



MariaAusilia Li Calzi

Numero di telefono: (+39) 0312384192 (Lavoro) | **Indirizzo e-mail:** mariaausilia.licalzi@uninsubria.it |

Indirizzo: via Bossi, 5, 22100, Como, Italia (Lavoro)

● ESPERIENZA LAVORATIVA

01/11/2020 – ATTUALE Como, Italia

POSIZIONE RICOPERTA SEGRETARIO AMMINISTRATIVO DIPARTIMENTO SCIENZE UMANE INNOVAZIONE TERRITORIO UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA

Funzioni di Coordinamento gestionale, supervisione ,controllo di regolarità amministrativo – contabile su tutte le attività e su tutti gli atti di competenza del dipartimento, delle risorse finanziarie di budget. del personale assegnato al Dipartimento , nella sua complessità di organico dislocato nelle sedi di Como e Varese,negli ambiti disciplinari di ricerca di didattica e di alta formazione, secondo quanto previsto dai regolamenti di Ateneo e dal regolamento del DISUIT in particolare:

Gestione predisposizione Budget per 2 Unità analitiche economiche il Dipartimento e il Centro Speciale di ricerche; Supervisione e controllo sulle attività amministrativo e contabile degli atti di competenza del Dipartimento;

Responsabile del procedimento per accesso atti e documenti amministrativi (art.5 e 6 L 7/08/1990, n.241);

Responsabile Unico del Procedimento (RUP) per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore a € 40.000 IVA esclusa;

Segretario verbalizzante per le sedute del Consiglio di Dipartimento e Giunta;

Gestione e coordinamento amministrativo contabile corsi di Alta Formazione: Master e Corsi di perfezionamento Borse e assegni di Ricerca;

Responsabile della gestione documentale del dipartimento ai sensi dell'art. 44 del CAD (codice amministrazione digitale)D.Lgs 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i.

01/02/2022 – 31/03/2022 COMO, Italia

SEGRETARIO AMMINISTRATIVO DEL L DIPARTIMENTO DI DIRITTO, ECONOMIA E CULTURE – DIDEC UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA

Segretario Amministrativo Dipartimento **Dipartimento di diritto, economia e culture – DiDEC**

Funzioni ad INTERIM al 50 % di Coordinamento gestionale, supervisione ,controllo di regolarità amministrativo – contabile su tutte le attività e su tutti gli atti di competenza del dipartimento, delle risorse finanziarie di budget. delle risorse di personale assegnato al Dipartimento di diritto economia e culture

01/11/2020 – 31/12/2020 COMO, Italia

SEGRETARIO AMMINISTRATIVO DEL CENTRO SERVIZI SISTEMI INFORMATIVI E COMUNICAZIONE – SIC UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA

Funzioni al 50% ad interim di gestione e responsabilità amministrativo-contabile per gli atti e i provvedimenti e per l'approvvigionamento di beni e servizi strutturali del Centro SIC a servizio dell'Ateneo negli ambiti Informatici, di telefonia, di comunicazione didattica

15/10/2009 – 31/10/2020

SEGRETARIO AMMINISTRATIVO DEL CENTRO SERVIZI SISTEMI INFORMATIVI E COMUNICAZIONE – SIC UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA

Funzioni di gestione e responsabilità amministrativo-contabile per gli atti e i provvedimenti e per l'approvvigionamento di beni e servizi strutturali del Centro SIC a servizio dell'Ateneo negli ambiti Informatici, di telefonia, di comunicazione didattica secondo il Budget Economico e degli Investimenti con autonomia di spesa gestiti da settori tecnici organizzati e coordinati per UA . (unità analitiche), per tutti i contratti pluriennali in house providing e altri accordi quadro e affidamenti per i servizi di rete - telefonia e didattica dei servizi di Ateneo . Segretario verbalizzante del Comitato scientifico del Centro

