



Daniela De Simone

Numero di telefono: (+39) 0332219057 (Lavoro) | **Indirizzo e-mail:** daniela.desimone@uninsubria.it | **Sito web:**

www.uninsubria.it | **Indirizzo:** Via Ravasi, 2, 21100, Varese, Italia (Lavoro)

● ESPERIENZA LAVORATIVA

01/10/2021 – ATTUALE Varese, Italia

CAPO UFFICIO SEGRETERIA STUDENTI AREA MEDICO-SCIENTIFICA UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA

Dal 1° aprile 2022, Responsabile dell'ufficio ridenominato Segreterie Studenti area medico-scientifica.
Dal 1° ottobre 2021 al 31 marzo 2022, Responsabile dell'ufficio Segreterie Studenti - sede di Varese
Le Segreterie Studenti fanno parte del Servizio Orientamento e Carriere Studenti, incardinato nell'Area Formazione e Ricerca, presso l'Amministrazione Centrale dell'Università degli Studi dell'Insubria.
Funzionario amministrativo (Categoria D), dal 1° ottobre 2021 con Posizione Organizzativa. La Posizione Organizzativa prevede il coordinamento di 9 unità di personale e la responsabilità amministrativa dei procedimenti in carico all'ufficio con gestione dematerializzata delle pratiche tramite applicativi.
Dal 1° luglio 2023, Responsabile del procedimento per Esami di Stato di abilitazione alle professioni di area non medica, master e corsi di formazione, aggiornamento e perfezionamento.

Organizzazione front office e back office per la gestione delle carriere degli studenti, dall'immatricolazione al conseguimento del titolo. Verifica del corretto rilascio di certificazioni e Diploma Supplement, gestione atti di carriera: ammissioni, immatricolazioni, trasferimenti, passaggi, rinunce, decadenze, sospensioni, interruzioni, convalide e riconoscimenti, piani di studio, ammissione all'esame finale, rilascio Carta di ateneo.

Redazione Bandi di concorso - in particolare, per i corsi di laurea ad accesso programmato nazionale e locale - Responsabile di Ateneo per l'organizzazione e il coordinamento alle prove di ammissione e Responsabile di sede per il TOLC-MED. Stesura dei Decreti di nomina delle Commissioni.

Gestione dei Concorsi e delle relative Graduatorie tramite l'applicativo gestionale adottato dall'ateneo. Accesso agli atti e, coadiuvando l'Unità di Patrocinio Legale, istruttorie relative al contenzioso amministrativo. Supporto alla Commissione di Disciplina per studenti.

Gestione delle procedure relative all'ammissione e immatricolazione di studenti internazionali e con titolo di studio estero, valutazione e riconoscimento titoli conseguiti all'estero ai fini della prosecuzione degli studi nel I e II ciclo.

In collaborazione con le Segreterie Didattiche dei Dipartimenti e della Scuola di Medicina, soluzione delle problematiche amministrative riscontrate nelle carriere degli studenti.

Redattore web per il sito di Ateneo. Redazione e invio Comunicazioni multimediali indirizzate a studenti e candidati ai concorsi.

Indirizzo Via Ravasi, 2, 21100, Varese, Italia | **Sito Internet** www.uninsubria.it

12/05/2014 – 30/09/2021

COLLABORATORE SEGRETERIE STUDENTI - SEDE DI VARESE UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA

Attività di front e back office, gestione delle carriere degli studenti, dall'immatricolazione al conseguimento del titolo. Rilascio di certificati e Diploma Supplement. Atti di carriera quali ammissioni, immatricolazioni, trasferimenti, passaggi, rinunce, decadenze, sospensioni, interruzioni, convalide e riconoscimenti, presentazione piani di studio, ammissioni all'esame finale, rilascio Carta di Ateneo.

Fino al 2017, organizzazione delle sedute di laurea di area sanitaria, gestione delle commissioni (per membri degli Ordini e ministeriali), redazione Decreti rettorali di nomina delle commissioni d'esame, Decreti di liquidazione dei compensi e relativi adempimenti sul portale PerlaPA.

