



# Daniela MAFFIOLI

Numero di telefono: (+39) 0332219040 (Lavoro) | Indirizzo e-mail: [daniela.maffioli@uninsubria.it](mailto:daniela.maffioli@uninsubria.it) | Sito web:

[www.uninsubria.it](http://www.uninsubria.it) | Indirizzo: Via Ravasi, 2, Primo Piano, 21100, Varese (VA), Italia (Lavoro)

## ● ESPERIENZA LAVORATIVA

01/07/2024 - ATTUALE

### RESPONSABILE UFFICIO TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Posizione organizzativa in Staff al RCPT dal 1° luglio 2024

#### Trasparenza

- Coordinamento, in accordo con l'RPCT, delle attività delle UOR per adempimenti trasparenza

#### Prevenzione della corruzione

- Coordinamento, in accordo con l'RPCT, delle attività delle UOR per la redazione del Piano di Ateneo per la prevenzione della corruzione
- Supporto all'RPCT per la Relazione annuale

#### Servizio ispettivo

- Supporto al Servizio ispettivo di Ateneo ex art. 1 co. 62 Legge 28 dicembre 1996, n.662

#### Gruppi di lavoro e collaborazioni

- cfr. "Attività e Incarichi istituzionali"

#### Privacy

Supporto al Titolare dei dati personali, al DPO e al Referente privacy di Ateneo per l'implementazione e l'attuazione delle disposizioni di cui al Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR) e al Codice in materia di protezione dei dati personali - D. Lgs 2003/196 e s.m.i. finalizzate alla predisposizione di idonee misure organizzative e all'attuazione degli adempimenti utili a garantire che il trattamento dei dati personali, effettuato dalle strutture dell'Ateneo, sia conforme alla normativa vigente e alle sue evoluzioni.

Comprende le seguenti attività:

- a) supporto per individuazione autorizzati al trattamento dei dati personali, particolari (ex art. 9 GDPR) e relativi a condanne penali e reati (ex art. 10 GDPR), nell'ambito degli Uffici dell'Amministrazione Centrale e delle Strutture di Ateneo, ai fini delle nomine ex DR 26 novembre 2018, n. 968 - Delega alla nomina autorizzati al trattamento e responsabile esterno;
- b) supporto per sottoscrizione di accordi ex art. 28 GDPR con Responsabili esterni, in coerenza con quanto disposto dal DR sopramenzionato al trattamento dei dati personali effettuato con procedure centralizzate, non centralizzate e con sistemi non automatizzati e verifica di quelle già esistenti;
- c) aggiornamento del Regolamento d'Ateneo in materia di trattamento dei dati personali (art. 5, paragrafo 2 GDPR);
- d) informazione nei confronti degli autorizzati al trattamento, in materia di protezione dei dati personali; aggiornamento periodico dei contenuti della sezione Protezione dei dati del Portale pubblico e della Sezione strumenti Privacy e trattamento dati del Portale Intranet;
- e) supporto al DPO e al Referente privacy di Ateneo nell'attività di consulenza, formazione e supervisione sulla compliance in materia di trattamento e protezione dei dati (art. 39 GDPR);
- f) collaborazione con il Referente privacy di Ateneo e con l'Area Sistemi Informativi per misure tecniche e organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio (art. 32 GDPR);
- g) modelli informative (artt. 13 e 14 GDPR);



- h) modelli per valutazione d'impatto sulla protezione dei dati ai sensi dell'art. 35 GDPR e supporto alle strutture;
- i) modelli per la valutazione dell'impatto sul trasferimento dei dati in un Paese extra UE (art. 45 GDPR);
- j) gestione richieste di esercizio dei diritti dell'interessato in coerenza con DDG 14 dicembre 2018, n.1050 - Gestione delle richieste ai sensi dell'artt. 12 e ss del Regolamento (UE) 2016/679. Istruttoria di istanze ai sensi degli artt. 15ss del GDPR;
- k) monitoraggio sull'osservanza delle normative in materia trattamento dei dati personali, con periodica verifica della corretta applicazione delle disposizioni del Regolamento Europeo e dell'applicazione del "Registro dell'attività di trattamento dati" (art. 30 GDPR) da parte dei Responsabili esterni e degli autorizzati al trattamento in materia di protezione dei dati personali; comprende richieste di adeguamento modulistica e contenuti pubblicati ai principi di cui all'art. 5 GDPR;
- l) supporto al Titolare, al DPO e al Referente privacy di Ateneo nella gestione dei rapporti con il Garante privacy, anche in relazione ad accertamenti e controlli disposti dal Garante stesso;
- m) collaborazione con l'Area Sistemi informativi per raccolta segnalazioni violazione di dati personali (Data Breach ex artt. 33-34 GDPR), gestione attività istruttoria in collaborazione con Incident Response Team per gli ambiti gestione, amministrazione, didattica, ricerca e al Board di gestione del Data Breach che include il DPO.

