



Daniela MAFFIOLI

Numero di telefono: (+39) 0332219040 (Lavoro) | **Indirizzo e-mail:** daniela.maffioli@uninsubria.it | **Sito web:**

www.uninsubria.it | **Indirizzo:** Via Ravasi, 2, Primo Piano, 21100, Varese (VA), Italia (Lavoro)

● SINTESI

Funzionario - settore amministrativo-gestionale

Lavoro in ambito universitario da quasi 28 anni dove ho ricoperto diversi ruoli di responsabilità e ho svolto molteplici incarichi istituzionali e attività.

● ESPERIENZA LAVORATIVA



RESPONSABILE UFFICIO TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – 01/07/2024 – ATTUALE

Posizione organizzativa in Staff al RCPT dal 1° luglio 2024

Trasparenza

- Coordinamento, in accordo con l'RPCT, delle attività delle UOR per gli adempimenti trasparenza

Prevenzione della corruzione

- Coordinamento, in accordo con l'RPCT, delle attività delle UOR per la redazione del Piano di Ateneo per la prevenzione della corruzione
- Supporto all'RPCT: pratiche di competenza, segnalazioni *whistleblowing*, attività di monitoraggio, relazione annuale ecc.

Servizio ispettivo

- Supporto al Servizio ispettivo di Ateneo (Legge 662/1996) finalizzato all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni in materia di incompatibilità, divieto di cumulo di impieghi e incarichi, conflitto di interessi anche potenziale da parte del personale in servizio presso l'Ateneo. - Responsabile del procedimento e segretario verbalizzante supplente nelle 4 commissioni (ordinari, associati, ricercatori, personale t/a)

Gruppi di lavoro e collaborazioni

- cfr. "Attività e Incarichi istituzionali"

Privacy

Supporto al Titolare dei dati personali, al DPO e al Referente privacy di Ateneo per l'implementazione e l'attuazione delle disposizioni di cui al Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR) e al Codice in materia di protezione dei dati personali – D. Lgs 2003/196 e s.m.i. finalizzate alla predisposizione di idonee misure organizzative e all'attuazione degli adempimenti utili a garantire che il trattamento dei dati personali, effettuato dalle strutture dell'Ateneo, sia conforme alla normativa vigente e alle sue evoluzioni.

Comprende le seguenti attività:



•

a) supporto per individuazione autorizzati al trattamento dei dati personali, particolari (ex art. 9 GDPR) e relativi a condanne penali e reati (ex art. 10 GDPR), nell'ambito degli Uffici dell'Amministrazione Centrale e delle Strutture di Ateneo, ai fini delle nomine ex DR 26 novembre 2018, n. 968 - Delega alla nomina autorizzati al trattamento e responsabile esterno;

b) supporto per sottoscrizione di accordi ex art. 28 GDPR con Responsabili esterni, in coerenza con quanto disposto dal DR sopramenzionato al trattamento dei dati personali effettuato con procedure centralizzate, non centralizzate e con sistemi non automatizzati e verifica di quelle già esistenti;

- c) aggiornamento del Regolamento d'Ateneo in materia di trattamento dei dati personali (art. 5, paragrafo 2 GDPR);
- d) informazione nei confronti degli autorizzati al trattamento, in materia di protezione dei dati personali; aggiornamento periodico dei contenuti della sezione Protezione dei dati del Portale pubblico e della Sezione strumenti Privacy e trattamento dati del Portale Intranet;
- e) supporto al DPO e al Referente privacy di Ateneo nell'attività di consulenza, formazione e supervisione sulla *compliance* in materia di trattamento e protezione dei dati (art. 39 GDPR);
- f) collaborazione con il Referente privacy di Ateneo e con l'Area Sistemi Informativi per misure tecniche e organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio (art. 32 GDPR);
- g) modelli informative (artt. 13 e 14 GDPR);
- h) modelli per valutazione d'impatto sulla protezione dei dati ai sensi dell'art. 35 GDPR e supporto alle strutture;
- i) modelli per la valutazione dell'impatto sul trasferimento dei dati in un Paese extra UE (art. 45 GDPR);
- j) gestione richieste di esercizio dei diritti dell'interessato in coerenza con DDG 14 dicembre 2018, n.1050 - Gestione delle richieste ai sensi dell'artt. 12 e ss del Regolamento (UE) 2016/679. Istruttoria di istanze ai sensi degli artt. 15ss del GDPR;
- k) monitoraggio sull'osservanza delle normative in materia trattamento dei dati personali, con periodica verifica della corretta applicazione delle disposizioni del Regolamento Europeo e dell'applicazione del "Registro dell'attività di trattamento dati" (art. 30 GDPR) da parte dei Responsabili esterni e degli autorizzati al trattamento in materia di protezione dei dati personali; comprende richieste di adeguamento modulistica e contenuti pubblicati ai principi di cui all'art. 5 GDPR;
- l) supporto al Titolare, al DPO e al Referente privacy di Ateneo nella gestione dei rapporti con il Garante privacy, anche in relazione ad accertamenti e controlli disposti dal Garante stesso;
- m) collaborazione con l'Area Sistemi informativi per raccolta segnalazioni violazione di dati personali (*Data Breach* ex artt. 33-34 GDPR), gestione attività istruttoria in collaborazione con *Incident Response Team* per gli ambiti gestione, amministrazione, didattica, ricerca e al Board di gestione del Data Breach che include il DPO. Supporto alla verbalizzazione.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA

RESPONSABILE UFFICIO ORGANIZZAZIONE, TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE –

01/04/2021 – 30/06/2024

Posizione organizzativa in Staff al Direttore Generale fino al 31 marzo 2022

Posizione organizzativa in Area Affari generali e istituzionali dal 1° aprile 2022 al 30 giugno 2024

Organizzazione

- Organigramma, funzionigramma e afferenze: collaborazione con il Direttore Generale per aggiornamento di organigramma, competenze delle UOR e rispettive afferenze. Aggiornamento della struttura organizzativa (alberatura) e delle coperture del personale tecnico-amministrativo (organico) nel sistema UGOV
- Mappatura delle competenze delle UOR
- Modello delle competenze del personale t/a (portfolio delle professioni – con Ufficio Welfare e formazione del personale)
- Tavoli tecnici (Team) e Gruppi di lavoro (Task force): supporto al Direttore Generale per la composizione, formalizzazione, predisposizione format, raccolta delle relazioni finali
- Calendario chiusure e orari ridotti di Ateneo: elaborazione proposta per Direttore Generale e Rettore, redazione proposta di deliberazione da parte degli Organi accademici, redazione e aggiornamento circolare informativa
- Poteri di firma per i documenti amministrativi dell'Amministrazione centrale
- Posizioni organizzative e Funzioni specialistiche - Valutazione e revisioni organizzative
- Registro della modulistica di Ateneo
- Supporto al Comitato dei Dirigenti e verbalizzazione delle riunioni (Direzione Generale)
- Supporto al Direttore Generale per la gestione amministrativa di attività e/o progetti di Ateneo

Trasparenza

- Coordinamento, in accordo con l'RPCT, delle attività delle UOR per adempimenti trasparenza

Prevenzione della corruzione

- Coordinamento, in accordo con l'RPCT, delle attività delle UOR per la redazione del Piano di Ateneo per la prevenzione della corruzione
- Supporto all'RPCT: pratiche di competenza, segnalazioni *whistleblowing*, attività di monitoraggio, relazione annuale ecc.

Servizio ispettivo

- Supporto al Servizio ispettivo di Ateneo (Legge 662/1996) finalizzato all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni in materia di incompatibilità, divieto di cumulo di impieghi e incarichi, conflitto di interessi anche potenziale da parte del personale in servizio presso l'Ateneo. - Responsabile del procedimento e segretario verbalizzante supplente nelle 4 commissioni (ordinari, associati, ricercatori, personale t/a)

Procedimenti amministrativi

- Tabella dei procedimenti amministrativi
- Assicurazione della qualità dei servizi amministrativi

Innovazione di procedure e processi

- Descrizione di procedure e processi di lavoro (Portfolio delle procedure): coordinamento e supervisione delle attività inerenti alla descrizione di procedure e processi di lavoro (Manuale delle procedure) finalizzati al miglioramento dei flussi di lavoro e dell'innovazione
- Centro di competenza sul *process design*
- Semplificazione e innovazione dell'attività amministrativa

Privacy

- Supporto al Titolare dei dati personali, al DPO e al Referente privacy di Ateneo per l'implementazione e l'attuazione delle disposizioni di cui al Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR) e al Codice in materia di protezione dei dati personali – D. Lgs 2003/196 e s.m.i. finalizzate alla predisposizione di idonee misure organizzative e all'attuazione degli adempimenti utili a garantire che il trattamento dei dati personali, effettuato dalle strutture dell'Ateneo, sia conforme alla normativa vigente e alle sue evoluzioni.

Gruppi di lavoro e collaborazioni

- cfr. "Attività e Incarichi istituzionali"

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA

RESPONSABILE UFFICIO ORGANIZZAZIONE, TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – 01/02/2021 – 31/03/2021

Posizione organizzativa in staff al Direttore Generale (Dott.M.Cavallotti)

Organizzazione

- [Organigramma, funzionigramma e afferenze](#): collaborazione con il Direttore Generale per l'aggiornamento dell'organigramma, delle competenze delle UOR e delle rispettive afferenze. Aggiornamento della struttura organizzativa (alberatura) e delle coperture del personale tecnico-amministrativo (organico) nel sistema UGOV
- Mappatura delle competenze delle unità organizzative
- Modello delle competenze del personale t/a (portfolio delle professioni – in collaborazione con Ufficio Formazione e sviluppo)
- Tavoli tecnici (Team) e Gruppi di lavoro (Task force): supporto al Direttore Generale per la composizione e la formalizzazione di TT e GDL con specifici DDG; predisposizione del format per le relazioni finali, raccolta delle relazioni e predisposizione del documento complessivo finale
- Calendario chiusure e orari ridotti di Ateneo: elaborazione proposta per valutazione del Direttore Generale e del Rettore, redazione proposta di deliberazione da parte degli Organi accademici, redazione e aggiornamento circolare informativa
- Poteri di firma per i documenti amministrativi dell'Amministrazione centrale
- Posizioni organizzative e Funzioni specialistiche - Valutazione e revisioni organizzative
- Supporto al Comitato dei Dirigenti e verbalizzazione delle riunioni (Direzione Generale)

Performance organizzativa

- Obiettivi di struttura: supporto a Direttore Generale, Dirigenti e Responsabili per assegnazione obiettivi di struttura e individuali in collaborazione con il Servizio personale tecnico amministrativo
- Valutazione delle competenze trasversali (comportamenti organizzativi) del personale t/a di Ateneo
- Relazione annuale del Direttore Generale al Consiglio di Amministrazione inerente ai risultati raggiunti rispetto ai propri obiettivi annuali
- Relazione sulla performance (D.Lgs. 150/2009) in collaborazione con il Servizio Pianificazione e controllo e il Servizio Personale tecnico amministrativo