22/01/2001 – 14/10/2009

SEGRETARIO AMMINISTRATIVO DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIRURGICHE UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Gestione amministrativo contabile complessa e avvio e strutturazione organizzativa del Dipartimento di Scienze Chirurgiche attraverso la (fusione di sei Istituti Universitario/Ospedalieri di:Chirurgia Generale ed Oncologica Chirurgica/ - Chirurgia Generale / - Chirurgia Generale e Toraco - Polmonare/- Chirurgia Generale e Chirurgia dell'Apparato Digerente/- Chirurgia Generale e Cardiovascolare/-Chirurgia d'Urgenza) già individuati dall'Amministrazione universitaria come centri di costo specifici, con assegnazione di personale e strutture ubicati in padiglioni presso l'Ospedale Maggiore Policlinico di Milano

09/05/2005 – 26/06/2008

SEGRETARIO AMMINISTRATIVO PRESSO IL DIPARTIMENTO DI MEDICINA INTERNA C/O ISTITUTI CLINICI DI PERFEZIONAMENTO -INCARICO AD INTERIM UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

incarico ad interim di Segretario Amministrativo presso il dipartimento di Medicina Interna c/o Istituti Clinici di perfezionamento (classificato come dipartimento complesso)

01/01/2000 – 21/01/2001

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO PRESSO LA DIVISIONE RAGIONERIA UFFICIO ENTRATE - SEZIONE CONTABILITÀ SPECIALI - CONTABILITÀ STRUTTURE DI ATENEO (ISTITUTI CENTRI E DIPARTIMENTI) UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

11/01/1988 – 31/12/1999

ASSISTENTE CONTABILE PRESSO LA DIVISIONE RAGIONERIA UFFICIO ENTRATE GENERALI E CONTRIBUTIVE UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

20/07/1986 – 31/10/1986

OPERATORE TECNICO AMMINISTRATIVO ENTE POSTE E TELECOMUNICAZIONI DI MILANO E PROVINCIA

01/01/1984 – 30/06/1986

ASSISTENTE SOCIALE TIROCINANTE ENTI PUBBLICI SCOLASTICI E OSPEDALIERI DEFINITI DAL MAGISTERO DI SERVIZIO SOCIALE

10/07/1985 – 31/10/1985

OPERATORE TECNICO AMMINISTRATIVO ENTE POSTE E TELECOMUNICAZIONI DI MILANO E PROVINCIA

01/12/1981 – 31/03/1983 Canicattì, Italia

ASSISTENTE CONTABILE AMMINISTRATIVO STUDIO DI CONSULENZA DEL LAVORO

● ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2016 Varese

DIPLOMA CORSO DI PERFEZIONAMENTO "UMANESIMO MANAGERIALE" Università degli Studi dell'Insubria

1986 Caltanissetta

DIPLOMA MAGISTRALE DI SERVIZIO SOCIALE Magistero di studi sociali

1981 Canicattì

DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri "Galileo Galilei"

● COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

| | COMPRESIONE | | ESPRESSIONE ORALE | | SCRITTURA |
|-----------------|-------------|---------|-------------------|-------------------|-----------|
| | Ascolto | Lettura | Produzione orale | Interazione orale | |
| INGLESE | A1 | A1 | A1 | A1 | A1 |
| FRANCESE | A1 | A1 | A1 | A1 | A1 |

● **COMPETENZE DIGITALI**

Posta elettronica | Utilizzo del browser | Gestione autonoma della posta e-mail | Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | GoogleChrome | InternetExplorer | Social Network | Outlook | Elaborazione delle informazioni | Buona padronanza del pc dei software ad esso correlati e del pacchetto Office | Mozilla Firefox

● **COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Competenze organizzative

Buone capacità di direzione coordinamento e di controllo sulle attività e sui processi che si sono acquisite nell'ambito della funzione svolta per il raggiungimento degli obiettivi di risultato in presenza di variabili di contesto definendo, in una logica d'insieme, le possibili alternative.

● **COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI**

Competenze comunicative e interpersonali.

Buone competenze comunicative di coinvolgimento dei collaboratori con lo scopo di prevenire e gestire eventuali conflitti, intervenendo con tempestività con capacità di ascoltare gli altri.