01/04/2021 – 30/06/2024

## **RESPONSABILE UFFICIO ORGANIZZAZIONE, TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE** UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA

---

Posizione organizzativa in Staff al Direttore Generale fino al 31 marzo 2022

Posizione organizzativa in Area Affari generali e istituzionali dal 1° aprile 2022 al 30 giugno 2024

### **Organizzazione**

- Organigramma, funzionigramma e afferenze: collaborazione con il Direttore Generale per aggiornamento di organigramma, competenze delle UOR e rispettive afferenze. Aggiornamento della struttura organizzativa (alberatura) e delle coperture del personale tecnico-amministrativo (organico) nel sistema UGOV
- Mappatura delle competenze delle UOR
- Modello delle competenze del personale t/a (portfolio delle professioni – con Ufficio Welfare e formazione del personale)
- Tavoli tecnici (Team) e Gruppi di lavoro (Task force): supporto al Direttore Generale per la composizione, formalizzazione, predisposizione format, raccolta delle relazioni finali
- Calendario chiusure e orari ridotti di Ateneo: elaborazione proposta per Direttore Generale e Rettore, redazione proposta di deliberazione da parte degli Organi accademici, redazione e aggiornamento circolare informativa
- Poteri di firma per i documenti amministrativi dell'Amministrazione centrale
- Posizioni organizzative e Funzioni specialistiche - Valutazione e revisioni organizzative
- Registro della modulistica di Ateneo
- Supporto al Comitato dei Dirigenti e verbalizzazione delle riunioni (Direzione Generale)
- Supporto al Direttore Generale per la gestione amministrativa di attività e/o progetti di Ateneo

### **Trasparenza**

- Coordinamento, in accordo con l'RPCT, delle attività delle UOR per adempimenti trasparenza

### **Prevenzione della corruzione**

- Coordinamento, in accordo con l'RPCT, delle attività delle UOR per la redazione del Piano di Ateneo per la prevenzione della corruzione
- Supporto all'RPCT per la Relazione annuale

### **Servizio ispettivo**

- Supporto al Servizio ispettivo di Ateneo ex art. 1 co. 62 Legge 28 dicembre 1996, n.662

### **Procedimenti amministrativi**

- Tabella dei procedimenti amministrativi
- Assicurazione della qualità dei servizi amministrativi



### **Innovazione di procedure e processi**

- Descrizione di procedure e processi di lavoro (Portfolio delle procedure): coordinamento e supervisione delle attività inerenti alla descrizione di procedure e processi di lavoro (Manuale delle procedure) finalizzati al miglioramento dei flussi di lavoro e dell'innovazione
- Centro di competenza sul *process design*
- Semplificazione e innovazione dell'attività amministrativa

### **Privacy**

- Supporto al Titolare dei dati personali, al DPO e al Referente privacy di Ateneo per l'implementazione e l'attuazione delle disposizioni di cui al Regolamento Europeo 2016/679 (GDPR) e al Codice in materia di protezione dei dati personali – D. Lgs 2003/196 e s.m.i. finalizzate alla predisposizione di idonee misure organizzative e all'attuazione degli adempimenti utili a garantire che il trattamento dei dati personali, effettuato dalle strutture dell'Ateneo, sia conforme alla normativa vigente e alle sue evoluzioni.

### **Gruppi di lavoro e collaborazioni**

- cfr. "Attività e Incarichi istituzionali"

01/02/2021 – 31/03/2021

## **RESPONSABILE UFFICIO ORGANIZZAZIONE, TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA**

---

Posizione organizzativa in staff al Direttore Generale (Dott. [M.Cavallotti](#))

### **Organizzazione**

- [Organigramma, funzionigramma e afferenze](#): collaborazione con il Direttore Generale per l'aggiornamento dell'organigramma, delle competenze delle UOR e delle rispettive afferenze. Aggiornamento della struttura organizzativa (alberatura) e delle coperture del personale tecnico-amministrativo (organico) nel sistema UGOV
- Mappatura delle competenze delle unità organizzative
- Modello delle competenze del personale t/a (portfolio delle professioni – in collaborazione con Ufficio Formazione e sviluppo)
- Tavoli tecnici (Team) e Gruppi di lavoro (Task force): supporto al Direttore Generale per la composizione e la formalizzazione di TT e GDL con specifici DDG; predisposizione del format per le relazioni finali, raccolta delle relazioni e predisposizione del documento complessivo finale
- Calendario chiusure e orari ridotti di Ateneo: elaborazione proposta per valutazione del Direttore Generale e del Rettore, redazione proposta di deliberazione da parte degli Organi accademici, redazione e aggiornamento circolare informativa
- Poteri di firma per i documenti amministrativi dell'Amministrazione centrale
- Posizioni organizzative e Funzioni specialistiche - Valutazione e revisioni organizzative
- Supporto al Comitato dei Dirigenti e verbalizzazione delle riunioni (Direzione Generale)

### **Performance organizzativa**

- Obiettivi di struttura: supporto a Direttore Generale, Dirigenti e Responsabili per assegnazione obiettivi di struttura e individuali in collaborazione con il Servizio personale tecnico amministrativo
- Valutazione delle competenze trasversali (comportamenti organizzativi) del personale t/a di Ateneo
- Relazione annuale del Direttore Generale al Consiglio di Amministrazione inerente ai risultati raggiunti rispetto ai propri obiettivi annuali
- Relazione sulla performance (D.Lgs. 150/2009) in collaborazione con il Servizio Pianificazione e controllo e il Servizio Personale tecnico amministrativo

### **Prevenzione della corruzione e trasparenza**

- Coordinamento, in accordo con l'RPCT, delle attività delle UOR per la redazione del Piano di Ateneo per la prevenzione della corruzione
- Supporto all'RPCT per la Relazione annuale
- Coordinamento, in accordo con l'RPCT, delle attività delle UOR per gli adempimenti trasparenza

