



## Raffaele Auciello

**Numero di telefono:** (+39) 2421391 (Lavoro) | **Indirizzo e-mail:** [raffaele.auciello@uninsubria.it](mailto:raffaele.auciello@uninsubria.it) |

**Sito web:** [www.uninsubria.it](http://www.uninsubria.it) |

**Indirizzo:** Via O. Rossi, 9 - Padiglione "Rossi", 21100, Varese, Italia (Lavoro)

### ● ESPERIENZA LAVORATIVA

31/10/2015 – ATTUALE Varese, Italia

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA (DDG 29 MARZO 2022, N. 264) - SEGRETARIO AMMINISTRATIVO**  
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA - DIPARTIMENTO DI SCIENZE TEORICHE E APPLICATE

**Indirizzo** Via J.H. Dunant, 3, 21100, Varese, Italia | **Sito Internet** <https://www.uninsubria.it/ugov/organizationunit/7974>

31/12/2013 – 30/10/2015 Varese, Italia

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA - SEGRETARIO AMMINISTRATIVO** UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA -  
DIPARTIMENTO DI ECONOMIA

**Dipartimento** Responsabile Gestione documentale del Dipartimento - Decreto DG n.262/2021

14/10/2011 – 30/12/2014 Varese, Italia

**VICE-SEGRETARIO AMMINISTRATIVO** UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA - DIPARTIMENTO DI  
BIOTECNOLOGIE E SCIENZE DELLA VITA

31/05/2005 – 29/09/2011 Varese, Italia

**VICE-SEGRETARIO AMMINISTRATIVO** UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA - DIPARTIMENTO DI  
BIOTECNOLOGIE E SCIENZE MOLECOLARI

01/2004 – 05/2005 Varese, Italia

**IMPIEGATO AMMINISTRATIVO** UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA - UFFICIO TRATTAMENTO  
ECONOMICO PERSONALE T/A

12/2002 – 01/2004 Varese, Italia

**IMPIEGATO AMMINISTRATIVO** UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA - UFFICIO DI SUPPORTO AL  
NUCLEO DI VALUTAZIONE

12/04/2017 – 30/12/2019 Varese, Italia

• **COORDINATORE DEL TAVOLO TECNICO PER LA COMUNICAZIONE** UNIVERSITÀ DEGLI STUDI  
DELL'INSUBRIA

*(Decreto Direttore Generale del 13 aprile 2017, n.305 e del 28 dicembre 2018, n.1105)*

**NUMERO COMPONENTI:** 8

#### **OBIETTIVI**

In stretta collaborazione con il Servizio Comunicazione e didattica:

- Armonizzare la comunicazione istituzionale nei social network;
- Mappare le esigenze comunicative dell'Ateneo per studiare le necessità e le modalità di coordinamento di eventuali utenze gestite dalle strutture didattiche, di ricerca e di servizio, con l'utenza principale;
- Elaborare linee guida per la definizione di stili comunicativi omogenei ed adeguati ai social network, con la particolare attenzione all'immagine coordinata di Ateneo;
- Predisporre il piano di comunicazione di Ateneo.

26/10/2015 – 30/12/2016 Varese, Italia

• **COORDINATORE DEI SEGRETARI AMMINISTRATIVI DI DIPARTIMENTO** UNIVERSITÀ DEGLI STUDI  
DELL'INSUBRIA

*(Decreto Direttore Generale 29 marzo 2016, n.225)*

**NUMERO COMPONENTI:** 8

**OBIETTIVI**

Allineare e formalizzare, attraverso la condivisione dei diversi processi gestionali dei dipartimenti e centri servizi, le migliori pratiche volte a una più efficiente ed efficace gestione del lavoro.

14/03/2016 – 30/12/2016 Varese, Italia

• **COMPONENTE DEL TAVOLO TECNICO SULLA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA**

---

*(Decreto Direttore Generale del 15 marzo 2016, n.195)*

Varese, Italia

• **COMPONENTE GRUPPO DI LAVORO PER GLI ADEMPIMENTI FISCALI (ANNO 2015) UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA**

---

*(Decreto Direttore Generale n.428/2014)*

Varese, Italia

• **COMPONENTE GRUPPO DI LAVORO PER LA FORMAZIONE (ANNO 2015) UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA**

---

*(Decreto Direttore Generale n.384/2014)*

Varese, Italia

• **COMPONENTE GRUPPO DI LAVORO PER LA MODULISTICA (ANNO 2015) UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA**

---

*(Decreto Direttore Generale n.384/2014)*

29/03/2017 – ATTUALE Varese, Italia

**RESPONSABILE AMMINISTRATIVO** "CENTRO INTERNAZIONALE INSUBRICO "CARLO CATTANEO" E "GIULIO PRETI" PER LA FILOSOFIA, L'EPISTEMOLOGI

---

*(Decreto Direttore Generale 30 marzo 2017, n.260)*

**COMPETENZE:**

- Realizzazione delle politiche e dei programmi approvati dal Consiglio scientifico;
- Gestione amministrativa e contabile del Centro;
- Gestione del personale assegnato al Centro;
- Gestione delle attrezzature e di ogni dotazione del Centro;
- Gestione delle spese per le attività istituzionali nei limiti previsti dal Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità;

**Sito Internet** <http://www.dicom.uninsubria.it/centrocattaneopreti/>

29/03/2017 – 30/12/2018 Varese, Italia

**RESPONSABILE AMMINISTRATIVO** "INTERNATIONAL RESEARCH CENTER FOR LOCAL HISTORIES AND CULTURAL DIVERSITIES" - UNIVERSITÀ DEGLI STUDI

---

*(Decreto Direttore Generale 30 marzo 2017, n.260)*

**COMPETENZE:**

- Realizzazione delle politiche e dei programmi approvati dal Consiglio scientifico;
- Gestione amministrativa e contabile del Centro;
- Gestione del personale assegnato al Centro;
- Gestione delle attrezzature e di ogni dotazione del Centro;
- Gestione delle spese per le attività istituzionali nei limiti previsti dal Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità;

**Sito Internet** <https://www.cslinsubria.it/>

14/09/2000 – 29/01/2004 Salerno, Italia

**TIROCINANTE DOTTORE COMMERCIALISTA E REVISORE CONTABILE AI SENSI DELL'ART.9 D.M. 10 MARZO 1995 N.327** STUDIO FISCALE E TRIBUTARIO PRIVATO - ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI CIRCOSCRIZIONE TRIBUNALE DI

---

31/12/2021 – 30/12/2022 Varese, Italia

**INCARICO ALLA SOTTOSCRIZIONE DELLE CERTIFICAZIONI DEI CREDITI COMMERCIALI DELL'ENTE (PCC)** UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA - DIPARTIMENTO DI SCIENZE TEORICHE E APPLICATE

---

DDG n.1199 del 23 dicembre 2021

## ● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

---

08/1993 – 05/2000 Salerno, Italia

**DIPLOMA DI LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO (EX DM 509/1999)** Università degli Studi di Salerno

---

### ALTA FORMAZIONE

05/09/2016 – 12/03/2018 Milano, Italia

**MASTER UNIVERSITARIO DI II LIVELLO - TITOLO: "MANAGEMENT & E-GOVERNANCE PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - MAGPA II"** Università LUM Jean Monnet - School of Management

