



Anna Maria Andriani

Numero di telefono: (+39) 0312389431 (Lavoro) | **Indirizzo e-mail:** annamaria.andriani@uninsubria.it |

Indirizzo e-mail: servizio.docenti@uninsubria.it | **Sito web:** www.uninsubria.it |

Indirizzo: Via Valleggio, 11, 22100, Como, Italia (Lavoro)

● ESPERIENZA LAVORATIVA

01/07/2024 – ATTUALE

RESPONSABILE UFFICIO CONTRATTI DI INSEGNAMENTO E CONTRATTI DI RICERCA - FUNZIONARIO EX CAT. D- POS.EC. D 1 AREA AMM.VA GESTIONALE UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA

- Coordinamento strutture didattiche in merito al conferimento/affidamenti didattici e dei contratti di insegnamento nell'ambito dei corsi di studio previsti dell'offerta formativa di Ateneo;
- Supporto nella gestione attività delle strutture didattiche in relazione ad affidamenti e contratti (predisposizione modelli per bandi di selezione, autocertificazioni, verbali di valutazione dei candidati, modulistica etc.);
- Procedure di selezione per il conferimento di contratti di ricerca, ai sensi dell'art. 22 della Legge n. 240/2010 (emissione bando, controllo requisiti di partecipazione, nomina commissione, verbali, approvazione atti) anche finanziati totalmente o parzialmente da soggetti esterni, pubblici o privati, sulla base di specifici accordi convenzionali;
- Stipula contratti di lavoro a tempo determinato -denominati "contratti di ricerca" - per lo svolgimento di specifici progetti di ricerca;

01/03/2020 – 30/06/2024

RESPONSABILE UFFICIO AFFIDAMENTI E CONTRATTI DI INSEGNAMENTO - CAT. D- POS.EC. D 1 AREA AMM.VA GESTIONALE UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA

Competenze e attività gestite:

- predisposizione atti (decreti e contratti) per lo svolgimento di di attività didattica a docenti, ricercatori e personale esterno Ateneo nell'ambito della Programmazione Didattica Annuale;
- gestione banche dati CSA (Carriere Stipendi Ateneo-Cineca) e U-GOV Didattica; Perla Pa Anagrafe delle Prestazioni- sezione collaboratori e dipendenti; protocollo informatico con sistema Titulus;
- rilascio attestazioni per svolgimento di attività didattica;
- rilevazioni statistiche MIUR per le parti di competenza; Conto Annuale nelle parti di competenza dell'Ufficio;
- condivisione attività con le Segreterie didattiche dei dipartimenti/Scuola di Medicina nell'ambito della gestione degli incarichi conferiti ai docenti a contratto, agli esercitatori e al personale docente di altri atenei

01/01/2019 – 29/02/2020

FUNZIONE SPECIALISTICA PRESSO L'UFFICIO PROFESSORI A CONTRATTO UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA

01/11/2011 – 31/12/2014

RESPONSABILE UFFICIO INCARICHI DIDATTICI E ASSEGNI DI RICERCA - CAT. C2 UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA

Competenze e attività gestite:

- predisposizione bandi di selezione per Assegni di Ricerca e Borse per attività di Ricerca;
- nomina e gestione delle commissioni giudicatrici;
- predisposizione atti/contratti per svolgimento attività;
- emissione autorizzazioni personale docente e ricercatori, ai sensi dell'art.53/165 con adempimenti;
- utilizzo banca dati Cineca

01/11/2011 – 31/12/2013

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO/ASSISTENTE AMMINISTRATIVA-UFFICIO INCARICHI DIDATTICI E ASSEGNI DI RICERCA E UFFICIO RECLUTAMENTO PERSONALE TEC.AMMVO UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA

Competenze e attività gestite:

- supporto al Responsabile dell'Ufficio Reclutamento Personale Tecnico-Amministrativo per le attività di: gestione dei procedimenti di reclutamento del personale tecnico-amministrativo; aggiornamento normativo; aggiornamento dei regolamenti di Ateneo e delle procedure;
- formazione personale neoassunto; comunicazioni obbligatorie alla Ufficio Provinciale del lavoro sia per lavoratori autonomi che comunicazioni obbligatorie- adempimento annuale per il calcolo della quota delle assunzioni obbligatorie, ai sensi della Legge 68/99

