



## MariaAusilia Li Calzi

### CONTATTI



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



[mariaausilia.licalzi@uninsubria.it](mailto: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

---