Prevenzione della corruzione e trasparenza

- Coordinamento, in accordo con l'RPCT, delle attività delle UOR per la redazione del Piano di Ateneo per la prevenzione della corruzione
- Supporto all'RPCT: pratiche di competenza, segnalazioni *whistleblowing*, attività di monitoraggio, relazione annuale ecc.
- Coordinamento, in accordo con l'RPCT, delle attività delle UOR per gli adempimenti trasparenza

Procedimenti amministrativi

- Tabella dei procedimenti amministrativi
- Assicurazione della qualità dei servizi amministrativi

Innovazione di procedure e processi

- Descrizione delle procedure e dei processi di lavoro (Portfolio delle procedure): coordinamento e supervisione delle attività inerenti alla descrizione delle procedure e dei processi di lavoro (Manuale delle procedure) finalizzati al miglioramento dei flussi di lavoro e dell'innovazione
- Centro di competenza sul *process design*
- Semplificazione e innovazione dell'attività amministrativa

Gruppi di lavoro e collaborazioni

- cfr. "Attività e Incarichi istituzionali"

.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA

RESPONSABILE UFFICIO PROCEDURE, PROCESSI E PROCEDIMENTI – 01/01/2015 – 31/01/2021

Posizione organizzativa in staff al Direttore Generale (Dott. [G.Penzo Doria](#), ing. [G.Gatti](#), dott. [M.Cavallotti](#))

Organizzazione

- [Organigramma, funzionigramma e afferenze](#): collaborazione con il Direttore Generale per l'aggiornamento dell'organigramma, delle competenze delle UOR e delle rispettive afferenze. Aggiornamento della struttura organizzativa (alberatura) e delle coperture del personale tecnico-amministrativo (organico) nel sistema UGOV
- Mappatura delle competenze delle unità organizzative
- Modello delle competenze del personale t/a (portfolio delle professioni – in collaborazione con Ufficio Formazione e sviluppo)
- Tavoli tecnici (Team) e Gruppi di lavoro (Task force): supporto al Direttore Generale per la composizione e la formalizzazione di TT e GDL con specifici DDG; predisposizione del format per le relazioni finali, raccolta delle relazioni e predisposizione del documento complessivo finale
- Calendario chiusure e orari ridotti di Ateneo: elaborazione proposta per valutazione del Direttore Generale e del Rettore, redazione proposta di deliberazione da parte degli Organi accademici, redazione e aggiornamento circolare informativa
- Verbalizzazione delle riunioni del Comitato dei Dirigenti a supporto della Direzione Generale

Performance organizzativa

- Obiettivi di struttura: supporto a Direttore Generale, Dirigenti e Responsabili per assegnazione obiettivi di struttura e individuali in collaborazione con il Servizio personale tecnico amministrativo
- Valutazione delle competenze trasversali (comportamenti organizzativi) del personale t/a di Ateneo
- Relazione annuale del Direttore Generale al Consiglio di Amministrazione inerente ai risultati raggiunti rispetto ai propri obiettivi annuali
- Relazione sulla performance (D.Lgs. 150/2009) in collaborazione con il Servizio Pianificazione e controllo

Procedimenti amministrativi

- Tabella dei procedimenti amministrativi
- Assicurazione della qualità dei servizi amministrativi

Innovazione di procedure e processi

- Descrizione delle procedure e dei processi di lavoro (Portfolio delle procedure): coordinamento e supervisione delle attività inerenti alla descrizione delle procedure e dei processi di lavoro (Manuale delle procedure) finalizzati al miglioramento dei flussi di lavoro e dell'innovazione
- Centro di competenza sul *process design*
- Semplificazione e innovazione dell'attività amministrativa

Gruppi di lavoro e collaborazioni

- cfr. "Attività e Incarichi istituzionali"

.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA

RESPONSABILE UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO – 2010 – 2014

Posizione organizzativa in staff al Dirigente Area Affari Generali e Patrimonio e Area della Formazione (Dott. [F.Raos](#))

- Operatore URP: dal 2 marzo 2009 al 31 dicembre 2010
- Responsabile URP: dal 1° gennaio 2010 al 31 dicembre 2014

Principali mansioni e responsabilità:

- Coordinamento del personale afferente all'Ufficio e complessivamente di tutte le attività di competenza (es. ripartizione del lavoro, definizione e ridefinizione delle priorità, feedback, trasferimento di informazioni e conoscenze, riunioni di raccordo, ferie, permessi ecc....)
- Attività di front office e di back office: **servizio di informazioni al pubblico** (anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative e l'informazione sulle strutture e sui compiti dell'Ateneo, per agevolare l'utilizzazione dei servizi offerti); **comunicazione istituzionale interna**; gestione di **accessi agli atti e reclami/ segnalazioni** in collaborazione con gli uffici dell'Ateneo; **customer satisfaction**; supporto agli uffici per favorire la **semplificazione del linguaggio amministrativo**; coordinamento delle attività per l'attuazione del D.Lgs. 196/2003 in **materia di protezione dei dati personali**; aggiornamento del **sito web e FAQ** ecc...
- Collaborazione alle **attività istituzionali del Dirigente** e supporto nell'ideazione e nella realizzazione di azioni per l'innovazione organizzativa.
- Referente di Ateneo per il servizio di **Call Center/Numero verde di Ateneo**.
- Referente/teacher per la raccolta e la pubblicazione di materiali didattici sulla piattaforma **e-learning Moodle** relativi a corsi di formazione frequentati dal personale delle Aree Affari Generali, del Patrimonio e della Formazione.
- Responsabile, a titolo gratuito, del coordinamento della comunicazione e della promozione del servizio **Bike Insubria** e, in collaborazione con i Servizi generali e logistici, del monitoraggio dell'utilizzo del servizio.
- Campagna 2010 di Ateneo per il **Cinquemille**.