---

#### **Titolo tesi:**

TEAM LEADERSHIP: COORDINARE E SUPPORTARE UN GRUPPO

- IL BENESSERE ORGANIZZATIVO: LE NUOVE NORME, IL MONITORAGGIO DEL CLIMA, LA PREVENZIONE DELLO STRESS

- COME MIGLIORARE LE PERFORMANCE ORGANIZZATIVE

13/11/2005 – 12/01/2006 Roma, Italia

**MASTER IN CONTABILITÀ E CONTROLLO DI GESTIONE DELLE UNIVERSITÀ** CEIDA - Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali

---

Votazione prova finale 60/60

### FORMAZIONE ESTERA

21/07/2019 – 25/07/2019 Maia, Portogallo

**ESPERIENZA FORMATIVA - "STAFF WEEK" - PROGRAMMA ERASMUS +** Istituto Universitario da Maia

---

03/06/2018 – 07/06/2018 Pardubice, Cechia

**ESPERIENZA FORMATIVA - "STAFF WEEK" - PROGRAMMA ERASMUS +** University of Pardubice

---

05/06/2016 – 09/06/2016 Turku, Finlandia

**ESPERIENZA FORMATIVA - "STAFF WEEK" - PROGRAMMA ERASMUS +** University of Applied Sciences

---

### CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

#### **FORMAZIONE NAZIONALE**

21/03/2021 – 10/05/2021 Varese, Italia

**CORSO DI FORMAZIONE - PROGRAMMA INPS VALORE PA - LAVORO IN GRUPPO E SVILUPPO DELLE CAPACITÀ DI COMPRENDERE LE DINAMICHE COMPORTAMENTALI NEL CONTESTO PUBBLICO - DURATA 40 ORE - PROVA FINALE SUPERATA CON ESITO 8/10** Università degli Studi dell'Insubria - INPS

---

10/03/2020 – 10/03/2020 Varese, Italia

**CORSO DI PERFEZIONAMENTO UNIVERSITARIO - UMANESIMO MANAGERIALE-2019 LEADERSHIP E BENESSERE ORGANIZZATIVO** Università degli Studi dell'Insubria

---

27/11/2018 – 27/11/2018 Varese, Italia

**CORSO DI FORMAZIONE DAL TITOLO: "L'AQ DEL DIPARTIMENTO E IL REQUISITO R4"** Università degli Studi dell'Insubria

---

Totale ore n.3,5

17/10/2018 – 17/10/2018 Varese, Italia

**CORSO DI FORMAZIONE DAL TITOLO: "CRITICAL THINKING"** Università degli Studi dell'Insubria

---

Totale ore n.3,5

09/10/2018 – 11/10/2018 Torino, Italia

**ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL XXIX CONVEGNO NAZIONALE RESPONSABILI AMMINISTRATIVI DELLE UNIVERSITÀ** Università degli Studi di Torino - Coordinamento Nazionale Responsabili Amministrativi Università

---

18/09/2018 – 18/09/2018 Milano, Italia

**CORSO DI FORMAZIONE DAL TITOLO: "ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA L.190/2012, PNA E DECRETI ATTUATIVI"** UNI - Ente Italiano di Formazione

---

Totale ore n.6,25

19/06/2018 – 19/06/2018 Milano, Italia

**CORSO DI FORMAZIONE DAL TITOLO: "QUALITÀ, DALLA CULTURA ALLA OPERATIVITÀ"** UNI - Ente Italiano di Normazione

---

Totale ore n.6,25

20/05/2018 – 20/05/2018 Varese, Italia

**CORSO DI FORMAZIONE DAL TITOLO: "GDPR E GESTIONE DEI DATA-BREACH. LA PROCEDURA MESSA A PUNTO DAL NOSTRO ATENEIO"** Università degli Studi dell'Insubria

---

Totale ore n.2

03/05/2018 – 03/05/2018 Varese, Italia

**CORSO DI FORMAZIONE DAL TITOLO: "LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI NEGLI ATENEI: DAL CODICE PRIVACY, AL NUOVO REGOLAMENTO EUROPEO IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI. LE PRINCIPALI NOVITÀ E L'IMPATTO IN AMBITO UNIVERSITARIO"** Università degli Studi dell'Insubria

---

Totale ore n.7

05/04/2018 – 05/04/2018 Varese, Italia

**CORSO DI FORMAZIONE DAL TITOLO: "ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA. IL NUOVO PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE"** Università degli Studi dell'Insubria

---

Totale ore n.4

12/12/2017 – 12/12/2017 Padova, Italia

**ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE ALLA 7^ CONFERENZA ORGANIZZATIVA DEGLI ARCHIVI DELLE UNIVERSITÀ E DEGLI ENTI DI RICERCA** Proceadamus - Procedimenti Amministrativi delle Università degli Studi - Università degli Studi di P

---

Totale ore n.7

02/10/2017 – 12/10/2017 Varese, Italia

**CORSO DI FORMAZIONE DAL TITOLO: "LA REDAZIONE DEI CAPITOLATI SPECIALI D'APPALTO"** Università degli Studi dell'Insubria

---

Totale ore n.18

26/06/2017 – 27/06/2017 Perugia, Italia

**ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL 2° CORSO DI FORMAZIONE DEL PROGETTO PROCEDAMUS 2017**  
PROCEDAMUS - Procedimenti Amministrativi delle Università degli Studi

---

Totale ore n.11

Trusting Records in a Post-Truth and Misinformation Environment. Quali verità? Affidarsi ai documenti archivistici nel mondo.

Il pdf/A e i suoi profili: scegliere il formato idoneo alla conservazione digitale.

Recuperare il senso dell'organizzazione lenta

21/05/2017 – 22/05/2017 Milano, Italia

**ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL 1° CORSO DI FORMAZIONE DEL PROGETTO PROCEDAMUS 2017**  
PROCEDAMUS - Procedimenti Amministrativi delle Università degli Studi

---

Totale ore n.11

Il Regolamento europeo sull'identità e sulle firme elettroniche 910/2014 - eIDAS

28/09/2016 – 28/09/2016 Varese, Italia

**CORSO DI FORMAZIONE DAL TITOLO: "ANALISI AS IS - MODULO PROGETTI"** Università degli Studi dell'Insubria

---

Totale ore n.3

06/2016 – 03/2017 Varese, Italia

**CORSO DI PERFEZIONAMENTO UNIVERSITARIO (EX. ART.6 DELLA L.641/90) - TITOLO: "UMANESIMO MANAGERIALE 2016 - IL MANAGER FUORI DI SÉ"** Università degli Studi dell'Insubria

---

Totale ore n.40 - acquisizione 4 CFU

28/06/2016 – 28/06/2016 Varese, Italia

**CORSO DI FORMAZIONE DAL TITOLO: "QUATAM SAD 2016 - MODULO III - PROJECT MANAGEMENT"**  
Università degli Studi dell'Insubria

---

Totale ore n.7

25/05/2016 – 26/05/2016 Salerno, Italia

**ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE AL 1° CORSO DI FORMAZIONE DEL PROGETTO PROCEDAMUS 2016**  
PROCEDAMUS - Procedimenti Amministrativi delle Università degli Studi

---

Totale ore n.11

L'accesso ai documenti amministrativi delle università: problema tra diritto, privacy, giurisprudenza e modelli organizzativi.

La firma grafometrica: le applicazioni concrete al mondo universitario.