### **Procedimenti amministrativi**

- Tabella dei procedimenti amministrativi
- Assicurazione della qualità dei servizi amministrativi

### **Innovazione di procedure e processi**

- Descrizione delle procedure e dei processi di lavoro (Portfolio delle procedure): coordinamento e supervisione delle attività inerenti alla descrizione delle procedure e dei processi di lavoro (Manuale delle procedure) finalizzati al miglioramento dei flussi di lavoro e dell'innovazione



- Centro di competenza sul *process design*
- Semplificazione e innovazione dell'attività amministrativa

### Gruppi di lavoro e collaborazioni

- cfr. "Attività e Incarichi istituzionali"

01/01/2015 – 31/01/2021

## RESPONSABILE UFFICIO PROCEDURE, PROCESSI E PROCEDIMENTI UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA

---

Posizione organizzativa in staff al Direttore Generale (Dott. [G.Penzo Doria](#), ing. [G.Gatti](#), dott. [M.Cavallotti](#))

### Organizzazione

- [Organigramma, funzionigramma e afferenze](#): collaborazione con il Direttore Generale per l'aggiornamento dell'organigramma, delle competenze delle UOR e delle rispettive afferenze. Aggiornamento della struttura organizzativa (alberatura) e delle coperture del personale tecnico-amministrativo (organico) nel sistema UGOV
- Mappatura delle competenze delle unità organizzative
- Modello delle competenze del personale t/a (portfolio delle professioni – in collaborazione con Ufficio Formazione e sviluppo)
- Tavoli tecnici (Team) e Gruppi di lavoro (Task force): supporto al Direttore Generale per la composizione e la formalizzazione di TT e GDL con specifici DDG; predisposizione del format per le relazioni finali, raccolta delle relazioni e predisposizione del documento complessivo finale
- Calendario chiusure e orari ridotti di Ateneo: elaborazione proposta per valutazione del Direttore Generale e del Rettore, redazione proposta di deliberazione da parte degli Organi accademici, redazione e aggiornamento circolare informativa
- Verbalizzazione delle riunioni del Comitato dei Dirigenti a supporto della Direzione Generale

### Performance organizzativa

- Obiettivi di struttura: supporto a Direttore Generale, Dirigenti e Responsabili per assegnazione obiettivi di struttura e individuali in collaborazione con il Servizio personale tecnico amministrativo
- Valutazione delle competenze trasversali (comportamenti organizzativi) del personale t/a di Ateneo
- Relazione annuale del Direttore Generale al Consiglio di Amministrazione inerente ai risultati raggiunti rispetto ai propri obiettivi annuali
- Relazione sulla performance (D.Lgs. 150/2009) in collaborazione con il Servizio Pianificazione e controllo

### Procedimenti amministrativi

- Tabella dei procedimenti amministrativi
- Assicurazione della qualità dei servizi amministrativi

### Innovazione di procedure e processi

- Descrizione delle procedure e dei processi di lavoro (Portfolio delle procedure): coordinamento e supervisione delle attività inerenti alla descrizione delle procedure e dei processi di lavoro (Manuale delle procedure) finalizzati al miglioramento dei flussi di lavoro e dell'innovazione
- Centro di competenza sul *process design*
- Semplificazione e innovazione dell'attività amministrativa

### Gruppi di lavoro e collaborazioni in corso

- cfr. "Attività e Incarichi istituzionali"

2010 – 2014

## RESPONSABILE UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA

---

Posizione organizzativa in staff al Dirigente Area Affari Generali e Patrimonio e Area della Formazione (Dott. [F.Raos](#))

- Operatore URP: dal 2 marzo 2009 al 31 dicembre 2010
- Responsabile URP: dal 1° gennaio 2010 al 31 dicembre 2014

Principali mansioni e responsabilità:

- Coordinamento del personale afferente all'Ufficio e complessivamente di tutte le attività di competenza (es. ripartizione del lavoro, definizione e ridefinizione delle priorità, feedback, trasferimento di informazioni e conoscenze, riunioni di raccordo, ferie, permessi ecc....)



- Attività di front office e di back office: **servizio di informazioni al pubblico** (anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative e l'informazione sulle strutture e sui compiti dell'Ateneo, per agevolare l'utilizzazione dei servizi offerti); **comunicazione istituzionale interna**; gestione di **accessi agli atti e reclami/ segnalazioni** in collaborazione con gli uffici dell'Ateneo; **customer satisfaction**; supporto agli uffici per favorire la **semplificazione del linguaggio amministrativo**; coordinamento delle attività per l'attuazione del D.Lgs. 196/2003 in **materia di protezione dei dati personali**; aggiornamento del **sito web e FAQ** ecc...
- Collaborazione alle **attività istituzionali del Dirigente** e supporto nell'ideazione e nella realizzazione di azioni per l'innovazione organizzativa.
- Referente di Ateneo per il servizio di **Call Center/Numero verde di Ateneo**.
- Referente/teacher per la raccolta e la pubblicazione di materiali didattici sulla piattaforma **e-learning Moodle** relativi a corsi di formazione frequentati dal personale delle Aree Affari Generali, del Patrimonio e della Formazione.
- Responsabile, a titolo gratuito, del coordinamento della comunicazione e della promozione del servizio **Bike Insubria** e, in collaborazione con i Servizi generali e logistici, del monitoraggio dell'utilizzo del servizio.
- Campagna 2010 di Ateneo per il **Cinquemille**.