Gruppi di lavoro (GdL) di Ateneo:

- Coordinatrice GdL per la redazione del **Manuale dell'immagine coordinata** di Ateneo
- Componente GdL per il **Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**
- Componente GdL **Good Practice** (progetto di benchmarking interateneo sull'efficacia e l'efficienza dei servizi amministrativi coordinato dal Politecnico di Milano)
- Componente GdL per le **informazioni agli studenti su Facebook**
- Componente GdL per ottimizzare la **comunicazione multicanale** con gli studenti
- Componente GdL per il **calendario delle chiusure di Ateneo**
- Partecipazione **Progetto Info Point Estivo**
- Partecipazione **Progetto per la razionalizzazione dei materiali informativi** per gli studenti, nell'ambito del quale sono state prodotte una Breve guida ai corsi di laurea e una Guida ai servizi di Ateneo.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA

OPERATORE UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO – 2009

Posizione organizzativa in staff al Dirigente Area Affari Generali e Patrimonio e Area della Formazione Dott. [Federico Raos](#)

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA

RESPONSABILE SEGRETERIA DIDATTICA FACOLTÀ DI GIURISPRUDENZA – 2009

Principali mansioni e responsabilità:

- Attività amministrativa.
- Organizzazione e gestione servizio prestito libri.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA

BIBLIOTECARIA – 2000 – 2009

Biblioteca di Biologia poi denominata “Biblioteca di Medicina e di Scienze Varese”

Principali mansioni e responsabilità:

- luglio 2006 - febbraio 2009: Bibliotecaria
- 2003 - giugno 2006: Referente per il Consiglio Scientifico Area di Scienze Varese
- 2001 - 2002: Responsabile della Biblioteca di Scienze Varese
- 2000: Bibliotecaria unica per le attività di back e front office

Negli anni sono stata **componente di alcuni gruppi di lavoro** come:

- GdL Web per l'aggiornamento delle informazioni web riguardanti il Sistema Bibliotecario di Ateneo;
- GdL Attività di supporto disabili avente il compito di progettare, realizzare e gestire nel tempo, in collaborazione con il Servizio Disabili di Ateneo iniziative mirate a facilitare l'utilizzo dei servizi e delle risorse documentarie cartacee ed elettroniche disponibili nelle biblioteche agli utenti disabili.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA

OPERATORE AMMINISTRATIVO – 1999 – 2000

Segreteria Studenti Varese (Scienze MM.FF.NN.)

Principali mansioni e responsabilità:

- Attività di sportello
- Gestione informatizzata carriera studenti.
- Archiviazione pratiche e gestione modulistica.
- Ricerca di normativa in formato cartaceo/elettronico.
- Collaborazione per la redazione della guida amministrativa a.a. 1999/2000.

COOPERATIVA DI SERVIZI COPAT S.R.L.

ADDETTO AI SERVIZI – 1997 – 1999

Biblioteca Centrale - Facoltà di Ingegneria del Politecnico di Milano

Principali mansioni e responsabilità:

- Attività di front office: informazioni e reference, gestione servizio prestito libri con impiego del sistema SBN, assistenza al pubblico per la consultazione di cataloghi cartacei ed elettronici, internet e per la consultazione di risorse elettroniche.
- Attività di back office: controllo prestiti, reperimento e riordino del materiale librario e periodico.

CONSORZIO SISTEMA BIBLIOTECARIO NORD-OVEST

COLLABORATORE – 1999 – 1999

Principali mansioni e responsabilità:

- Questionari della Regione Lombardia.

COOPERATIVA DI SERVIZI COPAT S.R.L.

ADDETTO AI SERVIZI – 1997 – 1997

Biblioteca della Società Agraria di Lombardia

Principali mansioni e responsabilità:

- Riordino, inventariazione, controllo bibliografico, timbratura, etichettatura di circa quattromila volumi con l'impiego del Software ISIS-TECA.

● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

2011 – 2012

MASTER II LIVELLO: MANAGEMENT DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA (MASTER SUM 4[^] ED.) SUM

Scuola di Management per le Università, gli Enti di Ricerca e le Istituzioni Scolastiche PoliMi

Temi: Comunicazione e marketing - Le politiche del personale: aspetti normativi e manageriali - La customer satisfaction e la valutazione - La strategia e la complessità organizzativa - L'acquisizione di competenze comportamentali e organizzative - Il processo, il cambiamento e i sistemi informativi - Il project management - I sistemi di pianificazione e controllo - La gestione delle risorse finanziarie - Le politiche pubbliche nell'istruzione e nella ricerca scientifica e tecnologica - Università e ricerca nel panorama europeo - La governance delle università e degli enti pubblici di ricerca - Il sistema dell'istruzione e della ricerca - Gli studenti come risorsa strategica per le Università

Indirizzo Master di II livello - 2 anni

1997

LAUREA IN LETTERE Università degli Studi di Milano

1992 – 1993

DIPLOMA DI ARCHIVISTICA, PALEOGRAFIA E DIPLOMATICA Archivio di Stato di Milano - 2 anni

