



## Daniela De Simone

---

**Indirizzo e-mail:** [daniela.desimone@uninsubria.it](mailto:daniela.desimone@uninsubria.it) | **Sito web:** [www.uninsubria.it](http://www.uninsubria.it) |

**Indirizzo:** Via Ravasi, 2, 21100, Varese, Italia (Lavoro)

### ● ESPERIENZA LAVORATIVA

---

01/10/2021 – ATTUALE Varese, Italia

#### **CAPO UFFICIO SEGRETERIA STUDENTI AREA MEDICO-SCIENTIFICA UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA**

---

Dal 1° aprile 2022, Responsabile dell'ufficio ridenominato Segreterie Studenti area medico-scientifica.

Dal 1° ottobre 2021 al 31 marzo 2022, Responsabile dell'ufficio Segreterie Studenti - sede di Varese

Le Segreterie Studenti fanno parte del Servizio Orientamento e Carriere Studenti, incardinato nell'Area Formazione, Ricerca e Trasferimento Tecnologico, presso l'Amministrazione Centrale dell'Università degli Studi dell'Insubria.

Funzionario amministrativo (Categoria D), dal 1° ottobre 2021 con Posizione Organizzativa. La posizione prevede il coordinamento di 9 unità di personale e la responsabilità amministrativa dei procedimenti in carico all'ufficio, con gestione eminentemente dematerializzata delle pratiche tramite applicativi.

Dal 1° luglio 2023, Responsabile del procedimento per Esami di Stato di abilitazione alle professioni di area non medica, master e corsi di formazione, aggiornamento e perfezionamento.

Organizzazione front office e back office per la gestione delle carriere degli studenti, dall'immatricolazione al conseguimento del titolo. Verifica del corretto rilascio di certificazioni e Diploma Supplement, Pergamene e attestati. Gestione atti di carriera: ammissioni, immatricolazioni, trasferimenti, passaggi, rinunce, decadenze, sospensioni, interruzioni, convalide e riconoscimenti, piani di studio, ammissione all'esame finale, rilascio Carta di ateneo. Redazione Bandi di concorso, in particolare, per i corsi di laurea ad accesso programmato nazionale e locale e master. Responsabile di Ateneo per l'organizzazione e il coordinamento alle prove di ammissione. Stesura dei decreti di nomina delle commissioni d'aula.

Gestione dei concorsi e delle relative graduatorie tramite l'applicativo gestionale adottato dall'ateneo, nonché delle procedure dematerializzate connesse alle immatricolazioni.

Accesso agli atti e, coadiuvando l'Unità di Patrocinio Legale, istruttorie relative al contenzioso amministrativo. Supporto alla Commissione di Disciplina per studenti.

Gestione delle procedure relative all'ammissione e immatricolazione di studenti internazionali e con titolo di studio estero, valutazione e riconoscimento titoli conseguiti all'estero ai fini della prosecuzione degli studi nel I e II ciclo.

In collaborazione con le Segreterie Didattiche dei Dipartimenti e della Scuola di Medicina, soluzione delle problematiche amministrative riscontrate nelle carriere degli studenti.

Redattore web per il sito di Ateneo. Redazione e invio Comunicazioni multimediali indirizzate a studenti e candidati ai concorsi.

**Indirizzo** Via Ravasi, 2, 21100, Varese, Italia | **Sito Internet** [www.uninsubria.it](http://www.uninsubria.it)

12/05/2014 – 30/09/2021

#### **COLLABORATORE SEGRETERIE STUDENTI - SEDE DI VARESE UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA**

---

Attività di front e back office, gestione delle carriere degli studenti, dall'immatricolazione al conseguimento del titolo. Rilascio di certificati e Diploma Supplement. Atti di carriera quali ammissioni, immatricolazioni, trasferimenti, passaggi, rinunce, decadenze, sospensioni, interruzioni, convalide e riconoscimenti, presentazione piani di studio, ammissioni all'esame finale, rilascio Carta di Ateneo.

Fino al 2017, organizzazione delle sedute di laurea di area sanitaria, gestione delle commissioni (per membri degli Ordini e ministeriali), redazione Decreti rettorali di nomina delle commissioni d'esame, Decreti di liquidazione dei compensi e relativi adempimenti sul portale PerlaPA.

Collaborazione alla redazione di Bandi di concorso - nello specifico, per i corsi di laurea ad accesso programmato nazionale e locale - all'organizzazione delle prove di ammissione, redazione e protocollazione dei Decreti di nomina delle Commissioni. Istruttorie correlate all'accesso agli atti e ai ricorsi amministrativi.