#### **Gruppi di lavoro (GdL) di Ateneo:**

- Coordinatrice GdL per la redazione del Manuale dell'immagine coordinata di Ateneo
- Componente GdL per il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
- Componente GdL Good Practice (progetto di benchmarking interateneo sull'efficacia e l'efficienza dei servizi amministrativi coordinato dal Politecnico di Milano)
- Componente GdL per le informazioni agli studenti su Facebook
- Componente GdL per ottimizzare la comunicazione multicanale con gli studenti
- Componente GdL per il calendario delle chiusure di Ateneo
- Partecipazione Progetto Info Point Estivo
- Partecipazione Progetto per la razionalizzazione dei materiali informativi per gli studenti, nell'ambito del quale sono state prodotte una Breve guida ai corsi di laurea e una Guida ai servizi di Ateneo.

2009

#### **OPERATORE UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA**

---

Posizione organizzativa in staff al Dirigente Area Affari Generali e Patrimonio e Area della Formazione Dott. [Federico Raos](#)

2009

#### **RESPONSABILE SEGRETERIA DIDATTICA FACOLTÀ DI GIURISPRUDENZA UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA**

---

Principali mansioni e responsabilità:

- Attività amministrativa.
- Organizzazione e gestione servizio prestito libri.

2000 - 2009

#### **BIBLIOTECARIA UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA**

---

#### **Biblioteca di Biologia poi denominata "Biblioteca di Medicina e di Scienze Varese"**

Principali mansioni e responsabilità:

- luglio 2006 - febbraio 2009: Bibliotecaria
- 2003 - giugno 2006: Referente per il Consiglio Scientifico Area di Scienze Varese
- 2001 - 2002: Responsabile della Biblioteca di Scienze
- 2000: Bibliotecaria unica per le attività di back e front office

Negli anni sono stata **componente di alcuni gruppi di lavoro** come:

- GdL Web per l'aggiornamento delle informazioni web riguardanti il Sistema Bibliotecario di Ateneo;
- GdL Attività di supporto disabili avente il compito di progettare, realizzare e gestire nel tempo, in collaborazione con il Servizio Disabili di Ateneo iniziative mirate a facilitare l'utilizzo dei servizi e delle risorse documentarie cartacee ed elettroniche disponibili nelle biblioteche agli utenti disabili.



1999 – 2000

**OPERATORE AMMINISTRATIVO** UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA

---

**Segreteria Studenti Varese (Scienze MM.FF.NN.)**

Principali mansioni e responsabilità:

- Attività di sportello
- Gestione informatizzata carriere studenti.
- Archiviazione pratiche e gestione modulistica.
- Ricerca di normativa in formato cartaceo/elettronico.
- Collaborazione per la redazione della guida amministrativa a.a. 1999/2000.

1997 – 1999

**ADDETTO AI SERVIZI** COOPERATIVA DI SERVIZI COPAT S.R.L.

---

**Biblioteca Centrale - Facoltà di Ingegneria del Politecnico di Milano**

Principali mansioni e responsabilità:

- Attività di front office: informazioni e reference, gestione prestito libri con impiego del sistema SBN, assistenza al pubblico per la consultazione di cataloghi cartacei ed elettronici, internet e per la consultazione di risorse elettroniche.
- Attività di back office: controllo prestiti, reperimento e riordino del materiale librario e periodico.

1999 – 1999

**COLLABORATORE** CONSORZIO SISTEMA BIBLIOTECARIO NORD-OVEST

---

Principali mansioni e responsabilità:

- Questionari della Regione Lombardia.

1997 – 1997

**ADDETTO AI SERVIZI** COOPERATIVA DI SERVIZI COPAT S.R.L.

---

**Biblioteca della Società Agraria di Lombardia**

Principali mansioni e responsabilità:

- Riordino, inventariazione, controllo bibliografico, timbratura, etichettatura di circa quattromila volumi con l'impiego del Software ISIS-TECA.

● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

---

2011 – 2012

**MASTER II LIVELLO: MANAGEMENT DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA (MASTER SUM 4<sup>A</sup> ED.)** SUM

Scuola di Management per le Università, gli Enti di Ricerca e le Istituzioni Scolastiche PoliMi

---

**Indirizzo** Master di II livello - 2 anni

1997

**LAUREA IN LETTERE** Università degli Studi di Milano

---

1992 – 1993

**DIPLOMA DI ARCHIVISTICA, PALEOGRAFIA E DIPLOMATICA** Archivio di Stato di Milano - 2 anni

---

● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

---

Lingua madre: **ITALIANO**



Altre lingue:

|                | COMPRESIONE |         | ESPRESSIONE ORALE |                   | SCRITTURA |
|----------------|-------------|---------|-------------------|-------------------|-----------|
|                | Ascolto     | Lettura | Produzione orale  | Interazione orale |           |
| <b>INGLESE</b> | A2          | A2      | A2                | A2                | A2        |

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

## COMPETENZE DIGITALI

### PC e applicativi

Buona padronanza del pc dei software ad esso correlati e del pacchetto Office | Competenze avanzate nell'uso dei software office, anche in Cloud | Risoluzione dei problemi | Internet Explorer | configurazione pc | Ottima conoscenza della Suite Office (Word Excel Power Point) | Google | Gestire le informazioni

### Posta elettronica

Gestione autonoma della posta e-mail | Padronanza dei motori di ricerca internet e servizio posta elettronica (Outlook Gmail)