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	B1	B1	B1	B1	B1

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

COMPETENZE

PC E APPLICATIVI

Buona padronanza del pc dei software ad esso correlati e del pacchetto Office | Utilizzo sistema operativo Windows | Competenze avanzate nell'uso dei software office, anche in Cloud | Conoscenza ed utilizzo di Firma Elettronica, Firma Digitale e Firma Digitale Remota | Gestione autonoma dell'identità digitale SPID | Gestione documenti digitali | Sistema di Gestione Documentale Titulus | Sistema Titulus Organi Per Gestione Proposte Di Delibere Degli Organi Accademici | Sistema U-gov Per Gestione Organico | Sistema U-gov Strutture Per Alberature E Organigrammi | Sistema U-gov Per Gestione Obiettivi Di Performance | Sistema U-gov Per Gestione Valutazione Comportamenti Organizzativi | Programma Visio Per Organigrammi E Flussi Di Processo | Programma Model To Go Per La Modellazione Dei Flussi Di Processo | Piattaforma E-learning Moodle Per Pubblicazione E Gestione Materiali Vari | Sistema Gdp Cineca Per Gestione Registro Trattamenti (Ex Reg.ue 2016/679) | Piattaforma DigitalPA per la gestione informatizzata di segnalazioni di illeciti - Whistleblowing | Suite adobe (illustrator, photoshop, Indesign ecc...) | Gestione file PDF | Risoluzione dei problemi | Strumenti di collaborazione

POSTA ELETTRONICA

Padronanza Utilizzo Posta Elettronica e Pec

INTERNET

Pubblicazione contenuti internet/intranet | Padronanza dei motori di ricerca internet e servizio posta elettronica (Outlook Gmail) | Utilizzo dei vari browser come Google Chrome Internet Explorer Mozilla Firefox e Safari | Gestire le informazioni | Buona capacità di utilizzo delle applicazioni web | HTML | Piattaforme per videochiamate (Meet, Zoom, Teams)

Elaborazioni

Elaborazione delle informazioni | Editing | Gestione PDF | Adobe Acrobat Dc, Adobe Photoshop | Ottime capacità di ricercare, filtrare e organizzare contenuti digitali. | Capacità di gestire, conservare, produrre e presentare documenti e informazioni | Capacità di svolgere ricerche bibliografiche e di analizzare la letteratura scientifica

ATTIVITÀ E INCARICHI ISTITUZIONALI (2021 - OGGI)

2025 - OGGI

Componente del GdL per l'**implementazione del Portale Amministrazione Trasparente (PAT)**

2025 - OGGI

Componente del GdL per **Regolamento e Linee guida per donazioni e lasciti**

2024 - OGGI

Componente del GdL per il **"Progetto RiVA - La gestione strategica delle risorse umane per creare Valore Pubblico"**

2022 - OGGI

Responsabile del procedimento amministrativo delle attività del Servizio Ispettivo di Ateneo e Segretario verbalizzante supplente

2022 - OGGI

BLSD: rianimazione cardiopolmonare di base e defibrillazione precoce ai sensi di: Legge 120 del 03/04/2001, DGR 10306 del 16/09/2002, DM 18/03/2011, DGR 2869 del 29/12/2011 e DGR 4717 del 23/01/2013 / Scuola di Specializzazione di Anestesia Rianimazione Terapia Intensiva e del Dolore / Università degli Studi dell'Insubria. Valutazione: idoneo ed è abilitato all'utilizzo del defibrillatore semi-automatico esterno

2021 - OGGI

Componente dell'**Incident Response Team Data Breach** di Ateneo per la gestione di incidenti informatici e data breach

2014 - OGGI

Componente del Tavolo tecnico del **Management**

2002 - OGGI

Addetta alle attività di primo soccorso delle persone in condizioni di pericolo

.

● **ATTIVITA' E INCARICHI ISTITUZIONALI (2001-2010)**

.

2010 - 2011

Componente, a titolo gratuito, della **Commissione rettorale per il cambiamento strategico-organizzativo dell'Ateneo**, Gruppo di lavoro Comunicazione.

2010 - 2015

Collaboratrice, a titolo gratuito, al **Progetto Good Practice** coordinato dal Politecnico di Milano con lo scopo di costruire un modello di analisi dei servizi universitari e delle loro prestazioni, nonché di confrontare, in modo consapevole le prestazioni dei diversi Atenei, approfondendo le soluzioni più interessanti.

2010 - 2014

Componente del gruppo di lavoro per razionalizzare la comunicazione con gli studenti dell'Ateneo.

2010 - 2014

Referente di Ateneo per il servizio di **Call center** (numero verde), comprendente elaborazione del Capitolato tecnico per la procedura negoziata per l'affidamento della gestione del servizio – triennio 2012-2014

2009 - 2016

Componente del **gruppo di lavoro per la predisposizione del calendario di apertura e chiusura degli edifici dell'Ateneo**

2009 - 2010

Progetto Front Office integrato URP – Orientamento / Info point estivo: collaborazione con l'Ufficio Orientamento e Diritto allo Studio di Ateneo per la realizzazione del Progetto Front Office integrato finalizzato a sperimentare una modalità standardizzata di gestione del *front office* nel periodo delle immatricolazioni, ottimizzando il patrimonio di conoscenze e le risorse degli uffici coinvolti. Formazione degli studenti delle 150 ore, predisposizione di volantini informativi, analisi e elaborazione dei dati statistici sul flusso di presenza e utilizzo del servizio e alla stesura del report finale. Predisposizione di apposito questionario di *customer satisfaction* somministrato a un campione di matricole. Alla chiusura del servizio estivo mi sono occupata della creazione di un data entry e dell'elaborazione dei dati raccolti.

2009

Collaboratrice, a titolo gratuito, al **Progetto Quatam** (Qualità delle Attività Amministrative).

2008

Componente, a titolo gratuito, del Comitato di redazione per il **Bilancio sociale 2007** di Ateneo.