22/05/2016 – 22/05/2016 Varese, Italia

**CORSO DI FORMAZIONE DAL TITOLO: "QUATAM SAD 2016 - MODULO II - MODELLATORE"** Università degli Studi dell'Insubria

---

Totale ore n.7

15/05/2016 – 16/05/2016 Varese, Italia

**CORSO DI FORMAZIONE DAL TITOLO: "QUATAM SAD 2016 - MODULO I - PROCESS DESIGN"** Università degli Studi dell'Insubria

---

Totale ore n.10

12/04/2016 – 12/04/2016 Varese, Italia

**CORSO DI FORMAZIONE DAL TITOLO: "TITULUS LA GESTIONE DEI FLUSSI"** Università degli Studi dell'Insubria

---

Totale ore n.7

14/03/2016 – 14/03/2016 Varese, Italia

**CORSO DI FORMAZIONE DAL TITOLO: "QUATAM 2015/2016 - LA QUALITÀ DEI PROCESSI"** Università degli Studi dell'Insubria

---

Totale ore n.7

03/11/2015 Varese, Italia

**CORSO DI FORMAZIONE IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO AI SENSI DEL D.LGS. 81/2008 E DELL'ACCORDO STATO-REGIONI DEL 21 DICEMBRE** Università degli Studi dell'Insubria

---

Totale ore n.8

22/10/2015 – 22/10/2015 Salerno, Italia

**ATTESATO DI PARTECIPAZIONE AL 3° CORSO DI FORMAZIONE DEL PROGETTO PROCEDAMUS**  
PROCEDAMUS - Procedimenti amministrativi delle Università degli Studi

---

Totale ore n.11

Atti e provvedimenti delle Università italiane.  
Ruoli, metodi e strumenti per la conservazione digitale

10/06/2015 – 10/06/2015 Varese, Italia

**CORSO DI FORMAZIONE DAL TITOLO: "CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO"** Università degli Studi dell'Insubria

---

Totale ore n.2,5

03/06/2015 – 03/06/2015 Varese, Italia

**CORSO DI FORMAZIONE DAL TITOLO: "ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI"** Università degli Studi dell'Insubria

---

Totale ore n.6,5

03/05/2015 – 03/05/2015 Varese, Italia

**CORSO DI FORMAZIONE JEAN MONNET DAL TITOLO: "LA LIBERA CIRCOLAZIONE DEI LAVORATORI NELLA REGIO INSUBRICA"** Università degli Studi dell'Insubria

---

Totale ore n.20

30/03/2015 – 30/03/2015 Varese, Italia

**CORSO DI FORMAZIONE DAL TITOLO: "FATTURAZIONE ELETTRONICA"** Università degli Studi dell'Insubria

---

Totale ore n.4

23/03/2015 – 24/03/2015 Varese, Italia

**CORSO DI AGGIORNAMENTO DAL TITOLO: "HORIZON 2020 - PROGETTAZIONE E GESTIONE DI PROGETTI"** Università degli Studi dell'Insubria

---

Totale ore n.15 - Valutazione prova finale 30/30

22/01/2015 – 22/01/2015 Varese, Italia

**CORSO DI FORMAZIONE AL TITOLO: "AGGIORNAMENTO PRIMO SOCCORSO"** Università degli Studi dell'Insubria

---

Totale ore n.4

21/01/2015 – 21/01/2015 Varese, Italia

**CORSO DI FORMAZIONE DAL TITOLO: "IL PROCESSO DELLE CHIUSURE CONTABILI APPLICATO NEL SISTEMA APPLICATIVO U-GOV"** Università degli Studi dell'Insubria

---

Totale ore n.6,5

12/01/2015 – 12/01/2015 Varese, Italia

**CORSO DI FORMAZIONE DAL TITOLO: "IL NUOVO SISTEMA CONTABILE DEGLI ATENEI, ASPETTI CRITICI NELLA FORMAZIONE DEI DATI CONTABILI"** Università degli Studi dell'Insubria

---

Totale ore n.7

30/11/2014 – 30/11/2014 Varese, Italia

**CORSO DI FORMAZIONE DAL TITOLO: "LE PERFORMANCE E LA VALUTAZIONE. SCHEDE OBIETTIVI E SCHEDE COMPORAMENTI"** Università degli Studi dell'Insubria

---

Totale ore n.7,25

06/11/2014 – 06/11/2014 Varese, Italia

**CORSO DI FORMAZIONE DAL TITOLO: "HORIZON 2020: ASPETTI AMMINISTRATIVI, LEGALI E FINANZIARI"** Università degli Studi dell'Insubria

---

Totale ore n.6

14/07/2014 – 08/09/2014 Varese, Italia

**CORSO DI FORMAZIONE DAL TITOLO: "ADDETTO ANTINCENDIO RISCHIO ELEVATO"** Università degli Studi dell'Insubria

---

Totale ore n.8

07/2014 – 31/08/2014 Varese, Italia

**CORSO DI FORMAZIONE IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO AI SENSI DEL D.LGS. 81/2008 E DELL'ACCORDO STATO REGIONI DEL 21 DICEMBRE 2011** Università degli Studi dell'Insubria

---

Totale ore n.8

24/06/2014 – 24/06/2014 Varese, Italia

**CORSO DI FORMAZIONE DAL TITOLO: "COME STRUTTURARE UNA PROPOSTA IN HORIZON 2020"** Università degli Studi dell'Insubria

---

Totale ore n.7

18/06/2014 – 18/06/2014 Varese, Italia

**CORSO DI FORMAZIONE DAL TITOLO: "IL PROCESSO DI CAMBIAMENTO. LE PERFORMANCE 2014 E IL VALORE DELLA VALUTAZIONE"** Università degli Studi dell'Insubria

---

Totale ore n.7

29/05/2014 – 29/05/2014 Varese, Italia

**CORSO DI FORMAZIONE DAL TITOLO: "MODALITÀ DI UTILIZZO ODS REPORTISTICA DI SUPPORTO NEL CONTROLLO DEL PROCESSO DI CONSUMO DEL BUDGET PER UA E PROGETTO"** Università degli Studi dell'Insubria

---

Totale ore n.5,5

27/05/2014 – 27/05/2014 Varese, Italia

**CORSO DI FORMAZIONE DAL TITOLO: "CONTABILITÀ - CORSO BASE 4° MODULO"** Università degli Studi dell'Insubria

---

Totale ore n.3,25

18/05/2014 – 18/05/2014 Varese, Italia

**CORSO DI FORMAZIONE DAL TITOLO: "QUATAM STUDENTI VISION"** Università degli Studi dell'Insubria

---

Totale ore n.4

24/02/2014 – 24/02/2014 Varese, Italia

**CORSO DI FORMAZIONE DAL TITOLO: "IL FASCICOLO E TITULUS"** Università degli Studi dell'Insubria

---

Totale ore n.6,75

19/02/2014 – 19/02/2014 Varese, Italia

**CORSO DI FORMAZIONE DAL TITOLO: "AGGIORNAMENTI IN MATERIA FISCALE E PREVIDENZIALE, ANNO 2014"** Università degli Studi dell'Insubria

---

Totale ore n.5

27/01/2014 – 27/01/2014 Varese, Italia

**CORSO DI FORMAZIONE DAL TITOLO: "IL PROTOCOLLO INFORMATICO"** Università degli Studi dell'Insubria

---

Totale ore n.4

11/12/2013 – 12/12/2013 Roma, Italia

**CORSO DI FORMAZIONE DAL TITOLO: "IL PROGRAMMA HORIZON 2020"** EU CORE European Corporation in Research Education - Dstud legale commerciale Cippitani-Di Gioacchi