### Internet

Utilizzo del browser | Skype | Buona capacità di utilizzo delle applicazioni web | Utilizzo dei vari browser come Google Chrome Internet Explorer Mozilla Firefox e Safari | HTML | Microsoft Teams | Zoom | Google Meet

### Elaborazioni

Elaborazione delle informazioni | Editing foto e video | Gestione PDF | Suite Adobe (es Adobe Acrobat DC Adobe Premiere Pro Adobe Photoshop)

## ATTIVITÀ E INCARICHI ISTITUZIONALI (2011-OGGI)

2024 - OGGI

Componente GDL per il **“Progetto RiVA - La gestione strategica delle risorse umane per creare Valore Pubblico”**

2020-2022

Componente GDL a **supporto del Referente di Ateneo per il contrasto della diffusione del virus Covid-19**

2021

Componente GDL per il **raccordo tra il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e Performance**

2019

Componente GDL di Ateneo per il completamento della **tabella dei procedimenti amministrativi, affari e attività delle Strutture didattiche, di ricerca e di servizio**

2017-2019

Collaboratrice con il GDL per la redazione del **Manuale di scrittura istituzionale di Ateneo**

2016-2019

Componente dell'**Albo dei Segretari delle commissioni di concorso del personale tecnico amministrativo** (DDG 30 marzo 2016, n. 235). Validità 1 aprile 2016 - 31 marzo 2019

2019

Collaborazione per la redazione del **Piano strategico 2019-2024** di Ateneo

2015

Co-ordinatrice del GDL nazionale per la redazione della **Tabella dei Procedimenti amministrativi delle Università Italiane** attivato nell'ambito del progetto Procedamus (Procedimenti Amministrativi delle Università degli Studi)



2015  
Uditrice nel del GDL per la **pesatura delle posizioni organizzative e dell'individuazione delle funzioni specialistiche di Ateneo**

2015  
Uditrice nel Tavolo tecnico per la **formazione e l'aggiornamento professionale**

2016  
Componente **Progetto Umanesimo manageriale** (2015) per il quale ho co-ideato e realizzato la locandina (2015 e 2016)

2014  
Coordinatrice del **GDL per l'immagine coordinata di Ateneo** che ha prodotto un modello unico di Carta intestata di Ateneo e il [Manuale dell'immagine coordinata](#)

2014  
Componente del **Tavolo tecnico di Ateneo su accesso, privacy, trasparenza e anticorruzione** con lo scopo di aggiornare il regolamento in materia di 241/1990, seguire gli adempimenti previsti dal D.Lgs. 196/2003 e gli adempimenti ex legge 190/2012 e D.Lgs. 33/2013 e di supportare il Responsabile anticorruzione di Ateneo

2013 - 2014  
Collaboratrice, a titolo gratuito, con il Settore amministrazione e sviluppo del personale (ora **Servizio personale tecnico amministrativo**)

**2014-OGGI**  
Componente del Tavolo tecnico del **Management**

2011 - 2014  
Componente, a titolo gratuito, del gruppo di lavoro per il **Programma per la cambiamento e l'integrità di Ateneo - triennio 2011-2012-2013**; componente del gruppo di lavoro per il **Piano di prevenzione della corruzione, 2013-2014-2015**

2011  
Componente, a titolo gratuito, della **Commissione per il Codice Etico** di Ateneo

## ● **ATTIVITA' E INCARICHI ISTITUZIONALI (2001-2011)**

---

2010 - 2011  
Componente, a titolo gratuito, della **Commissione rettorale per il cambiamento strategico-organizzativo dell'Ateneo**, Gruppo di lavoro Comunicazione.

2010 - 2015  
Collaboratrice, a titolo gratuito, al **Progetto Good Practice** coordinato dal Politecnico di Milano con lo scopo di costruire un modello di analisi dei servizi universitari e delle loro prestazioni, nonché di confrontare, in modo consapevole le prestazioni dei diversi Atenei, approfondendo le soluzioni più interessanti.

2010 - 2014  
Referente di Ateneo per il servizio di [Call center](#) (numero verde).

2009  
Collaboratrice, a titolo gratuito, al **Progetto Quatam** (Qualità delle Attività Amministrative).

2008  
Componente, a titolo gratuito, del Comitato di redazione per il **Bilancio sociale 2007** di Ateneo.

2007 - 2014  
Componente, a titolo gratuito, del **Comitato Mobbing** di Ateneo con funzioni di Segretario e Vice Presidente. Ho inoltre dato un contributo significativo nella predisposizione del **Codice di comportamento per la prevenzione e la tutela delle molestie morali e sessuali nell'ambiente di studio e di lavoro**.

2007  
Referente, a titolo gratuito, della raccolta e organizzazione dei testi per il **volume "Donne lavoro società. Crescere per contare"**.



2007

Partecipante, a titolo gratuito, al **Progetto Competenze per l'ascolto organizzativo** (nell'ambito del programma nazionale "**Cantieri di Innovazione**" promosso dal Dipartimento per la Funzione Pubblica / URP Università degli Studi dell'Insubria).

2006 - 2007 - 2008

Responsabile, a titolo gratuito, per la parte di competenza, della realizzazione del **Progetto Scaffale di Genere** (Comitato Pari Opportunità/Sistema Bibliotecario di Ateneo).

2005 - 2014

Componente, a titolo gratuito, del **Comitato Pari Opportunità** di Ateneo per il quale ho svolto funzioni di Segretario per circa 4 anni.