2007 - 2014

Componente, a titolo gratuito, del **Comitato Mobbing** di Ateneo con funzioni di Segretario e Vice Presidente. Ho inoltre dato un contributo significativo nella predisposizione del **Codice di comportamento per la prevenzione e la tutela delle molestie morali e sessuali nell'ambiente di studio e di lavoro**.

2007

Referente, a titolo gratuito, della raccolta e organizzazione dei testi per il **volume "Donne lavoro società. Crescere per contare"**.

2007

Partecipante, a titolo gratuito, al **Progetto Competenze per l'ascolto organizzativo** (nell'ambito del programma nazionale "**Cantieri di Innovazione**" promosso dal Dipartimento per la Funzione Pubblica / URP Università degli Studi dell'Insubria).

2006 - 2007 - 2008

Responsabile, a titolo gratuito, per la parte di competenza, della realizzazione del **Progetto Scaffale di Genere** (Comitato Pari Opportunità/Sistema Bibliotecario di Ateneo).

2005 - 2014

Componente, a titolo gratuito, del **Comitato Pari Opportunità** di Ateneo per il quale ho svolto funzioni di Segretario per circa 4 anni.

2003 - 2012

Componente, con gettone di presenza, del **Senato Accademico** di Ateneo in qualità di rappresentante del Personale Tecnico Amministrativo. - **Incontro con il Comitato Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario nel 2003.** - **Discorso** in occasione della cerimonia di inaugurazione dell'a.a.2002/3 e 2006/7.

2003 - 2022

Addetta alla prevenzione incendi, lotta antincendio e all'evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato.

2002 - 2003 - 2004

Responsabile, a titolo gratuito, per la parte di competenza, della realizzazione del **Progetto CRUI - CampusOne** (Facoltà di Scienze Varese / Sistema Bibliotecario di Ateneo).

2003 - 2006

Referente per il Consiglio Scientifico (CS) dell'area di Scienze Varese nell'ambito della Biblioteca di Medicina e di Scienze Varese di Ateneo.

2001 - 2002

Responsabile della Biblioteca di Biologia / Scienze Varese di Ateneo con indennità di responsabilità.

.

● **ATTIVITA' E INCARICHI ISTITUZIONALI (2011-2020)**

.

2020-2022

Componente GdL a **supporto del Referente di Ateneo per il contrasto della diffusione del virus Covid-19** anche con funzioni di di segretario verbalizzante

2021

Componente GdL per il **raccordo tra il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e Performance**

2019

Componente GdL di Ateneo per il completamento della **tabella dei procedimenti amministrativi, affari e attività delle Strutture didattiche, di ricerca e di servizio**

2017-2019

Collaboratrice con il GdL per la redazione del **Manuale di scrittura istituzionale di Ateneo**

2016-2019

Componente dell'**Albo dei Segretari delle commissioni di concorso del personale tecnico amministrativo** (DDG 30 marzo 2016, n. 235). Validità 1 aprile 2016 - 31 marzo 2019

2019

Collaborazione per la redazione del **Piano strategico 2019-2024** di Ateneo

2015

Co-Coordnatrice del GdL nazionale per la redazione della **Tabella dei Procedimenti amministrativi delle Università Italiane** attivato nell'ambito del progetto Procedamus (Procedimenti Amministrativi delle Università degli Studi)

2015

Uditrice nel del GdL per la **pesatura delle posizioni organizzative e dell'individuazione delle funzioni specialistiche di Ateneo**

2015
Uditrice nel Tavolo tecnico per la **formazione e l'aggiornamento professionale**

2015-giugno 2024
Segretario verbalizzante nelle riunioni del Comitato dei Dirigenti di Ateneo.

2016
Componente **Progetto Umanesimo manageriale** (2015) per il quale ho co-ideato e realizzato la locandina (2015 e 2016)

2014
Coordinatrice del **GdL per l'immagine coordinata di Ateneo** che ha prodotto un modello unico di Carta intestata di Ateneo e il [Manuale dell'immagine coordinata](#)

2014
Componente del **Tavolo tecnico di Ateneo su accesso, privacy, trasparenza e anticorruzione** con lo scopo di aggiornare il regolamento in materia di 241/1990, seguire gli adempimenti previsti dal D.Lgs. 196/2003 e gli adempimenti ex legge 190/2012 e D.Lgs. 33/2013 e di supportare il Responsabile anticorruzione di Ateneo

2013 - 2014
Collaborazione, a titolo gratuito, con il Settore amministrazione e sviluppo del personale (ora **Servizio personale tecnico amministrativo**)

2011-2014
Componente del gruppo di lavoro finalizzato ad assicurare lo start up e l'avvio di una pagina di Ateneo (informazioni Ufficio Diritto allo Studio e Ufficio Tasse e Contributi) sul **social network Facebook**.

2011 - 2014
Componente, a titolo gratuito, del gruppo di lavoro per il **Programma per la cambiamento e l'integrità di Ateneo - triennio 2011-2012-2013**; componente del gruppo di lavoro per il **Piano di prevenzione della corruzione, 2013-2014-2015**

2011
Componente, a titolo gratuito, della **Commissione per il Codice Etico** di Ateneo.

.

● **COLLABORAZIONE O PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI**

.

2025 - OGGI
Segretario verbalizzante supplente nell'ambito delle 4 commissioni per il **Servizio Ispettivo di Ateneo** - triennio 2025-26-27.

2022-2023-2024
Segretario verbalizzante supplente nell'ambito delle 4 commissioni per il **Servizio Ispettivo di Ateneo** - triennio 2022-23-24.

2016
Componente della **Commissione giudicatrice della procedura negoziata per l'affidamento del servizio di assistenza e consulenza assicurativa di Ateneo** (01/03/2017-28/02/2021) CIG 671777534D - Università degli Studi dell'Insubria.