---

Totale ore n.16 - Valutazione prova finale 30/30

20/11/2013 – 20/11/2013 Varese, Italia

**CORSO DI FORMAZIONE DAL TITOLO: "U-GOV MISSIONI"** Università degli Studi dell'Insubria

---

Totale ore n.6

17/11/2013 – 17/11/2013 Varese, Italia

**CORSO DI FORMAZIONE DAL TITOLO: "U-GOV COMPENSI"** Università degli Studi dell'Insubria

---

Totale ore n.4

10/11/2013 – 13/11/2013 Varese, Italia

**CORSO DI FORMAZIONE DAL TITOLO: "U-GOV CONTABILITÀ"** Università degli Studi dell'Insubria

---

Totale ore n.20

06/10/2013 – 06/10/2013 Varese, Italia

**CORSO DI FORMAZIONE DAL TITOLO: "INTRODUZIONE AMBIENTE U-GOV. UTILIZZO PIATTAFORMA E-LEARNING CINECA"** Università degli Studi dell'Insubria

---

Totale ore n.2,5

03/10/2013 – 03/10/2013 Varese, Italia

**CORSO DI FORMAZIONE DAL TITOLO: "ILLUSTRAZIONI SCELTE DI CONFIGURAZIONE E MODALITÀ DI PREDISPOSIZIONE BUDGET"** Università degli Studi dell'Insubria

---

Totale ore n.3

12/2012 – 05/2013 Como, Italia

**CORSO DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE DAL TITOLO: "CONTRATTI DI APPALTO PUBBLICO E CONCESSIONI AMMINISTRATIVE"** Università degli Studi dell'Insubria

---

Totale ore n.60 - acquisizione di 10 CFU



23/09/2013 – 24/09/2013 Casalecchio di Reno (BO), Italia

**CORSO DI FORMAZIONE DAL TITOLO: "FORMAZIONE KEY USER MODULO U-GOV GESTIONE PROGETTI. AVVII IN SERIE" CINECA**

---

Totale ore n.10

19/06/2013 – 19/06/2013 Varese, Italia

**CORSO DI FORMAZIONE DAL TITOLO: "FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE IN MATERIA FISCALE" Università degli Studi dell'Insubria**

---

Totale ore n.4,5

12/06/2013 – 12/06/2013 Varese, Italia

**CORSO DI FORMAZIONE DAL TITOLO: "3° MODULO - IL BUDGET - CORSO ADVANCED" MIP - Politecnico di Milano - Scuola di management per le università, gli enti di ricerca e le isti**

---

08/04/2013 – 09/04/2013 Varese, Italia

**CORSO DI FORMAZIONE DAL TITOLO: "2° MODULO - CONTABILITÀ - CORSO ADVANCED" MIP - Politecnico di Milano - Scuola di management per le università, gli enti di ricerca e le isti**

---

05/03/2013 – 06/03/2013 Varese, Italia

**CORSO DI FORMAZIONE DAL TITOLO: "1° MODULO - CONTABILITÀ - CORSO BASE" MIP - Politecnico di Milano - Scuola di management per le università, gli enti di ricerca e le isti**

---

04/02/2013 – 04/02/2013 Varese, Italia

**CORSO DI FORMAZIONE DAL TITOLO: "LA GESTIONE DEI CONFLITTI INTERPERSONALI SUL POSTO DI LAVORO IN UN CONTESTO DI CAMBIAMENTO" MIP - Politecnico di Milano - Scuola di management per le università, gli enti di ricerca e le isti**

---

02/12/2012 – 02/12/2012 Varese, Italia

**CORSO DI FORMAZIONE DAL TITOLO: "MIGLIORARE LA COMUNICAZIONE NEI RAPPORTI DI LAVORO" Università degli Studi dell'Insubria**

---

Totale ore n.7,5

14/10/2012 – 30/10/2012 Varese, Italia

**CORSO DI FORMAZIONE DAL TITOLO: "PIATTAFORMA E-LEARNING E NOZIONI DI BASE DI DIRITTO D'AUTORE" Università degli Studi dell'Insubria**

---

Totale ore n.10

08/05/2012 – 08/05/2012 Varese, Italia

**CORSO DI FORMAZIONE DAL TITOLO: "RISCHIO STRESS DA LAVORO-CORRELATO" Università degli Studi dell'Insubria**

---

Totale ore n.3,5

17/04/2012 – 17/04/2012 Varese, Italia

**CORSO DI FORMAZIONE DAL TITOLO: "PREVIDENZA OBBLIGATORIA E COMPLEMENTARE: CONOSCERE PER COMPRENDERE, COMPRENDERE PER DECIDERE" Università degli Studi dell'Insubria**

---

Totale ore n.5

29/02/2012 – 29/02/2012 Varese, Italia

**CORSO DI FORMAZIONE DAL TITOLO: "AGGIORNAMENTO IN MATERIA FISCALE 2012" Università degli Studi dell'Insubria**

---

Totale ore n.5

29/01/2012 – 29/01/2012 Varese, Italia

**CORSO DI FORMAZIONE DAL TITOLO: "VERSO IL BILANCIO UNICO D'ATENEO"** Università degli Studi dell'Insubria

---

Totale ore n.6

18/09/2011 – 19/10/2011 Varese, Italia

**CORSO DI FORMAZIONE DAL TITOLO: "PRIMO SOCCORSO, SECONDO LE DIRETTIVE DEL D.LGS. N.388 DEL 15/07/2003 E DEL D.LGS. N.81 DEL 09/04/2008"** Università degli Studi dell'Insubria

---

Totale ore n.18

24/05/2011 – 24/05/2011 Varese, Italia

**CORSO DI FORMAZIONE DAL TITOLO: "I DECRETI E I PROVVEDIMENTI D'URGENZA IN ATENEO"** Università degli Studi dell'Insubria

---

Totale ore n.3

22/02/2011 – 22/02/2011 Varese, Italia

**ATTESTATO DI IDONEITÀ TECNICA PER L'ESPLETAMENTO DELL'INCARICO DI "ADDETTO ANTINCENDIO"** Ministero dell'Interno - Dipartimento dei Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civ

---

ex art.37 comma 9 del D.Lgs. 81/2008, in base al disposto dell'art.17 comma 5 del D.Lgs 139/2006 e del D.M. 10 marzo 1998

22/02/2011 – 22/02/2011 Varese, Italia

**CORSO DI FORMAZIONE DAL TITOLO: "AGGIORNAMENTI IN MATERIA FISCALE 2011"** Università degli Studi dell'Insubria

---

Totale ore n.6,5

29/11/2010 – 29/11/2010 Modena, Italia

**CORSO DI FORMAZIONE DAL TITOLO: "L'ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI"** ETA3 Snc- Formazione e Consulenza per la gestione dei servizi pubblici

---

Totali ore n.7,5 - Valutazione prova finale: superata con profitto

04/11/2010 – 04/11/2010 Varese, Italia

**CORSO DI FORMAZIONE DAL TITOLO: "L'USO DEI VIDEOTERMINALI"** Università degli Studi dell'Insubria

---

Valutazione finale 9/10

09/2009 – 09/2010 Varese, Italia

**CORSO DI FORMAZIONE PER LA PREPARAZIONE ALL'ESAME DI STATO PER L'ABILITAZIONE ALLA PROFESSIONE DI DOTTORE COMMERCIALISTA** Università degli Studi dell'Insubria - in collaborazione con l'Ordine dei Dottori Commercialisti e