24/04/2008 – 06/07/2008

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO/ASSISTENTE AMMINISTRATIVA- UFFICIO ALTA FORMAZIONE (ALFOR)
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA

Competenze e attività gestite:

- supporto amministrativo alla gestione e coordinamento dei corsi post lauream, alta formazione e formazione permanente di Ateneo

20/09/2002 – 23/04/2008

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO/ASSISTENTE AMMINISTRATIVA -UFFICIO SEGRETERIA VICE DIREZIONE AMMINISTRATIVA CAT.B3 CON PASSAGGIO ALLA CAT. C1 NEL 2006

Competenze e attività gestite:

- coordinamento attività della Vice Direzione Amministrativa;
- organizzazione dell'agenda del Vice Direttore Amministrativo;
- supporto alla realizzazione di eventi organizzati dal Vice Direttore Amministrativo
- convocazione e verbalizzazione riunioni

20/09/2002 – ATTUALE

ALTRE ATTIVITÀ UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA

- componente esperto e segretario nelle commissioni giudicatrici per reclutamento personale tecnico amministrativo;
- componente Gruppo di Lavoro per il sottoprogetto Manager Back to learning nell'ambito del progetto Umanesimo Manageriale;
- componente dei seggi elettorali per le elezioni per la formazione delle commissioni giudicatrici per le procedure per posti di ricercatore universitario;
- componente presidio votazioni telematiche dei rappresentanti degli studenti negli organi;
- vigilante per la prova concorsuale di ammissione alle Scuole di Specializzazione di area sanitaria per l'a.a. 2022/2023;
- componente RSU;
- componente commissione di Ateneo per Welfare l'anno 2020;
- componente commissione paritetica per lo smart working- anno 2021;
- componente del gruppo di lavoro paritetico PIAO – sezione Lavoro Agile - anno 2022;
- componente del gruppo di lavoro per il lavoro agile in Ateneo- anno 2023;
- addetto di primo soccorso;
- addetto antincendio rischio elevato;
- operatore laico per corso BLS-D Rianimazione cardiopolmonare di base e defibrillazione precoce

● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

1999 – 2000

CORSO DI PERFEZIONAMENTO: "I CLASSICI NELLA LETTERATURA E NELLE ARTI. STORIA E DIDATTICA"
Università degli Studi di Bari

2000 – 2001

CORSO DI PERFEZIONAMENTO: "DIDATTICA DELLE LINGUE E DELLE LETTERATURE CLASSICHE"
Università degli Studi di Bari

29/03/1999

LAUREA IN LETTERE CLASSICHE Università degli Studi di Bari

1993 Giovinazzo

MATURITÀ CLASSICA Liceo Ginnasio "M. Spinelli"

