



Silvia MARABOLI

Indirizzo e-mail: silvia.maraboli@uninsubria.it | Sito web: www.uninsubria.it |

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

● ESPERIENZA LAVORATIVA

01/07/2024 – ATTUALE Varese

POSIZIONE RICOPERTA: CAPO UFFICIO - UFFICIO CARRIERE PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E RELAZIONI SINDACALI UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA

Competenze e attività gestite:

Amministrazione carriera personale tecnico amministrativo

- Contratto e accoglienza
- Mobilità e comandi in uscita
- Progressioni di carriera e trasferimenti
- Aspettative
- Dimissioni/cessazioni
- Incarichi esterni retribuiti
- Telelavoro
- Lavoro agile

Amministrazione delle presenze/assenze

- Rilevazione presenze (congedi, aspettative, malattie, sciopero etc.)
- Permessi studio (150 ore)
- Part time e straordinari
- Sciopero – Gestione banca dati GEPAS (per il personale universitario)

Gestione disabilità:

- Permessi ex lege 104/1992

Progressioni economiche orizzontali - PEO

- Progressioni economiche orizzontali

Contrattazione e Relazioni sindacali

- Contrattazione decentrata e rapporti con le rappresentanze sindacali
- Calcolo annuale monte ore OOSS
- Informativa deleghe sindacali alle OOSS
- Permessi sindacali
- Elezioni RSU (con il supporto dell' Ufficio reclutamento PTA e collaborazioni)

01/01/2015 – 30/06/2024 Varese

POSIZIONE RICOPERTA: CAPO UFFICIO - UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CARRIERE PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA

Competenze e attività gestite

Amministrazione carriera personale tecnico amministrativo:

- Contratto e accoglienza
- Mobilità e comandi in uscita
- Progressioni di carriera e trasferimenti
- Aspettative
- Dimissioni/cessazioni
- Incarichi esterni retribuiti
- Telelavoro
- Lavoro agile

Amministrazione delle presenze/assenze:

- Rilevazione presenze (congedi, aspettative, malattie, sciopero etc.)
- Permessi studio (150 ore)
- Part time e straordinari
- Sciopero – Gestione banca dati GEPAS (per il personale universitario)

Gestione disabilità:

- Permessi ex lege 104/1992

Pensioni e riscatti (fino al 31 marzo 2022):

- Riscatti, ricongiunzioni, computi, costituzione della posizione, assicurativa, etc. Trattamenti di fine rapporto
- Trattamenti di fine servizio per il PTA, Buonuscite del personale docente, Fondo pensione complementare.

02/01/2014 – 31/12/2014

**POSIZIONE RICOPERTA: CAPO UFFICIO - UFFICIO GESTIONE CARRIERE E RILEVAZIONE PRESENZE
PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA**

Competenze e attività gestite:

Amministrazione carriere personale tecnico amministrativo:

- Contratto e accoglienza
- Mobilità e comandi in uscita
- Progressioni di carriera e trasferimenti
- Aspettative
- Dimissioni/cessazioni
- Incarichi esterni retribuiti
- Tessera di riconoscimento

Amministrazione delle presenze/assenze:

- Rilevazione presenze (congedi, aspettative, malattie, sciopero etc.)
- Permessi studio (150 ore)
- Part time e straordinari
- Sciopero – Gestione banca dati GEPAS (per il personale universitario)

Gestione disabilità:

- Permessi ex lege 104/1992

01/04/2006 – 02/01/2014 Varese

**POSIZIONE RICOPERTA: CAPO UFFICIO - UFFICIO AFFARI GENERALI UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DELL'INSUBRIA**

Competenze e attività gestite:

Ordinamento istituzionale e affari generali:

- Statuto e Regolamenti di Ateneo (redazione, modifica e aggiornamento)
- Predisposizione procedure e documenti per elezione del Rettore
- Gestione dei documenti relativi a deleghe, decreti e nomine varie
- Procedure per istituzione e gestione di Dipartimenti, Centri di ricerca e di servizio, ecc.
- Nomine organi collegiali e non (Direttori di Dipartimento, Centri, Enti esterni, Commissioni, ecc.)
- Costituzione di centri, consorzi, associazioni, fondazioni, comitati e società
- Convenzioni generali di Ateneo predisposizione e presentazione agli organi competenti

Procedure per atti di liberalità a favore dell'Ateneo

Assegni di ricerca, borse di ricerca post laurea, premi di studio

Autorizzazioni a spesa per le strutture periferiche

Verbali dei Consigli di Facoltà e Dipartimento

Conferimento di incarichi esterni (co.co.co., occasionali, professionali ecc.)