---

1° anno accademico

26/05/2010 – 26/05/2010 Varese, Italia

**CORSO DI FORMAZIONE DAL TITOLO: "L'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI IN ECONOMIA"** Università degli Studi dell'Insubria

---

23/03/2010 – 23/03/2010 Varese, Italia

**CORSO DI FORMAZIONE DAL TITOLO: "AGGIORNAMENTI IN MATERIA FISCALE E PREVIDENZIALE 2010"** Università degli Studi dell'Insubria

---

11/2009 – 12/2009 Varese, Italia

**CORSO DI FORMAZIONE DAL TITOLO: "ADDETTI ALLA PREVENZIONE INCENDI LOTTA ANTINCENDIO E GESTIONE DELLE EMERGENZE" - CORSO C - ATTIVITÀ A RISCHIO DI INCENDIO ELEVATO DELL'ALLEGATO IX DEL D.M. 10 MARZO 1998** Anticendi VREI Srl

---

Totale ore n.16

23/09/2009 – 07/10/2009 Varese, Italia

**CORSO DI FORMAZIONE DAL TITOLO: "L'USO DELLE RISORSE ELETTRONICHE PER L'INFORMAZIONE GIURIDICO-ECONOMICA** Università degli Studi dell'Insubria

---

Totale ore n.13 - Verifica finale 45/45

04/10/2009 – 04/10/2009 Varese, Italia

**CORSO DI FORMAZIONE DAL TITOLO: "I PRESUPPOSTI DEL CONTROLLO DI GESTIONE E GLI STRUMENTI PER REALIZZARLO"** Università degli Studi dell'Insubria

---

27/01/2009 – 27/01/2009 Varese, Italia

**CORSO DI FORMAZIONE DAL TITOLO: "DAL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO ALLE SCRITTURE DI ASSESTAMENTO"** Università degli Studi dell'Insubria

---

12/03/2008 – 12/03/2008 Varese, Italia

**CORSO DI FORMAZIONE DAL TITOLO: "CIA CONTABILITÀ INTEGRATA D'ATENEIO - MODULO DI CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE** Università degli Studi dell'Insubria

---

10/12/2007 – 10/12/2007 Roma, Italia

**CORSO DI FORMAZIONE E DI AGGIORNAMENTO DAL TITOLO: "QUADRO NORMATIVO ED ORGANIZZATIVO DEI DIPARTIMENTI UNIVERSITARI"** EBIT - Scuola di Formazione e Perfezionamento per la Pubblica Amministrazione

---

Totale ore n.6,5 - Valutazione verifica finale "Ottimo"

27/03/2007 – 27/03/2007 Varese, Italia

**CORSO DI FORMAZIONE DAL TITOLO: "LE NOVITÀ DELLA LEGGE FINANZIARIA 2007"** Università degli Studi dell'Insubria

---

05/06/2006 – 08/06/2006 Ustica, Italia

**CORSO DI FORMAZIONE DAL TITOLO: "III CORSO DIDATTICO FORMATIVO PER RESPONSABILI DELLA GESTIONE DI STRUTTURE UNIVERSITARIE"** Università degli Studi di Palermo

---

30/11/2005 – 30/11/2005 Varese, Italia

**CORSO DI FORMAZIONE DAL TITOLO: IL MODULO INVENTARIO CIA"** Università degli Studi dell'Insubria

---

31/12/2002 – 30/12/2003 Varese, Italia

**CORSO DI FORMAZIONE DEL FONDO SOCIALE EUROPEO DAL TITOLO: "INFORMATION TECHNOLOGY, LINGUE E COMUNICAZIONE PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE"** Regione Lombardia

---

Totale ore n.60

06/04/2003 – 14/05/2003 Varese, Italia

**CORSO DI FORMAZIONE RIVOLTO AL PERSONALE TECNICO/AMMINISTRATIVO AI SENSI DELL'ART.45 COMMA 3 CCNL 9 AGOSTO 2000 - 1^ ED.** Università degli Studi dell'Insubria

---

Totale ore n.21 - verifica finale 30/30

15/12/2023 On line

**IL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI: LA DIGITALIZZAZIONE DEL CICLO DI VITA DEL CONTRATTO UPEL –** Unione Provinciale Enti Locali

---

**Voto finale** Durata: 4 ore

13/03/2024 On line

**58° CORSO DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO 'ISOIVA' - ON LINE** Co.In.Fo - Consorzio Interuniversitario sulla Formazione

---

**Voto finale** Attestato di profitto punteggio 6/6

07/11/2024 – 09/11/2024 Siena, Italia

**XXXII CONVEGNO RAU - "HUMAN TOUCH 2.0: OLTRE L'IA NELL'UNIVERSITA' DEL DOMANI"** RAU - Responsabili Amministrativi delle Università

---

**Voto finale** Attestato di profitto con esito positivo valutazione finale

23/12/2024 On line

**COMUNICARE E CONDIVIDERE ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE SYLLABUS** - Transazione digitale - Competenze digitali per la PA

---

- Saper utilizzare gli strumenti di comunicazione evoluti (es. applicazioni di instant messaging e audio video conferencing, forum interni...)
- Saper scegliere gli strumenti di comunicazione più appropriati in funzione delle caratteristiche del messaggio, incluso natura, complessità e grado di formalità del contenuto
- Saper utilizzare gli strumenti avanzati di condivisione on-line di informazioni e documenti valutandone vantaggi e rischi

**Sito Internet** <https://www.syllabus.gov.it/formazione> | **Voto finale** Livello AVANZATO

23/12/2024 On line

**CONOSCERE GLI OPEN DATA SYLLABUS** - Transazione digitale - Competenze digitali per la PA

---

- Saper valutare la qualità del dato
- Saper valutare le implicazioni organizzative e gli interventi necessari ad abilitare la generazione automatica di Open Data nell'ambito dei processi interni di una amministrazione
- Conoscere i modelli per i dati e per i metadati proposti a livello nazionale e internazionale
- Comprendere il significato di Linked Open Data

**Sito Internet** <https://www.syllabus.gov.it/formazione> | **Voto finale** Livello AVANZATO

23/12/2024 On line

**PRODURRE, VALUTARE E GESTIRE DOCUMENTI INFORMATICI SYLLABUS** - Transazione digitale - Competenze digitali per la PA

---

- Conoscere il tema della classificazione, della fascicolazione e dell'utilizzo dei metadati in relazione ai documenti e ai fascicoli informatici
- Conoscere le caratteristiche principali e le implicazioni derivanti dalla corretta gestione archivistica e successiva conservazione dei documenti informatici
- Conoscere l'obbligo di consentire l'accesso ai documenti informatici da parte dei soggetti interessati

**Sito Internet** <https://www.syllabus.gov.it/formazione> | **Voto finale** Livello AVANZATO

23/12/2024 On line

**SAPER VALUTARE LA QUALITÀ DEL DATO SYLLABUS** - Transazione digitale - Competenze digitali per la PA

---

- Saper valutare la qualità del dato
- Saper valutare le implicazioni organizzative e gli interventi necessari ad abilitare la generazione automatica di Open Data nell'ambito dei processi interni di una amministrazione
- Conoscere i modelli per i dati e per i metadati proposti a livello nazionale e internazionale
- Comprendere il significato di Linked Open Data