2016
Segretaria, a titolo retribuito, della **Commissione giudicatrice del concorso pubblico per esami** per il reclutamento di una unità di personale - Cat. C1 - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, nell'ambito del progetto miglioramento servizi agli studenti anno 2016 - Supporto per le attività didattiche di laboratori chimici avanzati - Dipartimento di Scienza e Alta tecnologia - Como (Codice BTA16) - Università degli Studi dell'Insubria.

2004
Componente, a titolo gratuito, della **Commissione per procedura di trattativa privata per l'individuazione di un fornitore di dispositivo di antitaccheggio** per la Biblioteca di Medicina e di Scienze dell'Ateneo - Università degli Studi dell'Insubria.

2002

Collaboratrice, a titolo gratuito, ai lavori di **Selezione per l'affidamento di due incarichi di collaborazioni coordinate e continuative** per le esigenze del Sistema Bibliotecario di Ateneo (SiBA) di cui una per la Biblioteca di Medicina e di Scienze Varese - Università degli Studi dell'Insubria.

2000

Vicepresidente, a titolo gratuito, della **Commissione per le votazione suppletive per le valutazioni comparative per la copertura di posti di professore universitario di ruolo I e II fascia e di ricercatore** - tornata 1999 - Università degli Studi dell'Insubria.

.

● ORGANIZZAZIONE DI EVENTI / CONVEGNI

.

2011

Collaborazione nell'organizzazione del **convegno: "Le Pari Opportunità nel rispetto delle Diversità". Il ruolo svolto dal Comitato per le Pari Opportunità dell'Università dell'Insubria.**

2010

Collaborazione nell'organizzazione dell'**inaugurazione del servizio Bike Insubria.**

2009

Organizzazione della seconda edizione del **convegno nazionale "Il Mobbing: complessità, prospettive, indirizzi"** / Comitato Mobbing - Università degli Studi dell'Insubria.

2008

Organizzazione della prima edizione del **convegno nazionale "Il Mobbing: complessità, prospettive, indirizzi"** / Comitato Mobbing - Università degli Studi dell'Insubria.

.

● ATTIVITÀ DIDATTICA - PRESENTAZIONI

.

2017

L'esperienza di Insubria in materia di procedure e processi / Università degli Studi di Torino 6 novembre.

2015

Definizione delle procedure di Ateneo / Università degli Studi dell'Insubria - Riunione Management 25 settembre.

2015

Modulistica di Ateneo (in collaborazione) / Università degli Studi dell'Insubria - Riunione Management 12 maggio.

2014

Obiettivi e performance / Università degli Studi dell'Insubria - Riunione Management 14 aprile.

2010

L'uso della **piattaforma e-learning Moodle** - 2 ore.

2006 - 2009

Il **Progetto Formazione all'Utenza** promosso e realizzato dal Sistema Bibliotecario di Ateneo dell'Università degli Studi dell'Insubria a partire dal 2004, prevedeva l'attività di *training* all'utenza sui servizi offerti dalle biblioteche e sulle possibilità di accesso alle risorse documentarie, cartacee ed elettroniche in esse disponibili. Nell'ambito di questo Progetto ho svolto, a titolo gratuito, in qualità di relatore, n. 6 corsi di formazione per gli studenti della Facoltà di Medicina e Chirurgia dell'Ateneo per un totale di 16 ore.

.

● CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Ambiti e tematiche

Negli anni ho partecipato a numerosi seminari, convegni, workshop, corsi di formazione e di aggiornamento, lezioni universitarie, webinar su **tematiche** attinenti l'attività professionale svolta e le responsabilità ricoperte, come per esempio:

- **Management**
- **Comunicazione**

- Organizzazione
- Business process reengineering (BPR)
- Innovazione di procedure e processi
- Ciclo della Performance e valutazione delle competenze
- Procedimenti amministrativi
- Documentazione e Amministrazione
- Trasparenza
- Prevenzione della corruzione
- Privacy
- Pari opportunità
- Mobbing, stress-Lavoro correlato
- Servizi bibliotecari
- Primo soccorso e Antincendio

CORSI DI PERFEZIONAMENTO

2019

Umanesimo Manageriale 2019. Leadership e benessere organizzativo – 40 ore / Università degli Studi dell'Insubria

2016

Umanesimo Manageriale 2016. Il Manager fuori si sè – 40 ore / Università degli Studi dell'Insubria

2001

Le fonti documentarie e la storia della giustizia – 100 ore / Università degli Studi dell'Insubria

2000

Le fonti documentarie per le storie locali: metodologia e critica – 150 ore / Università degli Studi dell'Insubria

● SCRITTI E PUBBLICAZIONI (2006-OGGI)

.

2017-2018

(collaborazione - dattiloscritto in fase di ultima revisione) **Manuale di scrittura istituzionale di Ateneo.**

2014

(coautore - dattiloscritto) [Manuale dell'immagine coordinata](#) di Ateneo.

2011

(coautore - dattiloscritto) **Progetto Osservatorio IV** – “Il Disagio nell'Ambiente Universitario: Valutazioni e Proposte di Intervento” / Comitato per le Pari Opportunità – Università degli Studi dell'Insubria.

2011

(coautore - dattiloscritto) **Progetto Osservatorio III** – I bisogni di formazione del personale tecnico amministrativo in ottica di genere.

2010

(autore - dattiloscritto) **Info Point estivo: una rivisitazione;** project work conclusivo del corso “La comunicazione nelle Pubbliche Amministrazioni: obiettivi e frontiere”.