Collaborazione alla redazione di Bandi di concorso - nello specifico, per i corsi di laurea ad accesso programmato nazionale e locale - all'organizzazione delle prove di ammissione, redazione e protocollazione dei Decreti di nomina delle Commissioni. Istruttorie correlate all'accesso agli atti e ai ricorsi amministrativi.

Redazione e invio di comunicazioni indirizzate all'utenza attraverso diversi applicativi.

Applicazione delle procedure relative all'immatricolazione di studenti internazionali: verifica dei titoli di studio conseguiti in Italia e all'estero dai candidati e dagli studenti immatricolati.

In collaborazione con le Segreterie Didattiche dei Dipartimenti e della Scuola di Medicina, soluzione delle problematiche amministrative ordinarie riscontrate dagli studenti nelle proprie carriere.

Cura dell'immagine e della presenza dell'istituzione sui principali social network, in seno al Tavolo Tecnico "Presidio dell'immagine di Ateneo sui social network".

Razionalizzazione e implementazione dei contenuti del sito web di Ateneo con la partecipazione al Gruppo di Lavoro per il "Controllo e gestione della Redazione web distribuita".

Partecipazione al progetto QuATAM Studenti, incentrato sull'analisi delle procedure e delle prassi in essere relativamente ad alcuni processi (Immatricolazione e Conseguimento titolo) e conseguente revisione delle stesse, con formulazione di proposte migliorative e applicative.

Relatore per l'Ateneo al Convegno UniSTUD 2014.

01/07/2007 – 30/04/2014 Varese, Italia

ACCOUNT MANAGER E COPYWRITER AB GRAFICA DI ANDREA BENZONI, IN SEGUITO CONCREO S.R.L.

Account e copywriter in agenzia di grafica e comunicazione, specializzata nel marketing territoriale, nell'organizzazione di eventi e iniziative promozionali e nello sviluppo di portali e siti web aziendali e istituzionali.

02/11/2005 – 31/08/2006 Cormano, Italia

ORGANIZZATRICE DI FIERE SOLAR ENERGY GROUP S.R.L.

Organizzatrice di fiere dedicate all'hobbistica e decorazione. Acquisizione clienti. Segreteria organizzativa e logistica.

01/05/2005 – 31/10/2005 Milano, Italia

ORGANIZZATRICE DI EVENTI CABRINI ASSOCIATI S.R.L.

Junior Account in agenzia di design, comunicazione e organizzazione eventi. New business, segreteria organizzativa, allestimenti, merchandising e gadgettistica.

01/05/2000 – 31/12/2001 Varese, Italia

JUNIOR ACCOUNT E COPYWRITER, ASSISTENTE ORGANIZZAZIONE E PRODUZIONE DELPI S.R.L.

Assistente copywriter, ideazione di eventi promozionali e formulazione di strategie di posizionamento. Assistente alla gestione di progetti creativi e produzione stampa, coordinamento delle risorse umane, rapporti con i fornitori, formulazione preventivi. Coordinatrice editoriale di un periodico a tema sanitario.

● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

10/02/2006 – 20/12/2006 Como, Italia

MASTER IN CONSERVAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE LOCALE

Università degli Studi dell'Insubria

Gestione e valorizzazione delle risorse territoriali in ambito librario, artistico-monumentale, turistico, naturalistico attraverso l'analisi dell'offerta territoriale, la catalogazione delle emergenze, l'individuazione delle strategie promozionali più mirate ed efficaci. Progettazione di eventi culturali per target specifici o rivolti al grande pubblico. Dal contatto con Ass. culturale italo-tedesca Villa Vigoni è nata la possibilità di sviluppare un progetto retribuito quale la redazione dei contenuti per una guida alla visita alle principali residenze storiche di villeggiatura del lago di Como.

Classificazione nazionale I Livello

27/09/2001 – 21/12/2004 Varese, Italia

LAUREA IN SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE (14 - CLASSE DELLE LAUREE IN SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE, D.M. 509/99) Università degli Studi dell'Insubria

Formazione umanistica legata alla riflessione filosofica, letteraria, cinematografica, storico-sociale con un approccio tecnico-pratico ai processi di comunicazione di massa, comunicazione pubblica e istituzionale, marketing. Laboratori pratici e project work condotti da professionisti della Comunicazione, con lo scopo di

allenare lo spirito critico, sviluppare la creatività e applicare correttamente gli strumenti teorici richiesti da ogni strategia comunicativa, per ciascun obiettivo e target, attraverso il media più adatto.