**Sito Internet** <https://www.syllabus.gov.it/formazione> | **Voto finale** Livello AVANZATO

22/12/2024 On line

**CONOSCERE L'IDENTITÀ DIGITALE SYLLABUS** - Transazione digitale - Competenze digitali per la PA

---

- Conoscere le implicazioni dell'utilizzo di SPID e della CIE come modalità di autenticazione
- Saper distinguere i vari livelli di autenticazione offerti dal sistema SPID

- Saper applicare le possibilità offerte da SPID per la firma dei documenti
- Comprendere la valenza di SPID e della CIE all'interno dell'Unione Europea e le relative possibilità di utilizzo

**Sito Internet** <https://www.syllabus.gov.it/formazione> | **Voto finale** Livello AVANZATO

22/12/2024 On line

## **COMUNICARE E CONDIVIDERE CON CITTADINI, IMPRESE ED ALTRE PA SYLLABUS** - Transazione digitale - Competenze digitali per la PA

---

- Conoscere le principali caratteristiche di un sistema di gestione avanzato del rapporto con il cittadino (CRM- Citizen Relationship Management)
- Comprendere le implicazioni del domicilio digitale quale unico indirizzo per le comunicazioni dell'amministrazione al cittadino
- Conoscere quali sono gli strumenti evoluti di comunicazione e partecipazione in favore di cittadini, imprese e degli altri stakeholder di una pubblica amministrazione (es. forum, social media)
- Conoscere l'esistenza di diversi stili di comunicazione e registri linguistici a seconda del destinatario e dello strumento utilizzato e la necessità di assicurare una comunicazione con i cittadini improntata alla semplicità e chiarezza
- Saper utilizzare la PEC in maniera integrata con il protocollo informatico e il sistema di gestione documentale quale strumento di comunicazione con cittadini, imprese e altre amministrazioni
- Saper ricorrere all'acquisizione d'ufficio delle informazioni già possedute dall'amministrazione precedente o detenute da altre amministrazioni

**Sito Internet** <https://www.syllabus.gov.it/formazione> | **Voto finale** Livello INTERMEDIO

22/12/2024 On line

## **EROGARE SERVIZI ON-LINE SYLLABUS** - Transazione digitale - Competenze digitali per la PA

---

- Conoscere le linee guida AgID per l'erogazione dei servizi on-line e le caratteristiche necessarie per l'erogazione di un servizio on-line (efficacia, economicità, utilità, fruibilità, accessibilità, tempestività)
- Comprendere l'obbligo di misurare il grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive
- Conoscere le caratteristiche principali di pagoPA

**Sito Internet** <https://www.syllabus.gov.it/formazione> | **Voto finale** Livello INTERMEDIO

22/12/2024 On line

## **CONOSCERE GLI OBIETTIVI DELLA TRASFORMAZIONE DIGITALE SYLLABUS** - Transazione digitale - Competenze digitali per la PA

---

- Riconoscere gli attori preposti alla governance del digitale e i rispettivi ruoli
- Comprendere gli obiettivi della strategia digitale italiana e come influenzano l'attività dell'amministrazione
- Conoscere come il Responsabile per la transizione al digitale si relaziona con gli altri uffici di una amministrazione e con i soggetti preposti alla governance del digitale
- Conoscere il modello strategico di evoluzione del sistema informativo della pubblica amministrazione

**Sito Internet** <https://www.syllabus.gov.it/formazione> | **Voto finale** Livello AVANZATO

22/12/2024 On line

## **PROTEGGERE I DISPOSITIVI SYLLABUS** - Transazione digitale - Competenze digitali per la PA

---

- Sapere quali contromisure adottare per prevenire e difendersi dagli attacchi informatici
- Saper riconoscere quando il dispositivo è soggetto ad attacchi informatici

**Sito Internet** <https://www.syllabus.gov.it/formazione> | **Voto finale** Livello AVANZATO

21/12/2024 On line

## **GESTIRE DATI, INFORMAZIONI E CONTENUTI DIGITALI SYLLABUS** - Transazione digitale - Competenze digitali per la PA

---

- Comprendere le potenzialità dell'analisi dei dati e degli strumenti di supporto alle decisioni
- Saper utilizzare le principali fonti pubbliche (es. Istat, OCSE) per la raccolta di dati e informazioni utili ad attività di approfondimento, analisi e confronto, anche a supporto dei processi decisionali

**Sito Internet** <https://www.syllabus.gov.it/formazione> | **Voto finale** Livello AVANZATO

21/12/2024 On line

## **CONOSCERE I PRINCIPI, LA DISCIPLINA, LE FASI E I SOGGETTI DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI PUBBLICI SULLA BASE DEL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI (D.LGS. 36/2023)**

SYLLABUS - Transazione amministrativa - Il nuovo Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023)

---

- Conoscere i principi di base sui contratti pubblici e riuscire a collocarli nel contesto nazionale ed europeo
- Conoscere finalità ed obiettivi delle direttive europee per gli appalti sopra soglia
- Sapere riconoscere le differenze di disciplina dei contratti sotto soglia rispetto a quelli sopra soglia
- Conoscere genesi e finalità del d.lgs. 36/2023
- Conoscere i concetti di base relativi ai principi espressi nei primi 12 articoli del nuovo codice degli appalti e comprendere il significato di "principio del risultato"
- Comprendere il significato del principio di fiducia, del principio di accesso al mercato e del principio di buona fede e di tutela dell'affidamento
- Comprendere il significato del principio di sussidiarietà orizzontale e del principio di autorganizzazione amministrativa

**Sito Internet** <https://www.syllabus.gov.it/formazione> | **Voto finale** Livello INTRODUTTIVO

21/12/2024 On line

## **ACCRESCERE LA CULTURA DEL RISPETTO DELLA PERSONA E LA VALORIZZAZIONE DELLE DIVERSITÀ DI GENERE, DI RUOLO E DI PROFESSIONE SYLLABUS - Principi e valori della PA – La cultura del rispetto**

---

- Accrescere la consapevolezza dell'importanza della persona nel sistema relazionale e organizzativo
- Saper individuare e valorizzare ruoli e professionalità delle persone nell'ambito organizzativo
- Saper valorizzare le diversità e le caratteristiche delle persone anche per lavorare insieme al fine di raggiungere gli obiettivi istituzionali e comuni
- Riconoscere l'importanza della comunicazione e dell'ascolto attivo quale strumento efficace per favorire un buon clima aziendale
- Riconoscere le diverse forme di discriminazione
- Conoscere le modalità per individuare, prevenire, gestire le diverse forme di molestia, violenza e discriminazione
- Conoscere le norme e degli strumenti tecnici a tutela delle forme di molestia, violenza e discriminazione

**Sito Internet** <https://www.syllabus.gov.it/formazione> | **Voto finale** Livello BASE

30/12/2024 On line

## **PROTEGGERE I DATI PERSONALI E LA PRIVACY SYLLABUS - Transazione digitale - Competenze digitali per la PA**

---

- Saper valutare i rischi e applicare le contromisure appropriate
- Saper declinare gli adempimenti connessi alla tutela dei dati personali nell'ambito della attività di una pubblica amministrazione

**Sito Internet** <https://www.syllabus.gov.it/formazione> | **Voto finale** Livello AVANZATO

27/12/2024 On line

## **CONOSCERE LE TECNOLOGIE EMERGENTI PER LA TRASFORMAZIONE DIGITALE SYLLABUS - Transazione digitale - Competenze digitali per la PA**

---

- Riconoscere i principali ambiti di applicazione del Cloud computing
- Riconoscere i principali ambiti di applicazione dei Big data e del Data analytics
- Riconoscere i principali ambiti di applicazione dell'Intelligenza artificiale
- Riconoscere i principali ambiti di applicazione dell'IoT - Internet delle Cose
- Conoscere le caratteristiche e i principali ambiti di applicazione della Blockchain

**Sito Internet** <https://www.syllabus.gov.it/formazione> | **Voto finale** Livello AVANZATO

## ● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

---

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
<b>INGLESE</b>	B1	B1	B1	B1	B1
<b>FRANCESE</b>	A1	A1	A1	A1	A1

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

## ● **COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

### **Competenze organizzative**

- Leadership (attualmente responsabile della segreteria amministrativa del Dipartimento di Scienze Teoriche e Applicate – Università degli Studi dell'Insubria);
- Buone competenze organizzative durante le esperienze di coordinatore di gruppi di lavoro e tavoli tecnici;
- Buone competenze di team-leading acquisite durante la partecipazione a corsi di formazione/master e durante l'esperienza di arbitro di calcio.

