

INFORMAZIONI PERSONALI

Colombo Francesca

 Via Ravasi, 2, 21100 Varese (Italia)

 0332/219048

 francesca.colombo@uninsubria.it

 www.uninsubria.it

POSIZIONE RICOPERTA

Università degli Studi dell'Insubria –
Responsabile Servizio Affari generali
Responsabile *ad interim* Ufficio Organi, convenzioni e rapporti con il
servizio sanitario
Qualifica EP1

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

1/4/2017–alla data attuale

Responsabile Ufficio Organi, convenzioni e rapporti con il servizio sanitario

Università degli Studi dell'Insubria, Varese (Italia)

Competenze dell'Ufficio:

Convenzioni e contratti di Ateneo • Supporto alle strutture decentrate e agli uffici dell'Ateneo nella stesura e/o controllo di contratti e convenzioni qualora non rientranti nella competenza specifica di altri uffici • Ricezione e controllo delle proposte di convenzioni, anche in collaborazione con gli altri Uffici dell'amministrazione centrale per le parti di specifica competenza (es. servizio ricerca per brevetti e proprietà industriale, servizio personale docente per affidamenti di incarichi) predisposizione e presentazione agli organi delle proposte di deliberazione • Stipula delle convenzioni • Consulenza nella fase attuativa

Convenzioni per il finanziamento di posti di professori e ricercatori • Gestione del rapporto con il finanziatore dalla ricezione della lettera di intenti alla stipula della convenzione e al controllo documentale • Predisposizione e presentazione al Collegio dei revisori e al Consiglio di Amministrazione della proposta di finanziamento • Trasmissione delle richieste di versamento delle rate dei finanziamenti, controllo degli incassi, richiesta di versamento di eventuali conguagli

Stipula e registrazione di contratti presso l'Agenzia delle Entrate • Assistenza all'Ufficiale rogante nella stipula degli atti in forma pubblica amministrativa per contratti di appalto e donazioni • Registrazione degli atti redatti in forma pubblica amministrativa e dei contratti di comodato, locazione e altri atti privati con i sistemi Titulus, Unimod e Sister • Tenuta e vidimazione quadrimestrale del registro degli atti soggetti a registrazione

Donazioni • Procedura per l'accettazione di donazione di beni mobili e di somme di denaro sopra soglia (€ 20.000 per beni mobili, € 50.000 per denaro): ricezione di lettera d'intenti, perizia e verbale della struttura, predisposizione delibere per gli Organi di governo. Stesura atto pubblico, rapporti con il donante e con la struttura di Ateneo interessata

Rapporti con il Servizio sanitario nazionale (SSN) • Convenzioni e protocolli di intesa con ASST, ATS, Strutture sanitarie private per la rete formativa dei corsi di laurea e delle scuole di specializzazione • Rapporti con Regione Lombardia • Procedure per conferimento di incarichi al personale in strutture sanitarie semplici o complesse • Comunicazioni a ASST degli eventi di carriera del personale universitario convenzionato (malattie, passaggio di fascia, maternità, cessazioni) • Convocazione sedute OPC Organo di programmazione congiunta Ateneo /ASST poli universitari e verbalizzazione delle riunioni; coordinamento degli uffici dell'Ateneo per l'esecuzione delle deliberazioni • Gestione delle richieste delle ASST di nulla osta per stipula di convenzione con università terze

Associazioni temporanee di scopo • ricezione e verifica documentazione dai dipartimenti nell'ambito di progetti finanziati da attivare • predisposizione delibera di consiglio di amministrazione

Assicurazioni • Gestione del contratto con il broker dell'Ateneo • Gestione delle polizze assicurative dell'Ateneo (infortuni, RCT, RC professionale, RC auto, all risks property, kasko, sanitaria) e dei relativi sinistri, in collaborazione con il broker dell'Ateneo • Informazioni agli utenti, alle strutture e agli Uffici dell'Ateneo sulle coperture assicurative • Predisposizione dei capitolati per i servizi assicurativi e di brokeraggio assicurativo • gestione dei pagamenti annuali dei premi assicurativi e delle regolazioni annuali previa raccolta dei dati da rendicontare presso gli uffici e le strutture decentrate

INAIL • Amministratore centrale sul sito web di INAIL delle utenze per la gestione delle denunce on line di infortunio sul lavoro (abilitazioni del datore di lavoro e dei suoi delegati per ogni struttura o ufficio dell'Ateneo competenti alla denuncia di infortunio per le varie categorie di studenti e personale dell'Ateneo; abilitazione delle strutture dell'Ateneo abilitate alla denuncia di infortunio per le varie categorie di studenti e personale dell'Ateneo)

Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione • supporto agli Uffici per la predisposizione delle proposte di deliberazioni; ricezione delle proposte tramite l'applicativo Titulus organi; normalizzazione delle proposte e inserimento nell'ordine del giorno; stesura calendario delle sedute; convocazione e predisposizione del brogliaccio

delle sedute; assistenza al Direttore Generale durante le sedute e per la verbalizzazione; predisposizione e registrazione verbali; gestione nella piattaforma e-learning dei contenuti e dei verbali delle sedute, trasmissione agli uffici dei risultati delle sedute e degli estratti delle deliberazioni • Aggiornamento anagrafiche degli utenti abilitati su Titulus organi • Raccolta e pubblicazione nella sezione dell'amministrazione trasparente del sito e nel portale *perlapa* degli incarichi e dei dati di reddito e patrimonio di senatori e consiglieri • Pubblicazione e gestione dell'avviso pubblico per l'individuazione dei componenti interni ed esterni del Consiglio di Amministrazione

Elezioni • Gestione procedimenti amministrativi per l'elezione del Rettore; per l'elezione dei rappresentanti del personale in Senato Accademico; per l'elezione dei rappresentanti degli studenti negli organi di governo (SA e CDA), nel Nucleo di valutazione, nei Consigli di dipartimento, di corsi di studio, della scuola di medicina e nel comitato sportivo universitario; per l'elezione del Collegio di disciplina; per le elezioni del CNSU Consiglio nazionale degli studenti universitari; per le elezioni del CUN Consiglio universitario nazionale • Consulenza ai dipartimenti per elezioni suppletive di studenti in consigli di dipartimento o di corso e per le elezioni dei rappresentanti dei PTA in consigli di dipartimento

Organi monocratici e collegiali • Gestione del database e predisposizione dei provvedimenti di nomina degli Organi statutari, in particolare di Prorettore Vicario, di Direttori di Dipartimento e rappresentanti PTA nei Consigli di Dipartimento, Presidente della Scuola di Medicina, Consiglio della Scuola di Medicina, Direttori e Coordinatori di Scuole di specializzazione, Coordinatori di corsi di dottorato e Presidente Scuola di dottorato, Presidenti di Consigli di corso di studio, Nucleo di Valutazione, Consulta Ateneo Territorio, Collegio dei revisori, Comitato per lo sport universitario, Consiglio Generale degli studenti, delegati del Rettore, Direttori e Consigli scientifici di Centri speciali • Gestione del database e predisposizione dei provvedimenti di nomina del Presidio della Qualità di Ateneo, dell'Ufficio elettorale centrale, dell'Organismo preposto al benessere animale, del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza • Predisposizione proposta di delibera e decreto di istituzione e attivazione di Dipartimenti, Centri di ricerca, speciali e di servizi • Monitoraggio scadenze degli Organi e loro segnalazione alle strutture decentrate deputate all'indizione delle elezioni • Consulenza e supporto ai dipartimenti per la gestione delle elezioni • Raccolta e pubblicazione nella sezione dell'amministrazione trasparente del sito e nel portale *perlapa* dei dati di reddito e patrimonio di direttori di dipartimento, presidente della scuola, collegio revisori e componenti del NUV (per questi ultimi due organi solo pubblicazione nel portale *perlpa* degli incarichi dei componenti del NUV e del Collegio dei Revisori e dei compensi conferiti a soggetti non dipendenti di altre PA)

Afferenze del personale docente ai Dipartimenti e definizione dei settori scientifico disciplinari • Gestione del database dei docenti afferenti ai dipartimenti • Predisposizione decreto rettorale di afferenza o cessazione di afferenza a seguito di nuove nomine, richiesta modifica di afferenza, cessazione dal servizio • Conseguenti comunicazioni a CINECA • Predisposizione delibera di Senato Accademico e decreto rettorale di ampliamento dei SSD

Statuto e Regolamenti di Ateneo • Redazione e modifica dello Statuto e dei regolamenti legati ad attività dell'Ufficio, in particolare il Regolamento generale di Ateneo e i Regolamenti per il funzionamento degli Organi di governo; predisposizione dei decreti di emanazione degli altri regolamenti di Ateneo, su proposta degli uffici o delle strutture competenti; consulenza alle strutture decentrate nella predisposizione dei regolamenti di competenza in particolare regolamenti di funzionamento di dipartimenti e centri di ricerca