Classificazione nazionale I Livello

09/1991 – 07/1996 Varese, Italia

DIPLOMA DI MATURITÀ SCIENTIFICA Liceo Scientifico Statale "Galileo Ferraris"

15/09/1998 – 06/2000 Varese, Italia

TECNICO DI GRAFICA E COMUNICAZIONE E.n.a.i.p. Varese

09/02/2005 – 13/05/2005 Pusiano (CO), Italia

CORSO DI SPECIALIZZAZIONE IN TECNICHE PER L'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI E MANIFESTAZIONI Associazione Isola dei Gabbiani (Fondi Europei)

04/2008 Milano, Italia

CORSO EMAIL MARKETING ITER S.r.l.

10/2013 Milano, Italia

LINKEDIN4BUSINESS Magoot S.r.l.

● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	C1	C1	B2	B2	C1

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

● **COMPETENZE DIGITALI**

Microsoft Office | Posta elettronica | Social Network | ESSE3 | TITULUS | PerlaPA | Software per videoconferenze (Skype, Microsoft Teams, Zoom) | Aggiornamento sito internet | Utilizzo degli Internet Browser Google Chrome, Microsoft Edge, Opera, Mozilla Firefox

● **ULTERIORI INFORMAZIONI**

CONFERENZE E SEMINARI

12/05/2023 – 16/05/2023

Erasmus Staff week - Atlantic School Galway (IRL) Settimana di formazione in lingua inglese dedicata al personale amministrativo delle scuole e università, con focus su "English for the Educational Workplace". Esperienza di apprendimento internazionale e interculturale con l'opportunità di condivisione di best practices e svolgimento di attività di gruppo.

04/04/2019 – 05/04/2019 – Presentazione dell'Università degli Studi dell'Insubria ai corsisti.

Job Posting per attività di comunicazione - progetto INPS ValorePA

06/06/2016 – 10/06/2016 – Porto, Portogallo

Erasmus International Week U.Porto Settimana di formazione in lingua inglese, aperta al personale amministrativo, con un programma intensivo incentrato sulle relazioni internazionali e sul potenziamento dell'accoglienza da parte degli Atenei. Esperienza di apprendimento internazionale e interculturale con l'opportunità di condivisione di best practices e svolgimento di workshop tematici.

10/2014 – Università degli Studi dell'Insubria - Chiostro di Sant'Abbondio

UniSTUD 2014 - Relatore In occasione della I edizione del Coordinamento Organizzativo delle Segreterie Studenti delle Università Italiane, presentazione dei risultati ottenuti a conclusione del progetto QuATAM Studenti ai colleghi delle Segreterie Studenti, provenienti dagli Atenei italiani partecipanti.

05/2014 – 04/2015 – Università degli Studi dell'Insubria

QuATAM Studenti - applicazione ai processi Immatricolazione e Conseguimento titolo Il progetto prevedeva l'analisi delle procedure e delle prassi in essere in Ateneo relativamente ad alcuni processi (Immatricolazione e Conseguimento titolo) con rilevazione delle criticità e conseguente proposta di proposte migliorative, in seguito applicate dall'Ateneo.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Competenze organizzative

- Capacità di problem solving, di svolgere e portare a termine procedure in autonomia come richiesto dalla posizione, predisposizione al contatto con il pubblico.
- Capacità di lavorare in team, di coordinare e di relazionarsi con colleghi di altri uffici e servizi, sviluppata nel corso delle esperienze lavorative più significative, tra le quali l'attuale.

