

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

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

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) • Nome dell'incarico ricoperto • Settore • Principali mansioni e responsabilità	20/05/2024 – Attuale Posizione di Elevata Qualificazione "Spese correnti e fondi finalizzati" Area C.F.O. (Servizi Finanziari) Struttura Gestione Contabile e Controlli - Controllo sulle deliberazioni e determinazioni dirigenziali di impegni di spese correnti e fondi finalizzati; - Verifica della normativa contabile e fiscale di riferimenti; - Verifica degli stanziamenti previsti a bilancio per apposizione di pareri e visti di regolarità contabile e attestazione di copertura finanziaria; - Gestione contabile delle entrate finalizzate e delle relative spese; - Monitoraggio e verifiche periodiche finalizzate al controllo degli equilibri; - Controllo contabile e fiscale su liquidazioni spese correnti; - Gestione e aggiornamento dell'anagrafe beneficiari; - Verifiche di regolarità contributiva e gestione processi di pignoramento ex art. 48 bis D.P.R. 602/1973; - Monitoraggio residui passivi e riaccertamento.
• Date (da – a) • Nome dell'incarico ricoperto • Settore • Tipo di incarico • Principali mansioni e responsabilità	18/09/2023 – 19/05/2024 Funzionario Servizi Amministrativi 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 - Consulenza giuridica in materia di Codice dei Contratti pubblici; - Controllo atti e provvedimenti, propedeutici al rilascio del Visto dell'Unità di Autocontrollo e Rendicontazione PON Metro/ REACT EU/ PN Metro Plus; - Controllo e pianificazione di affidamenti sotto soglia europea e di affidamenti in house; - Controllo checklist e documentazione di gara ai fini della rendicontazione PON Metro/ REACT EU.
• Date (da – a) • Nome dell'incarico ricoperto • Settore • Tipo di incarico • Principali mansioni e responsabilità	19/09/2022 – 17/09/2023 Istruttore Servizi Amministrativi Comune di Genova Direzione di Area Sviluppo Economico e Promozione Unità di Autocontrollo e Rendicontazione PON Metro / REACT EU A tempo pieno e indeterminato - Controllo atti e provvedimenti, propedeutici al rilascio del Visto dell'Unità di Autocontrollo e Rendicontazione PON Metro / REACT EU; - Attività di supporto nel controllo di affidamenti sotto soglia europea e di affidamenti in house;

	- Attività di supporto per l'attuazione dei progetti previsti dal PON Metro (2014/2020) e REACT EU; - Segretario della Commissione Esaminatrice, Determinazione Dirigenziale N. 2022-294.0.0.-1 del 10/01/2022.
• Date (da – a) • Nome dell'incarico ricoperto • Settore • Tipo di incarico • Principali mansioni e responsabilità	15/09/2021 – 18/09/2022 Funzionario Servizi Amministrativi Legal Manager Comune di Genova Direzione di Area Sviluppo Economico e Promozione Unità di Autocontrollo e Rendicontazione PON Metro / REACT EU A tempo pieno e determinato - Attività di supporto nella gestione degli appalti pubblici e dei progetti a valere su REACT EU; - Attività di supporto nel controllo atti e provvedimenti; - 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.
• Date (da – a) • Nome dell'incarico ricoperto • Settore • Principali mansioni e responsabilità	07/01/2020 – 30/04/2020 Collaboratore Consulente Legale Studio Lotito – Tax & Corporate consulting, Corato (BA) - Consulenza legale in materia di contenzioso tributario e diritto penale fallimentare; - Redazione pareri e atti di diritto tributario; - 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.
• Date (da – a) • Nome dell'incarico ricoperto • Settore • Tipo di incarico • Principali mansioni e responsabilità	18/04/2016 – 18/10/2017 Tirocinio formativo presso gli Uffici Giudiziari ex art. 73 D.L. 69/2013, convertito in L. 98/2013 Procura della Repubblica presso il Tribunale Ordinario di Bari Tirocinio extracurriculare a tempo pieno - Attività di supporto giuridico al Magistrato affidatario; - Redazione e controllo atti e provvedimenti in materia di indagini preliminari, nello specifico: • avvisi agli indagati della conclusione delle indagini preliminari; • richieste di archiviazione al GIP; • liste testi; • compilazione schede per le udienze.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica da conseguire	21/10/2023 – Attuale M.I.P.A. Master in innovazione della Pubblica Amministrazione Università degli studi di Genova Diploma di Master universitario di II Livello
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	16/02/2016 – 16/08/2017 Scuola Forense e Pratica Forense Fondazione Ordine Forense di Trani Studio Legale Regina & partners, Trani (BAT), Via San Gervasio n. 48 Certificato di compiuta pratica forense

• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	09/2010 – 05/11/2015 LMG/01 Laurea Magistrale in Giurisprudenza Università degli Studi di Bari “Aldo Moro” Laurea magistrale 110/110 e lode
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita	09/2004 – 15/07/2009 Liceo Classico “A. Oriani”, Corato (BA) Maturità Classica 95/100

ABILITAZIONI PROFESSIONALI

• Date (da – a) • Abilitazione conseguita • Nome e tipo di istituzione	18/10/2019 Abilitazione alla professione forense Corte di Appello di Bari
--	--

COMPETENZE LINGUISTICHE

• Lingua madre	Italiano
• Altre lingue	Inglese
Ascolto e Lettura	Livello A2
Scrittura	Livello A2
Produzione e Interazione Orale	Livello A2

COMPETENZE DIGITALI

• Office 365 • Software gestionali	Ottima conoscenza di Microsoft Word, Powerpoint, Excel, Outlook Ottima conoscenza di E-Praxi, Auriga e Sibak Buona conoscenza di ProjectLibre
---	---

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