2008

(coautore) **Bilancio sociale 2007** – Insubria University Press, Varese 2008 - Capitolo “**Le risorse umane**” (pag. 39-51), **Comitato Pari Opportunità, Comitato Mobbing, Arcadia** e collaborazione in diverse altre parti con un ruolo minore o di verifica/coordinamento.

2008

(coautore - dattiloscritto) **Progetto Osservatorio II** – Il lavoro a tempo parziale; indagine conoscitiva sul personale tecnico amministrativo dell'Università degli Studi dell'Insubria / Comitato per le Pari Opportunità - Università degli Studi dell'Insubria, 2008.

2007

(autore) **Discorso** del Rappresentante del Personale Tecnico Amministrativo *in*: Inaugurazione anno accademico 2006-2007 - Università degli Studi dell'Insubria, Varese (Reg. Trib. Varese n.781 del 4.12.1999) online.

2006

(coautore – dattiloscritto) **Progetto Osservatorio I** - Indagine quali-quantitativa degli Organici dell'Università degli Studi dell'Insubria / Comitato per le Pari Opportunità - Università degli Studi dell'Insubria, 2006.

2006

(coautore – dattiloscritto) Il **Telelavoro**: analisi di fattibilità di un progetto di delocalizzazione del lavoro presso l'Università degli Studi dell'Insubria / Comitato per le Pari Opportunità – Università degli Studi dell'Insubria.

.

● **SCRITTI E PUBBLICAZIONI (1998-2004)**

.

2004

(autore) Discorso del Rappresentante del Personale Tecnico Amministrativo *in*: Inaugurazione anno accademico 2002-2003 - Università degli Studi dell'Insubria, Varese (Reg. Trib. Varese n.781 del 4.12.1999), pag. 47-49.

2002

(coautore) "La Biblioteca Biomedica interfacoltà" – NewsInsubriae - Università degli Studi dell'Insubria, Varese (Reg. Trib. Varese n.781 del 4.12.1999), fascicolo 1, febbraio 2002, p. 6.

1999

(autore) Compilazione dell' indice analitico dei nomi del volume Tue so' le laude: Frati Minori Busto Arsizio 1899-1999, (a cura di A. Spada), Busto Arsizio : Arti Grafiche Baratelli, 1999.

1999

(coautore - dattiloscritto) La realtà bibliotecaria di Rho tra passato e futuro - Tesi I anno della scuola biennale per Operatore dei beni culturali: bibliotecario / assistente di biblioteca – documentalista, IAL Lombardia discussa nel settembre 1999.

1999

(coautore) Trascrizione di documenti notarili del XVI sec. editi sulla rivista Fimantiquari Arte Viva (Milano : Promoter Unione, ISSN 1124/7924), n. 19/20, 1999 a corredo del saggio di c. leonardi e a.piccini, Benedetto da Siena: il padre della maiolica rinascimentale italiana.

1998

(coautore - dattiloscritto) Opuscolo Sentieri d'arte. Il Museo Pagani di Castellanza.

1998

(autore) La Capitolare di Busto Arsizio attraverso la storia e alcuni suoi codici (XII-XV sec.), Busto Arsizio: Ed. Biblioteca Capitolare e Archivio storico di S. Giovanni Battista, 1998 (Quaderni della Capitolare 4).

● **ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO**

.

2008 - 2014

Redattore di siti web

Nel corso del 2008, a titolo volontario, ho partecipato ad alcune ore di formazione per l'utilizzo dell'Editor per il sito web dell'Università degli Studi dell'Insubria. Sono stata webmaster per i siti web di: Comitato Pari Opportunità ; Comitato Mobbing Rappresentanti del Personale tecnico amministrativo

2007 - 2011

[ARCADIA](#) - Associazione Ricreativa Culturale Attività Dopolavoro Insubria

Sono stata uno dei promotori (2006) e poi Socio Fondatore (13 settembre 2007) di ARCADIA Associazione Ricreativa Culturale Attività Dopolavoro Insubria nata per iniziativa di un gruppo di dipendenti dell'Università degli Studi dell'Insubria.

Insieme ad alcuni colleghi e al notaio Domenico Chiofalo ho lavorato per elaborare lo Statuto. Dal 13 settembre 2007 al 31 maggio 2011 sono stata:

- Componente del Consiglio Direttivo
- Referente per il Settore Convenzioni (fino al febbraio 2009)
- Delegata per l'Associazione comitato tempo libero (ACTL) Comune di Varese
- Webmaster

2007 - 2009

Newsletter "Detto tra noi"

Dal 2007 al 2009 ho collaborato alla redazione della newsletter "Detto tra noi" che l'Ufficio Relazioni con il Pubblico dell'Università degli Studi dell'Insubria pubblicava con cadenza bimestrale e inviava al personale t/a dell'Ateneo in formato elettronico. La newsletter aveva l'obiettivo di offrire uno strumento che arricchiva i tradizionali canali di informazione destinati al personale t/a e, allo stesso tempo, ne rafforzava l'identità e l'appartenenza alla comunità universitaria.

2004

Regolamento Comitato Pari Opportunità

Nel corso del 2004 ho collaborato con i Rappresentanti del Personale Tecnico Amministrativo nominati nel Comitato per le Pari Opportunità per la stesura di un regolamento di funzionamento del Comitato stesso e allo studio di "azioni positive" da avviare e intraprendere.

2004

Casa Editrice Insubria University Press (IUP)

Tra 2003 e 2004 ho collaborato per la ricerca di informazioni utili all'organizzazione e all'avvio della casa editrice d'Ateneo Insubria University Press.

● **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. 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, ottobre 2025

Documento firmato digitalmente