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

Competenze comunicative e interpersonali

- Capacità comunicative ed organizzative dimostrate in oltre dieci anni di lavoro nel settore della comunicazione, del marketing e ADV.
- Capacità di problem solving e propensione al rapporto con l'utenza, allenato quotidianamente nei servizi di ricevimento rivolti all'utenza.
- Chiarezza espositiva, incisività e capacità di elaborare testi a carattere informativo.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Competenze professionali

- In grado di svolgere e portare a termine procedure in autonomia, compatibilmente con il ruolo e la posizione.
- Conoscenza della normativa, dei regolamenti e delle procedure specifiche, indispensabili a svolgere le proprie mansioni.
- Puntualità, attaccamento al lavoro e serietà.

CORSI DI FORMAZIONE INTERNI ED ESTERNI

21/02/2024 – 21/02/2024

Primo incontro Segreterie 2.1 - 2024 - Procedure per l'ingresso, il soggiorno e l'immatricolazione degli studenti internazionali

14/11/2023 – 16/11/2023

Corso di formazione generale e specifica sulla salute sicurezza dei lavoratori - 8h rischio basso

06/06/2023 – 07/06/2023

Corso di formazione "Redattori per il nuovo portale" di ateneo

03/04/2023 – 03/04/2023

Primo incontro Segreterie 2.1 - 2023 - Doppia iscrizione. Prime esperienze a confronto

16/02/2023 – 16/02/2023

CIMEA Webinar "Riconoscimento automatico: politiche, prassi e strumenti a livello nazionale e internazionale".

20/01/2023 – 20/01/2023

Corso UPEL "L'etica pubblica e il comportamento del pubblico dipendente"

14/12/2022 – 16/12/2022

Inserimento Obiettivi 2023 con l'applicativo applicativo Sprint

01/11/2022 – 25/11/2022

Corso di formazione obbligatoria "Trasparenza ed Anticorruzione"

24/10/2022 – 28/10/2022

Rendicontazione degli Obiettivi 2022 con l'applicativo Sprint

15/12/2021 – 17/12/2021

2° Incontro Segreterie 2.1

Le istanze alle Segreterie Studenti: dal modulo al bollo.

Organizzato da ColnFo.

16/11/2021

Aggiornamento alla versione Titulus V

23/10/2019

Digitalizzazione dei processi di produzione documentale dell'Ateneo Workflow Decreti in Titulus

23/05/2019

Progetto di Cultura alimentare "Tutti a tavola. Scelgo di mangiare bene, vivo meglio!" - conclusione

03/2019

Privacy Università per il PTA - 4° Modulo "D.Lgs 101 (modalità online)

10/2018 – 12/2018

Corso di lingua inglese (livello C1)

05/11/2018

Seminario informativo "Tutti a tavola. Scelgo di mangiare bene, vivo meglio!"

09/2018

Privacy Università per il PTA (modalità online)

07/2018

Cybersecurity: conoscere per difendersi

05/2018

UniSTUD 2018 - Partecipante

27/02/2018

DSA – disturbi dell'apprendimento

06/12/2017

Accessibilità al sito web di Ateneo

10/07/2017

Portale Cineca Drupal

05/2017

UniSTUD 2017 - Partecipante

03/05/2017

La protezione dei dati personali: da adempimento a vantaggio competitivo

12/04/2016

Un viaggio nella Comunicazione - Seminario e Workshop

13/04/2016

Titulus e la gestione dei flussi documentali

06/04/2016

Il protocollo e la gestione dei documenti

05/2016

UniSTUD 2016 - Partecipante

03/2016

La sicurezza informatica e l'uso della posta elettronica

06/07/2015

Seminario sulla Legge n. 190 del 6 novembre 2012, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"

04/06/2015

Anagrafe delle prestazioni

20/05/2015

Corso di base sull'utilizzo della nuova Piattaforma E-learning di Ateneo Moodle 2

05/05/2015

Esse3 - Gestione Conseguimento Titolo

26/03/2015

Esse3 - Atti di Carriera

10/2014

UniSTUD 2014 - Relatore

25/06/2014 – 27/06/2014

QuATAM Studenti project management

09/06/2014 – 10/06/2014

QuATAM Studenti process design

19/05/2014

QuATAM Studenti Vision

PRIVACY E TRATTAMENTO DATI

Autorizzazione al 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".

Varese, 22 febbraio 2024

(Firmato digitalmente)

Daniela De Simone