2003 - 2012

Componente, con gettone di presenza, del **Senato Accademico** di Ateneo in qualità di rappresentante del Personale Tecnico Amministrativo. - **Incontro con il Comitato Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario nel 2003.** - **Discorso** in occasione della cerimonia di inaugurazione dell'a.a.2002/3 e 2006/7.

**2003 - OGGI**

**Addetta alla prevenzione incendi**, lotta antincendio e all'evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato.

**2002 - OGGI**

**Addetta alle attività di primo soccorso** delle persone in condizioni di pericolo.

2002 - 2003 - 2004

Responsabile, a titolo gratuito, per la parte di competenza, della realizzazione del **Progetto CRUI - CampusOne** (Facoltà di Scienze Varese / Sistema Bibliotecario di Ateneo).

2003 - 2006

**Referente per il Consiglio Scientifico (CS) dell'area di Scienze Varese** nell'ambito della Biblioteca di Medicina e di Scienze Varese di Ateneo.

2001 - 2002

**Responsabile della Biblioteca di Biologia / Scienze Varese** di Ateneo con indennità di responsabilità.

## ● **COLLABORAZIONE O PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI**

---

2016

Componente della **Commissione giudicatrice della procedura negoziata per l'affidamento del servizio di assistenza e consulenza assicurativa di Ateneo** (01/03/2017-28/02/2021) CIG 671777534D - Università degli Studi dell'Insubria.

2016

Segretaria, a titolo retribuito, della **Commissione giudicatrice del concorso pubblico per esami** per il reclutamento di una unità di personale - Cat. C1 - Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, nell'ambito del progetto miglioramento servizi agli studenti anno 2016 - Supporto per le attività didattiche di laboratori chimici avanzati - Dipartimento di Scienza e Alta tecnologia - Como (Codice BTA16) - Università degli Studi dell'Insubria.

2004

Componente, a titolo gratuito, della **Commissione per procedura di trattativa privata per l'individuazione di un fornitore di dispositivo di antitaccheggio** per la Biblioteca di Medicina e di Scienze dell'Ateneo - Università degli Studi dell'Insubria.

2002

Collaboratrice, a titolo gratuito, ai lavori di **Selezione per l'affidamento di due incarichi di collaborazioni coordinate e continuative** per le esigenze del Sistema Bibliotecario di Ateneo (SiBA) di cui una per la Biblioteca di Medicina e di Scienze Varese - Università degli Studi dell'Insubria.

2000



Vicepresidente, a titolo gratuito, della **Commissione per le votazione suppletive per le valutazioni comparative per la copertura di posti di professore universitario di ruolo I e II fascia e di ricercatore** - tornata 1999 - Università degli Studi dell'Insubria.

## ● ORGANIZZAZIONE DI EVENTI / CONVEGNI

---

.

2011

Collaborazione nell'organizzazione del convegno: "**Le Pari Opportunità nel rispetto delle Diversità**". **Il ruolo svolto dal Comitato per le Pari Opportunità dell'Università dell'Insubria.**

2010

Collaborazione nell'organizzazione dell'**inaugurazione del servizio** Bike Insubria.

2009

Organizzazione della seconda edizione **del convegno nazionale "Il Mobbing: complessità, prospettive, indirizzi"** / Comitato Mobbing - Università degli Studi dell'Insubria.

2008

Organizzazione della prima edizione **del convegno nazionale "Il Mobbing: complessità, prospettive, indirizzi"** / Comitato Mobbing - Università degli Studi dell'Insubria.

## ● ATTIVITÀ DIDATTICA - PRESENTAZIONI

---

.

2017

**L'esperienza di Insubria in materia di procedure e processi** / Università degli Studi di Torino 6 novembre.

2015

**Definizione delle procedure di Ateneo** / Università degli Studi dell'Insubria - Riunione Management 25 settembre.

2015

**Modulistica di Ateneo** (in collaborazione) / Università degli Studi dell'Insubria - Riunione Management 12 maggio.

2014

**Obiettivi e performance** / Università degli Studi dell'Insubria - Riunione Management 14 aprile.

2010

L'uso della **piattaforma e-learning Moodle** - 2 ore.

2006 - 2009

Il **Progetto Formazione all'Utenza** promosso e realizzato dal Sistema Bibliotecario di Ateneo dell'Università degli Studi dell'Insubria a partire dal 2004, prevedeva l'attività di *training* all'utenza sui servizi offerti dalle biblioteche e sulle possibilità di accesso alle risorse documentarie, cartacee ed elettroniche in esse disponibili. Nell'ambito di questo Progetto ho svolto, a titolo gratuito, in qualità di relatore, n. 6 corsi di formazione per gli studenti della Facoltà di Medicina e Chirurgia dell'Ateneo per un totale di 16 ore.

## ● SCRITTI E PUBBLICAZIONI (2006-OGGI)

---

.

2017-2018

(collaborazione - dattiloscritto in fase di ultima revisione) **Manuale di scrittura istituzionale di Ateneo.**

2014

(coautore - dattiloscritto) [Manuale dell'immagine coordinata](#) di Ateneo.

2011

(coautore - dattiloscritto) **Progetto Osservatorio IV - "Il Disagio nell'Ambiente Universitario: Valutazioni e Proposte di Intervento"** / Comitato per le Pari Opportunità - Università degli Studi dell'Insubria.