● **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

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

● **COMPETENZE DIGITALI**

Microsoft Office

● **CORSI DI FORMAZIONE**

Università degli Studi dell'Insubria

Corsi di aggiornamento: "IL CONFERIMENTO DI INCARICHI AL PERSONALE ESTERNO NEGLI ATENEI - CORSO AVANZATO"- EBIT anno 2008 , Milano; IL NUOVO ORDINAMENTO DELLE UNIVERSITA' DOPO LA RIFORMA GELMINI L.240/2012 e L'IMPATTO SU ATENEI; FACOLTA', DIPARTIMENTI E CENTRI", Milano Bicocca , 20-21 aprile 2011; INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI DEI PUBBLICI DIPENDENTI 2015 ;Corsi di formazione: "L'USO DEI VIDEOTERMINALI, Insubria , novembre 2010; CORSO AVANZATO SULLA GESTIONE DEI FASCICOLI DEI LAVORATORI PUBBLICI, novembre 2010; " I DECRETI E I PROVVEDIMENTI DI URGENZA IN ATENEO"- INSUBRIA, maggio 2011; "AGGIORNAMENTI IN MATERIA FISCALE 2012", Insubria, marzo 2012; "RISCHIO STRESS DAL LAVORO-CORRELATO", Insubria , maggio 2012;"OFFICE AUTOMATION E SERVIZI PER L'AMMINISTRAZIONE CENTRALE", Insubria, novembre 2016; "MIGLIORARE LA COMUNICAZIONE NEI RAPPORTI DI LAVORO "Insubria dicembre 2012; " I CONCORSI PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DELLA P.A. DOPO IL DECRETO SEMPLIFICAZIONI", Insubria dicembre 2012; "IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO TRA DECERTIFICAZIONE E SEMPLIFICAZIONE: LE NOVITA' INTRODOTTE DAL DECRETO c.d. SEMPLIFICA ITALIA (conv.L.n. 35/2012) del D.L.83/2012 conv. L134/2012 e dalla recentissima L.190/2012 (in vigore dal 28/11/2012), gennaio 2013;"CONTABILITA' , maggio 2014; "IL PROCESSOCAMBIAMENTO:LE PERFORMANCE 2014 e IL VALORE DELLA VALUTAZIONE" , Insubria, giugno 2014 ;corso di formazione obbligatoria lavoratori-rischi specifici RB, settembre 2014; La performance e la valutazione Schede obiettivi e schede comportamentali- dicembre 2014; CSA GIURIDICO-CORSO BASE; CSA GIURIDICO-CORSO INTERMEDIO; corso di formazione CSA GIURIDICO-CORSO INTERMEDIO marzo 2015; ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI Insubria giugno 2015; corso di formazione in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro ai sensi del Dlgs. 81/80 MODULO AGGIUNTIVO PREPOSTO Insubria Ottobre 2015;I concorsi per il personale tecnico amministrativo delle università: dalla teoria alla pratica 8 ore 3 e 4 marzo 2016; La protezione dei dati personali: da adempimento a vantaggio competitivo- maggio 2017 ; Sistema Titulus V- corso di formazione anno 2021;corso di formazione obbligatoria "Corso anticorruzione e trasparenza per il management" n. 10 ore - 2022; corso di formazione obbligatoria generale in materia di anticorruzione n. 6- anno 2022; corso di formazione sulle competenze digitali promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica con superamento test finale del livello avanzato: Dati, informazioni e documenti informatici; Comunicazione e condivisione; Sicurezza; Servizio on-line; Trasformazione digitale - giugno -dicembre 2022; "Condotta etica dei dipendenti pubblici e codici di comportamento" 7 ore -attestato 20/10/23 e 26/10/23; "Il sistema PERLAPA" n.3 ore ½ 21/02/23; 1° FORUM NAZIONALE PUNTOPERSONALE in data 28/9/2023 per la durata complessiva di 7 ore; Convegno - on line L'utilizzo dei social media e le altre novità apportate al Codice di comportamento D.P.R. n. 81/23- 14/11/23 9.30 - 13.00 organizzata da UPEL

2022

Competenze digitali- Dipartimento funzione pubblica

con superamento test finale del livello avanzato: Dati, informazioni e documenti informatici; Comunicazione e condivisione; Sicurezza; Servizio on-line; Trasformazione digitale

2020

FORMEL-INPS VALORE PA

Corso Universitario di Formazione -organizzato da Formel -Progetto INPS VALORE PA con superamento con profitto del test finale "La gestione del personale nelle P.A. dopo la stipula dei nuovi

2020

PA 360-corsi e-learning e webinar

Elenco corsi con esito "POSITIVO" il test di verifica:

Concorsi, assunzioni e mobilità dopo la legge n. 56/2019 (legge Concretezza);

Gestione documentale informatizzata, fascicolo elettronico e conservazione dei documenti elettronici;

Persuasione e motivazione; Incompatibilità ed attività extra istituzionali dei dipendenti pubblici;

Firme digitali, sigilli elettronici, certificazione temporale e posta elettronica certificata;

Gestione gruppi e conflitti;

Il diritto di accesso nella P.A.: documentale, civico e generalizzato;

L'imparzialità del dipendente pubblico quale misura di prevenzione della corruzione;

La redazione degli atti amministrativi nella P.A.;

Benessere organizzativo e lavorativo; Persuasione e motivazione

2019

FORMEL-INPS VALORE PA

Corso Universitario di Formazione -organizzato da Formel -Progetto INPS VALORE PA con

superamento con profitto del test finale "La gestione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni

e la prevenzione e la gestione dei possibili conflitti" (I livello) n. 40 ore

● **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"

● **DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO CV**

04/11/2024

firmato digitalmente

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".