



MariaAusilia Li Calzi

CONTATTI



via Bossi, 5
22100 Como, Italia (**Lavoro**)



mariaausilia.licalzi@uninsubria.it



(+39) 0312384192

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 I 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

COMPETENZE LINGUISTICHE

LINGUA MADRE: italiano

Altre lingue:

inglese

Ascolto A1

Lettura A1

Scrittura A1

Produzione orale A1

Interazione orale A1

francese

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

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

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

28/06/2022 - 05/07/2022

Anticorruzione e trasparenza Università degli Studi dell'Insubria

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

2021

Comunicazione efficace: Valore PA

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

2020

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

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

2019

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

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

2015 - 2016

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

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

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

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

2001 - 2009

Corsi di formazione Università Statale di Milano

Partecipazione a corsi di formazione e seminari organizzati dall'Amministrazione Universitario in tema di attività amministrativa, fiscale e contabile, di salute di 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 professionale :ETA3-

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

Corso di formazione GDPR" 18/04/2019

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

Progetto "ISOIVA 2020

Progetto "ISOIVA 2020-2021

2016 - 2017

Corso di Formazione "Umanesimo manageriale"

Attività e Incarichi istituzionali

2014 - ATTUALE

Componente del gruppo tecnico del management di Ateneo

Scrivi qui la descrizione...

2016 - ATTUALE

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

2015 - ATTUALE

Componente del tavolo tecnico dei segretari amministrativi di dipartimento -SAD

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

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 22 gennaio 2024 Firmato digitalmente