## ● **COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI**

### **Competenze comunicative e interpersonali.**

Buone competenze comunicative acquisite con la:

- partecipazione a diversi gruppi di lavoro e tavoli tecnici sia come componente che come coordinatore;
- partecipazione a diversi corsi di formazione.

Ulteriori esperienze comunicative in qualità di:

- **Arbitro di calcio e calcio a 5 a livello nazionale;**
- **Osservatore arbitrale;**

nell'ambito dell'Associazione Italiana Arbitri (AIA).

## ● **COMPETENZE PROFESSIONALI**

ATTUALE

### **Attività assegnate attuali**

#### **Ambito Affari Generali**

- Segretario Verbalizzante degli Organi Collegiali del Dipartimento;
- Predisposizione atti e provvedimenti del Direttore (Decreti) e degli Organi Collegiali (Delibere e Verbali) del Dipartimento in qualità di Responsabile del Procedimento;
- Responsabile della Gestione documentale del Dipartimento e delle strutture di ricerca e organizzative ad esso afferenti (Centri, Sezioni) relativa sia all'Ufficio della Segreteria Amministrativa che alla Segreteria Didattica;
- Responsabile del protocollo particolare del Dipartimento;
- Redazione e gestione di accordi, contratti, convenzioni di tipo Istituzionale con Enti pubblici e privati, nazionali ed esteri di competenza del Dipartimento o da proporre agli Organi di Governo di Ateneo;
- Gestione procedure elettive del Direttore di Dipartimento e dei Rappresentati del Personale Docente e T/A negli Organi Collegiali del Dipartimento;
- Supporto alla gestione amministrativo-contabile e al monitoraggio del Piano Strategico del Dipartimento;
- Supporto amministrativo-contabile al Direttore di Dipartimento, ai Coordinatori di Sezione, ai Coordinatori di dottorati nell'esercizio delle loro funzioni istituzionali;
- Supporto amministrativo-contabile ai docenti nella gestione delle attività formative e di ricerca di propria competenza;
- Supporto amministrativo per le elezioni degli Organi monocratici e collegiali delle Strutture di ricerca e organizzative afferenti al Dipartimento;
- Gestione amministrativo-contabile dei Centri (Centri di ricerca, Centri Speciali) afferenti al Dipartimento;
- Denuncia INAIL per infortuni;
- Gestione amministrativo-contabile delle richieste di alloggio per ospitare, docenti, ricercatori e visitatori esterni;
- Nomina di Referenti sulla trasparenza e anticorruzione del Dipartimento;
- Responsabile per gli adempimenti relativi all'accesso agli atti.

ATTUALE

### **Attività assegnate attuali**

## **Ambito Risorse Umane**

- Attività preliminari all'approvazione e l'avvio delle procedure di reclutamento del personale Docente, Ricercatore e Tecnico-Amministrativo;
- Validazione, su delega del Direttore, dei giustificativi di assenza e/o permessi del Personale T/A afferente alla Segreteria Amministrativa;
- Gestione, coordinamento e supervisione del Personale T/A afferente alla Segreteria Amministrativa;
- Gestione e monitoraggio delle ore di lavoro straordinario del Personale afferente alla Segreteria Amministrativa e Segreteria Didattica;
- Gestione anagrafe delle prestazioni (Piattaforma PerlaPA);
- Gestione del ciclo delle performance del Dipartimento relativamente al Personale T/A della Segreteria Amministrativa;
- Gestione e monitoraggio degli obiettivi assegnati al Personale assegnato alla Segreteria Amministrativa del Dipartimento (Piattaforma CINECA Sprint).

ATTUALE

### **Attività assegnate attuali**

---

#### **Ambito Finanza e Fiscalità**

- Redazione e controllo dei documenti contabili gestionali del ciclo attivo (emissione di fatture commerciali), ciclo passivo (compensi, missioni, trasferimenti e fatture acquisto) del dipartimento con riferimento agli aspetti economici, patrimoniali, finanziari e fiscali;
- Predisposizione del Budget Economico e degli Investimenti annuale autorizzatorio e triennale del Dipartimento e delle Strutture (Unità di spesa) afferenti;
- Gestione amministrativo-contabile di carico e scarico dei cespiti del Dipartimento e delle Strutture (Unità di spesa) afferenti;
- Incarico di certificatore dei crediti commerciali (PCC) del Dipartimento e delle Strutture (Unità di spesa) afferenti;
- Redazione e controllo delle variazioni di budget del Dipartimento e delle Strutture (Unità di spesa) afferenti al Dipartimento;
- Gestione delle operazioni contabili di chiusura del bilancio Dipartimentale (assestamento) e relativa apertura;
- Gestione della cassa economale (economista del dipartimento);
- Rapporti con l'Ente di Tesoreria;
- Emissione, firma e trasmissione delle Distinte con i flussi di incasso e pagamento (OPI);

ATTUALE

### **Attività assegnate attuali**

---

#### **Ambito Ricerca e Terza Missione**

- Gestione amministrativo-contabile dei **progetti di ricerca** Istituzionali nazionali ed esteri, da finanziatori Pubblici e Privati con e senza bando competitivo (PNRR, PRIN, FIRB, H2020, Interreg, FESR, Ministeriali, CNR, Fondazione CARIPLO, ecc), in particolare:
  - Predisposizione delibere CdD di approvazione dei progetti e dei relativi budget
  - Registrazione nei repertori dei relativi contratti e convenzioni;
  - Creazione dei progetti in U-GOV modulo progetti;
  - Gestione delle risorse finanziarie, contabilizzazione e monitoraggio delle spese;
  - Gestione e supporto al responsabile scientifico nei rapporti con gli enti finanziatori;
  - Rendicontazione dei costi e delle attività di progetto;
- Gestione amministrativo-contabile relativa agli affidamenti nell'ambito delle **attività commerciali in c/terzi** sia da committenti privati che pubblici (SSN), nazionali ed internazionali;
- Gestione e supporto all'organizzazione di eventi (convegni, congressi, conferenze, seminari, mostre);
- Attività amministrativo-contabile connesse a **visiting professor, visiting fellow**, ospiti nazionali e internazionali per collaborazioni scientifiche;
- Attività amministrativo-contabile relativa agli **Assegni di ricerca** Junior, Senior e Dipartimentali (Pubblicazione dei Bandi, supporto nella fase relativa alla procedura selettiva, affidamento e stipula contratto);
- Attività amministrativo-contabile relativa alle **Borse di ricerca** dipartimentali (Pubblicazione dei Bandi, supporto alla Commissione di Concorso durante la fase selettiva, affidamento e incarico);
- Gestione amministrativo-contabile relativa agli affidamenti di **contratti di lavoro autonomo** per attività di ricerca (Pubblicazione dei Bandi, supporto nella fase della procedura selettiva, affidamento, stipula contratto, liquidazione compensi, assolvimento degli obblighi di comunicazione e trasparenza);
- Attività amministrativo-contabile nella gestione dei **Dottorati di ricerca** dipartimentali e nazionali, in particolare:
  - Fasi di approvazione dei nuovi cicli di dottorato;
  - Nulla osta alla partecipazione nei Collegi dei Docenti;
  - Gestione fondi dei dottorandi per i tre anni (creazione progetto, gestione spese e missioni);



- Supporto amministrativo-contabile al Coordinatore del dottorato per le connesse attività;
- Adempimenti relativi all'anagrafica della ricerca;
- Supporto amministrativo-contabile alle attività della Commissione AiQuAR.