Dal 01/07/2009 Competenze aggiuntive:

Rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale (SSN):

- Convenzioni e protocolli di intesa con SSN per attività di didattica integrativa
- Attribuzione incarichi personale sanitario in strutture semplici complesse

01/06/2000 – 31/03/2006 Varese

**ASSISTENTE AMMINISTRATIVO AREA AFFARI GENERALI, ORGANI ACCADEMICI E CONTRATTI UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA**

Procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture per l'Ateneo:

- Sopra soglia comunitaria e sotto soglia comunitaria
- Autorizzazioni a spesa
- Assistenza all'ufficiale rogante
- Redazione degli atti in forma pubblica amministrativa (contratti di appalto e atti di accettazione di donazione) e tenuta del repertorio Convenzioni

23/01/1988 – 31/01/2000 Arcisate (VA)

SOCIO AMMINISTRATORE / CONSIGLIERE DI AMMINISTRAZIONE DITTA MARABOLI S.N.C. TRASFORMATA IN EURO TECNOLOGIE S.R.L.

- Gestione amministrativa e contabile
- Gestione risorse umane
- Rapporti con clienti e fornitori
- Gestione appalti

23/02/1981 – 22/01/1988 Varese

IMPIEGATA D'UFFICIO DITTA MARABOLI EMILIO DI PIERO E MARISA MARABOLI S.N.C.

Mansioni operative amministrative e contabili.

● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Varese, Italia

LAUREA IN SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE Università degli Studi dell'Insubria

Indirizzo Via Ravasi, 2, 21100, Varese, Italia

2000 Varese, Italia

DIPLOMA DI MATURITÀ LICEO SCIENTIFICO Galileo Ferraris

Indirizzo 21100, Varese, Italia

● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
FRANCESE	C2	C2	C1	C1	C2
INGLESE	A1	A1	A1	A1	A1
SPAGNOLO	A1	A1	A1	A1	A1

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

● **COMPETENZE DIGITALI**

Microsoft Office, Posta elettronica, Windows, GoogleChrome, social Network | Buona padronanza del pc e dei software correlati

● **COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

.

- leadership (attualmente responsabile di un team di 6 persone)
- buone competenze organizzative acquisite durante la carriera professionale

● **COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI**

.

- buone competenze comunicative
- buone competenze relazionali

● **ATTIVITÀ E INCARICHI ISTITUZIONALI**

Altri incarichi

- Componente Gruppo di Lavoro per il "Progetto RiVa- La gestione strategica delle Risorse umane per creare Valore pubblico"- "Cantiere 2 - Reclutamento" e "Cantiere 3 - Sviluppo Professionale" - gennaio 2024/dicembre 2025;
- Direzione dell'esecuzione del Contratto, verifica di conformità e regolare esecuzione e collaudo contratto per l'affidamento del servizio di rilevazione delle presenze in modalità software as a service (SAAS) e relativi servizi di implementazione, manutenzione e migrazione dei dati storici 2024 - 2028
- Direttore dell'esecuzione del contratto per l'affidamento del servizio in modalità SaaS (software as a service) relativo al sistema applicativo per la gestione delle presenze del personale tecnico amministrativo 2020 - 2023
- Componente per la parte pubblica del Tavolo Tecnico (TT) per la revisione/adeguamento del Contratto integrativo CCI parte normativa
- Coordinatrice Gruppo di lavoro per la redazione di un manuale di scrittura istituzionale di Ateneo
- Partecipazione a gruppi di lavoro di Ateneo in qualità di Coordinatore e di componente.
- Partecipazione a commissioni in qualità di Componente e di Segretario (concorsi, selezioni per collaborazioni, seggi elettorali).

● **COLLABORAZIONE O PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI**

Gruppi di Lavoro e Commissioni

- Partecipazione a gruppi di lavoro in qualità di Coordinatore.
- Partecipazione a commissioni in qualità di Componente e di Segretario (concorsi, selezioni per collaborazioni, seggi elettorali).

● **CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE**

02/05/2022 - 05/07/2022

Corso INPS Valore PA 2021 di I livello

CONTRATTAZIONE COLLETTIVA E NUOVA DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO NEL PUBBLICO IMPIEGO. GESTIONE DELLE RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DECENTRATO"

ATTIVITÀ DI FORMAZIONE / AGGIORNAMENTO

Partecipazione a numerosi seminari, convegni, workshop, corsi di formazione e aggiornamento, lezioni universitarie su tematiche attinenti all'attività professionale.

● **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**

27 gennaio 2025 - Firma digitale PADES