Redazione e invio di comunicazioni indirizzate all'utenza attraverso diversi applicativi.

Applicazione delle procedure relative all'immatricolazione di studenti internazionali: verifica dei titoli di studio conseguiti in Italia e all'estero dai candidati e dagli studenti immatricolati.

In collaborazione con le Segreterie Didattiche dei Dipartimenti e della Scuola di Medicina, soluzione delle problematiche amministrative ordinarie riscontrate dagli studenti nelle proprie carriere.

Cura dell'immagine e della presenza dell'istituzione sui principali social network, in seno al Tavolo Tecnico "Presidio dell'immagine di Ateneo sui social network".

Razionalizzazione e implementazione dei contenuti del sito web di Ateneo con la partecipazione al Gruppo di Lavoro per il "Controllo e gestione della Redazione web distribuita".

Partecipazione al progetto QuATAM Studenti, incentrato sull'analisi delle procedure e delle prassi in essere relativamente ad alcuni processi (Immatricolazione e Conseguimento titolo) e conseguente revisione delle stesse, con formulazione di proposte migliorative e applicative.

Relatore per l'Ateneo al Convegno UniSTUD 2014.

01/07/2007 – 30/04/2014 Varese, Italia

**ACCOUNT MANAGER E COPYWRITER** AB GRAFICA DI ANDREA BENZONI, IN SEGUITO CONCREO S.R.L.

---

Account e copywriter in agenzia di grafica e comunicazione, specializzata nel marketing territoriale, nell'organizzazione di eventi e iniziative promozionali e nello sviluppo di portali e siti web aziendali e istituzionali.

02/11/2005 – 31/08/2006 Cormano, Italia

**ORGANIZZATRICE DI FIERE** SOLAR ENERGY GROUP S.R.L.

---

Organizzatrice di fiere dedicate all'hobbistica e decorazione. Acquisizione clienti. Segreteria organizzativa e logistica.

01/05/2005 – 31/10/2005 Milano, Italia

**ORGANIZZATRICE DI EVENTI** CABRINI ASSOCIATI S.R.L.

---

Junior Account in agenzia di design, comunicazione e organizzazione eventi. New business, segreteria organizzativa, allestimenti, merchandising e gadgettistica.

01/05/2000 – 31/12/2001 Varese, Italia

**JUNIOR ACCOUNT E COPYWRITER, ASSISTENTE ORGANIZZAZIONE E PRODUZIONE** DELPI S.R.L.

---

Assistente copywriter, ideazione di eventi promozionali e formulazione di strategie di posizionamento. Assistente alla gestione di progetti creativi e produzione stampa, coordinamento delle risorse umane, rapporti con i fornitori, formulazione preventivi. Coordinatrice editoriale di un periodico a tema sanitario.

## ● ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

10/02/2006 – 20/12/2006 Como, Italia

**MASTER IN CONSERVAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE LOCALE** Università degli Studi dell'Insubria

---

Gestione e valorizzazione delle risorse territoriali in ambito librario, artistico-monumentale, turistico, naturalistico attraverso l'analisi dell'offerta territoriale, la catalogazione delle emergenze, l'individuazione delle strategie promozionali più mirate ed efficaci. Progettazione di eventi culturali per target specifici o rivolti al grande pubblico. Dal contatto con Ass. culturale italo-tedesca Villa Vigoni è nata la possibilità di sviluppare un progetto retribuito quale la redazione dei contenuti per una guida alla visita alle principali residenze storiche di villeggiatura del lago di Como.

**Classificazione nazionale** I Livello

27/09/2001 – 21/12/2004 Varese, Italia

**LAUREA IN SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE (14 - CLASSE DELLE LAUREE IN SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE, D.M. 509/99)** Università degli Studi dell'Insubria

---

Formazione umanistica legata alla riflessione filosofica, letteraria, cinematografica, storico-sociale con un approccio tecnico-pratico ai processi di comunicazione di massa, comunicazione pubblica e istituzionale, marketing. Laboratori pratici e project work condotti da professionisti della Comunicazione, con lo scopo di allenare lo spirito critico, sviluppare la creatività e applicare correttamente gli strumenti teorici richiesti da ogni strategia comunicativa, per ciascun obiettivo e target, attraverso il media più adatto.

