Verifiche di regolarità contributiva e gestione processi di pignoramento ex art. 48 bis D.P.R. 602/1973;</li><li>- Monitoraggio residui passivi e riaccertamento.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome dell'incarico ricoperto</li><li>• Settore</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di incarico</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>	<p><b>18/09/2023 – 19/05/2024</b></p> <p><b>Funzionario Servizi Amministrativi</b> Comune di Genova   Direzione di Area Sviluppo Economico e Promozione   Unità di Autocontrollo e Rendicontazione PON Metro/ REACT EU/ PN Metro PLUS A tempo pieno e indeterminato</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Consulenza giuridica in materia di Codice dei Contratti pubblici;</li><li>- Controllo atti e provvedimenti, propedeutici al rilascio del Visto dell'Unità di Autocontrollo e Rendicontazione PON Metro/ REACT EU/ PN Metro Plus;</li><li>- Controllo e pianificazione di affidamenti sotto soglia europea e di affidamenti in house;</li><li>- Controllo checklist e documentazione di gara ai fini della rendicontazione PON Metro/ REACT EU.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Nome dell'incarico ricoperto</li><li>• Settore</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di incarico</li><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>	<p><b>19/09/2022 – 17/09/2023</b></p> <p><b>Istruttore Servizi Amministrativi</b> Comune di Genova   Direzione di Area Sviluppo Economico e Promozione   Unità di Autocontrollo e Rendicontazione PON Metro / REACT EU A tempo pieno e indeterminato</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Controllo atti e provvedimenti, propedeutici al rilascio del Visto dell'Unità di Autocontrollo e Rendicontazione PON Metro / REACT EU;</li><li>- Attività di supporto nel controllo di affidamenti sotto soglia europea e di affidamenti in house;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di supporto per l'attuazione dei progetti previsti dal PON Metro (2014/2020) e REACT EU;</li> <li>- Segretario della Commissione Esaminatrice, Determinazione Dirigenziale N. 2022-294.0.0.-1 del 10/01/2022.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome dell'incarico ricoperto</li> <li>• Settore</li> <li>• Tipo di incarico</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>15/09/2021 – 18/09/2022</b></p> <p><b>Funzionario Servizi Amministrativi   Legal Manager</b></p> <p>Comune di Genova   Direzione di Area Sviluppo Economico e Promozione   Unità di Autocontrollo e Rendicontazione PON Metro / REACT EU</p> <p>A tempo pieno e determinato</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di supporto nella gestione degli appalti pubblici e dei progetti a valere su REACT EU;</li> <li>- Attività di supporto nel controllo atti e provvedimenti;</li> <li>- Segretario della Commissione Esaminatrice, Determinazioni Dirigenziali di nomina N. 2021-186.0.0.-132 del 16/12/2021, N. 2021-186.0.0.-133 del 16/12/2021.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome dell'incarico ricoperto</li> <li>• Settore</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>07/01/2020 – 30/04/2020</b></p> <p>Collaboratore  Consulente Legale</p> <p>Studio Lotito – Tax &amp; Corporate consulting, Corato (BA)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consulenza legale in materia di contenzioso tributario e diritto penale fallimentare;</li> <li>- Redazione pareri e atti di diritto tributario;</li> <li>- Attività di supporto alla consulenza tecnica ex art. 225 e ss. c.p.p. presso la Procura della Repubblica di Bari in materia di reati fallimentari.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome dell'incarico ricoperto</li> <li>• Settore</li> <li>• Tipo di incarico</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>18/04/2016 – 18/10/2017</b></p> <p><b>Tirocinio formativo presso gli Uffici Giudiziari ex art. 73 D.L. 69/2013, convertito in L. 98/2013</b></p> <p>Procura della Repubblica presso il Tribunale Ordinario di Bari</p> <p>Tirocinio extracurriculare a tempo pieno</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di supporto giuridico al Magistrato affidatario;</li> <li>- Redazione e controllo atti e provvedimenti in materia di indagini preliminari, nello specifico: <ul style="list-style-type: none"> <li>• avvisi agli indagati della conclusione delle indagini preliminari;</li> <li>• richieste di archiviazione al GIP;</li> <li>• liste testi;</li> <li>• compilazione schede per le udienze.</li> </ul> </li> </ul>

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Qualifica da conseguire</li> </ul>	<p><b>21/10/2023 – Attuale</b></p> <p>M.I.P.A. Master in innovazione della Pubblica Amministrazione   Università degli studi di Genova</p> <p>Diploma di Master universitario di II Livello</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p><b>16/02/2016 – 16/08/2017</b></p> <p>Scuola Forense e Pratica Forense   Fondazione Ordine Forense di Trani   Studio Legale Regina &amp; partners, Trani (BAT), Via San Gervasio n. 48</p> <p>Certificato di compiuta pratica forense</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p><b>09/2010 – 05/11/2015</b>            LMG/01   Laurea Magistrale in Giurisprudenza   Università degli Studi di Bari “Aldo Moro”</p> <p>Laurea magistrale            110/110 e lode</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p><b>09/2004 – 15/07/2009</b>            Liceo Classico “A. Oriani”, Corato (BA)</p> <p>Maturità Classica            95/100</p>

### ABILITAZIONI PROFESSIONALI

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Abilitazione conseguita</li> <li>• Nome e tipo di istituzione</li> </ul>	<p><b>18/10/2019</b>            Abilitazione alla professione forense            Corte di Appello di Bari</p>
--	---

### COMPETENZE LINGUISTICHE

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lingua madre</li> </ul>	Italiano
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Altre lingue</li> </ul>	Inglese
Ascolto e Lettura	Livello A2
Scrittura	Livello A2
Produzione e Interazione Orale	Livello A2

### COMPETENZE DIGITALI

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Office 365</li> <li>• Software gestionali</li> </ul>	<p>Ottima conoscenza di Microsoft Word, Powerpoint, Excel, Outlook</p> <p>Ottima conoscenza di E-Praxi, Auriga e Sibak</p> <p>Buona conoscenza di ProjectLibre</p>
---	--

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - “Codice in materia di protezione dei dati personali” e dell'art. 13 e ss. GDPR 679/16 - “Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali”.*

Genova, 15/09/2024