● **CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE**

26/09/2024 - 26/09/2024

La legge 241/1990: l'accesso agli atti"

formazione generale e specifica lavoratori - rischio basso secondo quanto previsto dalla normativa in materia di sicurezza sul lavoro (D. Lgs. 81/2008)

18/06/2024 - 18/06/2024

Anagrafe delle Prestazioni e Amministrazione Trasparente: adempimenti e concetti operativi a normativa vigente e alla luce di recenti interventi da parte delle Autorità competenti

Modulo 1 -2 I tre procedimenti di accesso: accesso documentale, civico e generalizzato: La regolamentazione unica delle diverse forme di accesso

14/05/2024 - 27/05/2024

Formazione sulla vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro (D. Lgs. 81/2008

Utilizzo dei nuovi mezzi di comunicazione pubblica con i cittadini attraverso un approccio innovativo. Regole e strumenti per comunicare attraverso i social

28/06/2022 - 30/06/2024

Anticorruzione e trasparenza Università degli Studi dell'Insubria

I MODULO - I parte: La gestione delle risorse umane nelle PA e lo sviluppo del personale -La Gestione Delle Relazioni E Dei Conflitti Sindacali -Il Procedimento Disciplinare E La Irrogazione Delle Sanzioni Per I Conflitti-La Gestione Del Rapporto Di Lavoro E La Prevenzione Dei Conflitti -La Gestione Dei Conflitti Nel Lavoro Pubblico

2021

Comunicazione efficace: Valore PA

Dalla gestione della gara all'esecuzione degli appalti (I Livello)-

I MODULO: La progettazione dell'acquisizione di lavori, beni o servizi -II MODULO: Gli affidamenti sotto soglia e con modalità telematiche-III MODULO: Il bando (o la lettera di invito) e la gestione delle procedure di gara-IV MODULO: L'aggiudicazione, i controlli sui requisiti e la stipulazione del contratto- V MODULO: L'esecuzione dell'appalto e le verifiche

2020

Corso Valore PA La gestione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni e la prevenzione e gestione dei possibili conflitti - 1° livello

Progetto QUATAM SAD - (Qualità delle Attività Amministrative) Università degli Studi dell'Insubria anno 2016

2019

Corso operativo in materia di appalti e contratti pubblici - Valore PA - Milano

Corsi di formazione in materia di trattamento dei dati personali - Titulus - fiscale e amministrativa Organizzati annualmente dall'Università dell'Insubria

2015 - 2016

CORSO DI FORMAZIONE "QUATAM 2015/2016- LA QUALITÀ DEI PROCESSI"

Partecipazione a corsi di formazione e seminari organizzati dall'Amministrazione Universitaria in tema di attività amministrativa, fiscale e contabile, di salute e sicurezza sul luogo di lavoro nonché a convegni e giornate di studio su materie e tematiche rilevanti in ambito universitario. dal 2001 al 2019

Corsi di formazione in materia di trattamento dei dati personali - Titulus - fiscale e amministrativa

Corsi di formazione professionale : Le recenti innovazioni in materia di appalti di forniture e servizi. Le conseguenze per gli Atenei ed i Dipartimenti universitari alla luce della finanziaria 2003 (ETA3-Formazione e consulenza per la gestione dei servizi pubblici)
2003 - 2006

2001 - 2009

Corsi di formazione Università Statale di Milano

Corso di formazione sui Punti d'attenzione, anche alla luce del D.lgs.101/2018, nella stesura di informative rese agli interessati, ai sensi dell'Art.13 e 14 del GDPR" 18/04/2019

Corsi di formazione professionale :ETA3-

Progetto "ISOIVA 2020-2021

Corso di formazione GDPR" 18/04/2019

Progetto "ISOIVA 2020

2016 - 2017

Corso di Formazione "Umanesimo manageriale"

● **ATTIVITÀ E INCARICHI ISTITUZIONALI**

Componente dell'Albo dei Segretari delle commissioni di concorso del personale tecnico-amministrativo - Nominata con DDG 30 marzo 2016 n. 235

Scrivi qui la descrizione...

2014 - ATTUALE

Componente del gruppo tecnico del management di Ateneo

2016 - ATTUALE

Nomina agente contabile - DDG del 13 dicembre 2016 n.1023

2015 - ATTUALE

Componente del tavolo tecnico dei segretari amministrativi di dipartimento -SAD

● **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Trattamento dei dati personali

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

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".