**Classificazione nazionale** I Livello

09/1991 – 07/1996 Varese, Italia

**DIPLOMA DI MATURITÀ SCIENTIFICA** Liceo Scientifico Statale "Galileo Ferraris"

---

## ● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

---

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
<b>INGLESE</b>	C1	C1	B2	B2	C1

*Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato*

## ● **COMPETENZE DIGITALI**

---

Microsoft Office | Posta elettronica | Social Network | ESSE3 | TITULUS | PerlaPA | Software per videoconferenze (Skype, Microsoft Teams, Zoom) | Aggiornamento sito internet | Utilizzo degli Internet Browser Google Chrome, Microsoft Edge, Opera, Mozilla Firefox

## ● **COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

---

### **Competenze organizzative**

---

- Capacità di problem solving, di svolgere e portare a termine procedure in autonomia come richiesto dalla posizione, predisposizione al contatto con il pubblico.
- Capacità di lavorare in team, di coordinare e di relazionarsi con colleghi di altri uffici e servizi, sviluppata nel corso delle esperienze lavorative più significative, tra le quali l'attuale.

## ● **COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI**

---

### **Competenze comunicative e interpersonali**

---

- Capacità comunicative ed organizzative sviluppate in oltre dieci anni di lavoro nel settore della comunicazione, del marketing e ADV.
- Capacità di problem solving e propensione al rapporto con l'utenza, allenato quotidianamente nei servizi di ricevimento al pubblico.
- Chiarezza espositiva, incisività e capacità di elaborare testi a carattere informativo e gli atti amministrativi di competenza.

## ● **COMPETENZE PROFESSIONALI**

---

### **Competenze professionali**

---

- In grado di svolgere e portare a termine procedure in autonomia, compatibilmente con il ruolo e la posizione.
- Conoscenza della normativa, dei regolamenti e delle procedure specifiche, indispensabili a svolgere le proprie mansioni.
- Puntualità, attaccamento al lavoro e serietà.

## ● INCARICHI ISTITUZIONALI

---

20/01/2021 – 19/12/2024

### **Rappresentante del PTA nel Senato Accademico dell'Università degli Studi dell'Insubria**

---

Nel quadriennio 2021-2024, membro del Senato Accademico in rappresentanza del personale tecnico amministrativo.

## ● PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI

---

23/02/2024 – 18/03/2024

### **Commissione istruttoria del Senato Accademico**

---

Commissione istruttoria per l'aggiornamento delle Linee Guida e della Convenzione per la gestione dei rapporti tra l'Università degli Studi dell'Insubria e la Fondazione Università dell'Insubria – FUJ

## ● CONFERENZE E SEMINARI

---

12/05/2023 – 16/05/2023

### **Erasmus Staff week - Atlantic School Galway (IRL)**

---

Settimana di formazione in lingua inglese dedicata al personale amministrativo delle scuole e università, con focus su "English for the Educational Workplace". Esperienza di apprendimento internazionale e interculturale con l'opportunità di condivisione di best practices e svolgimento di attività di gruppo.

04/04/2019 – 05/04/2019 Presentazione dell'Università degli Studi dell'Insubria ai corsisti.

### **Job Posting per attività di comunicazione - progetto INPS ValorePA**

---

06/06/2016 – 10/06/2016 Porto, Portogallo

### **Erasmus International Week U.Porto**

---

Settimana di formazione in lingua inglese, aperta al personale amministrativo, con un programma intensivo incentrato sulle relazioni internazionali e sul potenziamento dell'accoglienza da parte degli Atenei. Esperienza di apprendimento internazionale e interculturale con l'opportunità di condivisione di best practices e svolgimento di workshop tematici.

10/2014 Università degli Studi dell'Insubria - Chiostro di Sant'Abbondio

### **UniSTUD 2014 - Relatore**

---

In occasione della I edizione del Coordinamento Organizzativo delle Segreterie Studenti delle Università Italiane, presentazione dei risultati ottenuti a conclusione del progetto QuATAM Studenti ai colleghi delle Segreterie Studenti, provenienti dagli Atenei italiani partecipanti.

05/2014 – 04/2015 Università degli Studi dell'Insubria

### **QuATAM Studenti - applicazione ai processi Immatricolazione e Conseguimento titolo**

---

Il progetto prevedeva l'analisi delle procedure e delle prassi in essere in Ateneo relativamente ad alcuni processi (Immatricolazione e Conseguimento titolo) con rilevazione delle criticità e conseguente proposta di proposte migliorative, in seguito applicate dall'Ateneo.

## ● CORSI DI FORMAZIONE INTERNI ED ESTERNI

---

30/07/2024 – ATTUALE

### **Cyber Security Awareness**

---

Articolato in vari moduli, il corso mira a consolidare una consapevolezza nell'uso dei dispositivi, dei software, delle reti, dei browser di navigazione e delle piattaforme social media. Completati: Phishing, Password, Social, Privacy&GDPR, Mobile device, Fake news, USB device, Malware, Email security, Web browsing, Critical scenarios.