ATTUALE

## **Attività assegnate attuali**

---

### **Ambito Didattica e Formazione**

- Gestione amministrativo-contabile dei **Master** e dei **Corsi di alta formazione** (Corsi di perfezionamento, aggiornamento professionale), in particolare:
  - Predisposizione della Scheda di progetto in collaborazione con l'MDQ del dipartimento;
  - Predisposizione del Piano finanziario;
  - Gestione, in convenzione, di collaborazioni con enti esterni;
  - Predisposizione dei provvedimenti (Delibere e Decreti) di approvazione delle proposte formative;
  - Redazione degli avvisi per la pubblicazione delle proposte formative sul sito di ateneo;
  - Gestione delle quote di iscrizione (con o senza borsa);
  - Affidamenti incarichi interni ed esterni (direzione, docenze, tutoraggio);
  - Liquidazione compensi degli incarichi interni ed esterni ed assolvimento degli obblighi di trasparenza;
  - Supporto all'organizzazione del Master/Corso in collaborazione con l'MDQ del dipartimento;
- Gestione amministrativo-contabile delle attività formative su iniziativa del Centro TLC (es. Affidamenti incarichi interni ed esterni, acquisti);
- Gestione degli affidamenti di docenza nell'ambito di programmi formativi;
- Gestione amministrativo-contabile Summer e Winter School.

ATTUALE

## **Attività assegnate attuali**

---

### **Ambito Orientamento e servizi agli Studenti**

- Gestione amministrativo-contabile delle risorse finanziarie relativi alle attività di orientamento (affidamento incarichi, gestione progetti, monitoraggio e rendicontazione delle spese);
- Gestione amministrativo-contabile delle risorse finanziarie destinate agli studenti iscritti ai corsi di laurea afferenti al Dipartimento (es. mobilità internazionale degli studenti, laboratori didattici sul campo);
- Gestione fiscale delle convenzioni di tirocinio degli studenti in collaborazione con la Segreteria Didattica;
- Gestione delle collaborazioni studentesche.

ATTUALE

## **Attività assegnate attuali**

---

### **Ambito Approvvigionamenti**

Il Segretario Amministrativo in qualità di RUP ai sensi del D.Lgs. 36/2023, coordina le attività della Segreteria amministrativa inerenti al Dipartimento e alle Strutture ad esso afferenti (es. Centri, Scuole) relative a:

- Procedure per l'affidamento di forniture di beni e servizi di specifico interesse del Dipartimento di importo inferiore ai € 40.000 e in adesione ad accordi/convenzioni mediati da altre centrali di acquisto di qualunque importo (se non prevista rinegoziazione tramite appalti specifici). In particolare:
  - assistenza al Direttore di Dipartimento nella valutazione delle proposte di modalità di gara fino alla stipula dei contratti;
  - individuazione degli elementi essenziali del contratto
 gestione piattaforme di mercato elettronico della PA (CONSIP, MEPA; SINTEL);  
 predisposizione dei documenti di gara;  
 stesura dei capitolati;  
 gestione delle comunicazioni con l'ANAC e con gli organismi da questa dipendente;  
 acquisizione del CIG;  
 gestione della fase di raccolta dei preventivi;  
 -rapporti con i fornitori nazionali ed esteri;  
 -predisposizione della decisione di contrarre in forma semplificata;  
 -redazione lettera di accettazione preventivo/stipula contratto;  
 - gestione delle fatture;  
 -registrazione dei cespiti nell'inventario del dipartimento;  
 - predisposizione di varianti al contratto o modifiche all'imputazione contabile della spesa;
- Procedure per l'affidamento di forniture di beni e servizi di specifico interesse del Dipartimento di importo superiore ai € 40.000 in collaborazione con l'ufficio appalti di Ateneo in particolare:
  - predisposizione dei documenti di gara;
  - stesura dei capitolati;

- gestione delle comunicazioni con l'ANAC e con gli organismi da questa dipendente;
- acquisizione del CIG;
- Programmazione triennale delle spese per servizi e forniture del Dipartimento.

## ● **COMPETENZE DIGITALI**

---

ATTUALE

### **Competenze Digitali**

---

#### PC E APPLICATIVI

Buona padronanza del pc dei software ad esso correlati e del pacchetto Office / Competenze avanzate nell'uso dei software OFFICE, anche in Cloud / Risoluzione dei problemi / InternetExplorer / configurazione pc / Ottima conoscenza della Suite Office (Word, Excel, Power Point) / Google / Gestire le informazioni  
Applicativi di contabilità (es. U-GOV, U-Budget)  
Applicativi di rendicontazione progetti nazionali (es. SIAGE Regione Lombardia) ed esteri (es. Participant Portal EU)

#### POSTA ELETTRONICA

Gestione autonoma della posta e-mail / Padronanza dei motori di ricerca internet e servizio di posta elettronica (Outlook, Gmail)

#### INTERNET

Utilizzo del browser / Buona capacità di utilizzo delle applicazioni web / Utilizzo dei vari browser come Google Chrome Internet Explorer Mozilla Firefox / HTML / Microsoft Teams / Zoom / Google Meet Elaborazioni Elaborazione delle informazioni / Editing foto e video / Gestione PDF / Suite Adobe (es Adobe Acrobat DC Adobe Premiere Pro Adobe Photoshop)

27/12/2024 - ATTUALE

### **Competenze acquisite in Syllabus**

---

Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione (Livello 3 - AVANZATO)  
Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA (Livello 2 - INTERMEDIO)  
Conoscere gli Open Data (Livello 3 - AVANZATO)  
Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale (Livello 3 - AVANZATO)  
Conoscere l'identità digitale (Livello 3 - AVANZATO)  
Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale (Livello 3 - AVANZATO)  
Erogare servizi on-line (Livello 2 - INTERMEDIO)  
Gestire dati, informazioni e contenuti digitali (Livello 3 - AVANZATO)  
Produrre, valutare e gestire documenti informatici (Livello 3 - AVANZATO)  
Proteggere i dati personali e la privacy (Livello 3 - AVANZATO)  
Proteggere i dispositivi (Livello 3 - AVANZATO)

## ● **PUBBLICAZIONE AI FINI DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI TRASPARENZA EX D.LGS. 33/2013 E TRATTAMENTO DAT**

---

### **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, 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, 29 gennaio 2025

---

Documento firmato digitalmente