2011



(coautore – dattiloscritto) **Progetto Osservatorio III** – I bisogni di formazione del personale tecnico amministrativo in ottica di genere

2010

(autore – dattiloscritto) **Info Point estivo: una rivisitazione;** project work conclusivo del corso “La comunicazione nelle Pubbliche Amministrazioni: obiettivi e frontiere “.

2008

(coautore) **Bilancio sociale 2007** – Insubria University Press, Varese 2008 - Capitolo **“Le risorse umane”** (pag. 39-51), **Comitato Pari Opportunità, Comitato Mobbing, Arcadia** e collaborazione in diverse altre parti con un ruolo minore o di verifica/coordinamento.

2008

(coautore – dattiloscritto) **Progetto Osservatorio II** – Il lavoro a tempo parziale; indagine conoscitiva sul personale tecnico amministrativo dell’Università degli Studi dell’Insubria / Comitato per le Pari Opportunità - Università degli Studi dell’Insubria, 2008.

2007

(autore) **Discorso** del Rappresentante del Personale Tecnico Amministrativo *in*: Inaugurazione anno accademico 2006-2007 - Università degli Studi dell’Insubria, Varese (Reg. Trib. Varese n.781 del 4.12.1999) online.

2006

(coautore – dattiloscritto) **Progetto Osservatorio I** - Indagine quali-quantitativa degli Organici dell’Università degli Studi dell’Insubria / Comitato per le Pari Opportunità - Università degli Studi dell’Insubria, 2006.

2006

(coautore – dattiloscritto) Il **Telelavoro**: analisi di fattibilità di un progetto di delocalizzazione del lavoro presso l’Università degli Studi dell’Insubria / Comitato per le Pari Opportunità – Università degli Studi dell’Insubria.

## ● **SCRITTI E PUBBLICAZIONI (1998-2004)**

---

.

2004

(autore) Discorso del Rappresentante del Personale Tecnico Amministrativo *in*: Inaugurazione anno accademico 2002-2003 - Università degli Studi dell’Insubria, Varese (Reg. Trib. Varese n.781 del 4.12.1999), pag. 47-49.

2002

(coautore) “La Biblioteca Biomedica interfacoltà” – NewsInsubriae - Università degli Studi dell’Insubria, Varese (Reg. Trib. Varese n.781 del 4.12.1999), fascicolo 1, febbraio 2002, p. 6.

1999

(autore) Compilazione dell’ indice analitico dei nomi del volume Tue so’ le laude: Frati Minori Busto Arsizio 1899-1999, (a cura di A. Spada), Busto Arsizio : Arti Grafiche Baratelli, 1999.

1999

(coautore - dattiloscritto) La realtà bibliotecaria di Rho tra passato e futuro - Tesi I anno della scuola biennale per Operatore dei beni culturali: bibliotecario / assistente di biblioteca – documentalista, IAL Lombardia discussa nel settembre 1999.

1999

(coautore) Trascrizione di documenti notarili del XVI sec. editi sulla rivista Fimantiquari Arte Viva (Milano : Promoter Unione, ISSN 1124/7924), n. 19/20, 1999 a corredo del saggio di c. leonardi e a.piccini, Benedetto da Siena: il padre della maiolica rinascimentale italiana.

1998

(coautore - dattiloscritto) Opuscolo Sentieri d’arte. Il Museo Pagani di Castellanza.

1998

(autore) La Capitolare di Busto Arsizio attraverso la storia e alcuni suoi codici (XII-XV sec.), Busto Arsizio: Ed. Biblioteca Capitolare e Archivio storico di S. Giovanni Battista, 1998 (Quaderni della Capitolare 4).



## CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

---

Negli anni ho partecipato a numerosissimi seminari, convegni, workshop, corsi di formazione e di aggiornamento, lezioni universitarie su tematiche attinenti l'attività professionale svolta e le responsabilità, come per esempio:

- Management
  - Comunicazione al pubblico
  - Documentazione e Amministrazione
  - Privacy, Trasparenza e Anticorruzione
  - Performance e valutazione delle competenze
  - Business process reengineering (BPR)
  - Pari opportunità
  - Mobbing, stress-Lavoro correlato
  - Soccorso e Antincendio
  - Gestione biblioteche, reference, catalogazione ecc...
- 

### Corsi di perfezionamento

2019  
**Umanesimo Manageriale 2019. Leadership e benessere organizzativo** – 40 ore / Università degli Studi dell'Insubria

2016  
**Umanesimo Manageriale 2016. Il Manager fuori si sè** – 40 ore / Università degli Studi dell'Insubria

2001  
**Le fonti documentarie e la storia della giustizia** – 100 ore / Università degli Studi dell'Insubria

2000  
**Le fonti documentarie per le storie locali: metodologia e critica** – 150 ore / Università degli Studi dell'Insubria

---

### Corsi vari (1)

2022  
**Gestione delle risorse umane: sviluppo della qualità organizzativa e gestione dei conflitti (2° liv.) /INPS Valore PA**  
- **40 ore**

2020-2021  
**Manager in crescita. Sviluppo di capacità di visione ed azione** / Comune di Varese e Università degli Studi dell'Insubria  
Umanesimo manageriale: il significato di puntare sulle persone per una nuova PA; Il senso etico di una professionalità: focus sui servizi sociali; Territorio in movimento: il turismo visto con la lente della PA; Future mobility: il ruolo della PA.

2021  
**Migliorare la qualità dei servizi pubblici e la performance organizzativa** Il livello tipo A / Università Università Cattolica del Sacro Cuore - Milano – **50 ore**.