26/09/2024 – 26/09/2024

### **La legge 241/1990: l'accesso agli atti**

---

Scrivi qui la descrizione...

18/06/2024 – 18/06/2024

### **Anagrafe delle Prestazioni e Amministrazione Trasparente**

---

11/03/2024 – 03/06/2024

**Corso di Inglese 5th class**

---

06/03/2024 – 06/03/2024

**I codici di comportamento e l'uso dei social**

---

21/02/2024 – 21/02/2024

**Primo incontro Segreterie 2.1 - 2024 - Procedure per l'ingresso, il soggiorno e l'immatricolazione degli studenti internazionali**

---

14/11/2023 – 16/11/2023

**Corso di formazione generale e specifica sulla salute sicurezza dei lavoratori - 8h rischio basso**

---

06/06/2023 – 07/06/2023

**Corso di formazione "Redattori per il nuovo portale" di ateneo**

---

03/04/2023 – 03/04/2023

**Primo incontro Segreterie 2.1 - 2023 - Doppia iscrizione. Prime esperienze a confronto**

---

16/02/2023 – 16/02/2023

**CIMEA Webinar "Riconoscimento automatico: politiche, prassi e strumenti a livello nazionale e internazionale".**

---

20/01/2023 – 20/01/2023

**L'etica pubblica e il comportamento del pubblico dipendente**

---

14/12/2022 – 16/12/2022

**Inserimento Obiettivi 2023 con l'applicativo applicativo Sprint**

---

01/11/2022 – 25/11/2022

**Corso di formazione obbligatoria "Trasparenza ed Anticorruzione"**

---

24/10/2022 – 28/10/2022

**Rendicontazione degli Obiettivi 2022 con l'applicativo Sprint**

---

15/12/2021 – 17/12/2021

**Secondo incontro Segreterie 2.1 2021 - Le istanze alle segreterie studenti: dal modulo al bollo**

---

16/11/2021

**Aggiornamento alla versione Titulus V**

---

23/10/2019

**Digitalizzazione dei processi di produzione documentale dell'Ateneo Workflow Decreti in Titulus**

---

23/05/2019

**Progetto di Cultura alimentare "Tutti a tavola. Scelgo di mangiare bene, vivo meglio!" - conclusione**

---

03/2019

**Privacy Università per il PTA - 4° Modulo "D.Lgs 101 (modalità online)**

---

10/2018 – 12/2018

**Corso di lingua inglese (livello C1)**

---

05/11/2018

**Seminario informativo "Tutti a tavola. Scelgo di mangiare bene, vivo meglio!"**

---

09/2018

**Privacy Università per il PTA (modalità online)**

---

07/2018

**Cybersecurity: conoscere per difendersi**

---

05/2018

**UniSTUD 2018 - Partecipante**

---

27/02/2018

**DSA - disturbi dell'apprendimento**

---

06/12/2017

**Accessibilità al sito web di Ateneo**

---

10/07/2017

**Portale Cineca Drupal**

---

05/2017

**UniSTUD 2017 - Partecipante**

---

03/05/2017

**La protezione dei dati personali: da adempimento a vantaggio competitivo**

---

12/04/2016

**Un viaggio nella Comunicazione - Seminario e Workshop**

---

13/04/2016

**Titulus e la gestione dei flussi documentali**

---

06/04/2016

**Il protocollo e la gestione dei documenti**

---

05/2016

**UniSTUD 2016 - Partecipante**

---

03/2016

**La sicurezza informatica e l'uso della posta elettronica**

---

06/07/2015

**Seminario sulla Legge n. 190 del 6 novembre 2012, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"**

---

04/06/2015

**Anagrafe delle prestazioni**

---

20/05/2015

**Corso di base sull'utilizzo della nuova Piattaforma E-learning di Ateneo Moodle 2**

---

05/05/2015

**Esse3 - Gestione Conseguimento Titolo**

---

26/03/2015

**Esse3 - Atti di Carriera**

---

10/2014

**UniSTUD 2014 - Relatore**

---

25/06/2014 - 27/06/2014

**QuATAM Studenti project management**

---

09/06/2014 - 10/06/2014

**QuATAM Studenti process design**

---

19/05/2014

**QuATAM Studenti Vision**

---

## ● **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

---

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".

## ● **DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO E SOTTOSCRIZIONE**

---

**Varese, 22 gennaio 2025**

---

Documento firmato digitalmente