





Silvia MARABOLI

CONTATTI

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

 silvia.maraboli@uninsubria.it

 www.uninsubria.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

01/01/2015 - ATTUALE

Capo Ufficio Amministrazione e carriera 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

Capo Ufficio Gestione carriera e rilevazione presenze 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
- 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

Capo 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:

francese

Ascolto C2

Lettura C2

Scrittura C2

Produzione orale C1

Interazione orale C1

inglese

Ascolto A1
Lettura A1
Scrittura A1

Produzione orale A1
Interazione orale A1

spagnolo

Ascolto A1
Lettura A1
Scrittura A1

Produzione orale A1
Interazione orale 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

ULTERIORI INFORMAZIONI

Competenze organizzative

- leadership (attualmente responsabile di un team di 5 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

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

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, "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e successive modificazioni. Se ne autorizza quindi la pubblicazione al fine di adempiere alle disposizioni in materia di trasparenza e si autorizza il trattamento dei dati ivi contenuti ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i., "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016, "GDPR".

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO

24 gennaio 2024 - Firmato digitalmente