2020  
**Anticorruzione, trasparenza e integrità** / Università degli Studi dell'Insubria-Formel – **40 ore**.

2018  
**Gestire le persone nella PA: sviluppare le competenze di base** / Scuola di Direzione Aziendale dell'Università Commerciale Luigi Bocconi - **40 ore**.

2016  
**Organizzazione d'impresa e gestione delle risorse umane** in Master di II livello "General Management"/ Università degli Studi dell'Insubria. - **32 ore**.



2010

**La comunicazione nelle Pubbliche Amministrazioni: obiettivi e frontiere** / Associazione Italiana della Comunicazione Pubblica e istituzionale.

Project work: " Info Point estivo: una rivisitazione" - Valutazione finale: Ottimo. "Lavoro interessante, esauriente, ben strutturato e redatto. Rivisitata e rinnovata un'idea organizzativa, che ha coinvolto alcune strutture universitarie per una collaborazione tesa a migliorare un servizio. Un progetto di qualità e convincente". - Corso conforme alla Legge 150/2000 e DPR 422/2001 - **60 ore**.

2009

**Front office chiavi in mano** / Governo Italiano – Presidenza del Consiglio dei Ministri – Formez - Linea Amica. - **60 ore**.

1999

**Operatore beni culturali: bibliotecario - assistente di biblioteca** / documentalista / Regione Lombardia - IAL Lombardia.- Ho sostenuto tutti i 10 esami del I anno con la media del 28,70/ 30. Ho discusso la Tesi I anno: "La realtà bibliotecaria di Rho tra passato e futuro" 29/30, risultando idonea per il II anno. **850 ore** (con 160 ore di tirocinio gestionale).

1998

**Promozione di attività culturali** / Regione Lombardia - Elaborato finale: "Sentieri d'arte. Il Museo Pagani di Castellanza" - **150 ore**.

.

---

### Corsi vari (2)

2024

"RPCT e personale a supporto di Università ed Enti di Ricerca" / Coinfo

2024

"I codici di comportamento e l'uso dei social (con analisi delle norme di alcuni codici di amministrazione aggiornati al D.P.R. n. 81/2023)" / Upel

2024

"Il conflitto di interessi, con particolare riferimento al Codice dei contratti pubblici" / Upel

2023

Il sistema PERLAPA, anagrafe delle prestazioni / Università degli Studi dell'Insubria

2023

L'aggiornamento dei Codici di Comportamento delle PA alla luce del decreto PNRR 2 e delle modifiche del DPR n. 62/13 - Paradigma

2023

Condotta etica dei dipendenti pubblici e codici di comportamento - Upel

2022

Anticorruzione e trasparenza / Università degli Studi dell'Insubria

2022

Il Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO): che cosa è e come costruirlo / LineAtenei

2022

Il whistleblowing: stato dell'arte, esperienze concrete, procedure efficaci / ANAC

### ● ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO

---

.

2008 - 2014

#### **Redattore di siti web**

Nel corso del 2008, a titolo volontario, ho partecipato ad alcune ore di formazione per l'utilizzo dell'Editor per il sito web dell'Università degli Studi dell'Insubria. Sono stata webmaster per i siti web di: Comitato Pari Opportunità ; Comitato Mobbing Rappresentanti del Personale tecnico amministrativo

2007 - 2011



### **ARCADIA - Associazione Ricreativa Culturale Attività Dopolavoro Insubria**

Sono stata uno dei promotori (2006) e poi Socio Fondatore (13 settembre 2007) di ARCADIA Associazione Ricreativa Culturale Attività Dopolavoro Insubria nata per iniziativa di un gruppo di dipendenti dell'Università degli Studi dell'Insubria.

Insieme ad alcuni colleghi e al notaio Domenico Chiofalo ho lavorato per elaborare lo Statuto. Dal 13 settembre 2007 al 31 maggio 2011 sono stata:

- Componente del Consiglio Direttivo
- Referente per il Settore Convenzioni (fino al febbraio 2009)
- Delegata per l'Associazione comitato tempo libero (ACTL) Comune di Varese
- Webmaster

2007 - 2009

#### **Newsletter "Detto tra noi"**

Dal 2007 al 2009 ho collaborato alla redazione della newsletter "Detto tra noi" che l'Ufficio Relazioni con il Pubblico dell'Università degli Studi dell'Insubria pubblicava con cadenza bimestrale e inviava al personale t/a dell'Ateneo in formato elettronico. La newsletter aveva l'obiettivo di offrire uno strumento che arricchiva i tradizionali canali di informazione destinati al personale t/a e, allo stesso tempo, ne rafforzava l'identità e l'appartenenza alla comunità universitaria.

2004

#### **Regolamento Comitato Pari Opportunità**

Nel corso del 2004 ho collaborato con i Rappresentanti del Personale Tecnico Amministrativo nominati nel Comitato per le Pari Opportunità per la stesura di un regolamento di funzionamento del Comitato stesso e allo studio di "azioni positive" da avviare e intraprendere.

2004

#### **Casa Editrice Insubria University Press (IUP)**

Tra 2003 e 2004 ho collaborato per la ricerca di informazioni utili all'organizzazione e all'avvio della casa editrice d'Ateneo Insubria University Press.

### **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. 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 E SOTTOSCRIZIONE**

---

**Varese, 8 gennaio 2025**

---

Documento firmato digitalmente