Enti partecipati dall'Ateneo • Aggiornamento database delle partecipazioni e pubblicazione nella sezione dell'amministrazione trasparente del sito di Ateneo e nel portale del MEF

Comitato sportivo universitario • Gestione riunione annuale per approvazione piano delle attività e prospetto economico e caricamento dei dati sul portale ministeriale *cusweb*

01/01/2015–31/03/2017 **Funzionario presso Ufficio affari generali e organi collegiali**

Università degli Studi dell'Insubria, Varese (Italia)

01/2014–12/2014 **Funzionario presso Settore economato e patrimonio**

Università degli Studi dell'Insubria, Varese (Italia)

01/2010–12/2013 **Funzionario presso Ufficio contratti e approvvigionamenti** (dal 25/05/2011 al 01/12/2011 responsabile ad interim)

Università degli Studi dell'Insubria, Varese (Italia)

08/2006–12/2009 **Responsabile Segreteria Studenti della sede di Varese**

Università degli Studi dell'Insubria, Varese (Italia)

04/2006–07/2006 **Funzionario presso Ufficio programmazione, sviluppo e rilevazioni statistiche**

Università degli Studi dell'Insubria, Varese (Italia)

02/2006–03/2006 **Funzionario presso C.C.I.A.A. di Varese**
C.C.I.A.A. di Varese, Varese (Italia)

04/2003–01/2006 **Responsabile Ufficio affari generali**
Università degli Studi dell'Insubria, Varese (Italia)

04/2002–11/2004 **Responsabile Ufficio segreteria organi**
Università degli Studi dell'Insubria, Varese (Italia)

12/1999–03/2003 **Funzionario presso Ufficio affari generali**
Università degli Studi dell'Insubria, Varese (Italia)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1999 **Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento)**
Università degli Studi di Milano (Italia)

1993 **Diploma di ragioniere e perito commerciale**
Istituto tecnico commerciale Enrico Tosi, Busto Arsizio (Italia)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B1	B1	B1	B1	B1
francese	B1	B2	A2	A2	B1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Ottime competenze comunicative, nei confronti dell'utenza interna ed esterna all'Ateneo, acquisite nel corso della mia esperienza professionale

Competenze organizzative e gestionali Esperienza nella gestione efficace di gruppi di lavoro. Definizione di procedure e istruzioni operative riferite a nuove attività; risoluzione dei conflitti.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente base	Utente base	Utente base	Utente base

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Buona conoscenza dei principali pacchetti applicativi in ambiente Windows (word, excel, power point), delle principali applicazioni web e di posta elettronica, del sistema Titulus per la gestione documentale e la conservazione digitale, del sistema Titulus organi per la gestione del flusso delle deliberazioni degli organi di governo dell'Ateneo, di Microsoft Teams per la gestione di riunioni da remoto

ULTERIORI INFORMAZIONI

Corsi Maggio/giugno 2020 – Corso su “Anticorruzione, trasparenza e integrità, 1° livello”
febbraio 2018 - Corso di aggiornamento “L’Ufficiale rogante nelle Università e negli Enti di ricerca” con approfondimento sui contratti di donazione
aprile 2016 – Corso di aggiornamento “L’Ufficiale rogante nelle Università e negli Enti di ricerca”
aprile/maggio 2015 – Corsi di formazione “Università e Servizio Sanitario Nazionale”
dicembre 2012 – Corso “ Nozioni di base per la sicurezza informatica”

Partecipazione a gruppi di lavoro Nell’anno 2019, partecipazione con funzioni di supporto amministrativo alla Commissione che si è occupata della revisione del Codice etico e del Codice di comportamento dell’Ateneo;
Da novembre 2020 a febbraio 2021, supporto amministrativo alla Commissione di studio dello Statuto di Ateneo
Dal marzo 2017 al termine dell’anno 2018, componente del Tavolo tecnico del Management presso l’Università degli Studi dell’Insubria
Anno 2016, componente del Tavolo tecnico per il controllo della regolarità degli atti amministrativi presso l’Università degli Studi dell’Insubria
Anno 2017, coordinatore del Tavolo tecnico per il controllo della regolarità degli atti amministrativi presso l’Università degli Studi dell’Insubria

Il presente CV è oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale dell’Università degli Studi dell’Insubria, nella sezione “Amministrazione trasparente”, ai sensi del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” e successive modificazioni. Se ne autorizza quindi la pubblicazione al fine di adempiere alle disposizioni in materia di trasparenza e si autorizza il trattamento dei dati ivi contenuti ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i., “Codice in materia di protezione dei dati personali” e del Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016, “GDPR”

Firmato Francesca Colombo