


Nazionalità: Italiana

CONTATTI

 Via Ravasi 2.
21100 Varese, Italia (**Lavoro**)

 simona.centore@uninsubria.it

 (+39) 0332219092

ESPERIENZA LAVORATIVA

01/02/2025 - **ATTUALE** Varese, Italia

**Responsabile Ufficio Sviluppo risorse umane e welfare-
Servizio Programmazione sviluppo organizzativo qualità-
Area Didattica, Ricerca e Trasferimento Tecnologico -
Nomina con atto formale - dipendente Area Funzionari
posizione economica D2 - Area Amministrativa gestionale U**
niversità degli studi dell'Insubria

• **Competenze**

- Realizzazione, integrazione e aggiornamento del Catalogo delle competenze del PTAB;
- Mappatura e aggiornamento delle competenze del PTAB;
- Realizzazione, integrazione e aggiornamento delle Job description per i profili di ruolo del PTAB, tramite apposito gestionale;

• **Formazione del Personale tecnico amministrativo e bibliotecario**

- Supporto strategico per la definizione dei percorsi di sviluppo delle competenze per il personale in raccordo con gli obiettivi annuali e pluriennali dell'Ateneo;
- Piano della Formazione delle competenze annuale e pluriennale;
- Corsi di formazione interni ed esterni;
- Corsi di aggiornamento - attività specialistiche esterne;
- Corsi di formazione interni;
- Gestione fondo per la formazione del personale;
- Eventi e convegni formativi del PTAB in collaborazione con il Servizio comunicazione, promozione istituzionale e culturale.

• **Welfare**

- Gestione delle azioni di welfare rivolte al personale dell'Ateneo per sostenere e incentivare il benessere individuale, familiare e sociale;
- Gestione Fondo Welfare per il PTA (sussidi, fringe benefits ecc...) in collaborazione con Ufficio Fiscale e previdenziale e Ufficio trattamento economico;
- Attività di informazione e assistenza al personale docente e tecnico amministrativo inerenti alla polizza sanitaria stipulata dall'Ateneo.

• **Servizi e forniture di importo superiore a € 40.000**

- Procedure per l'affidamento di servizi e forniture di specifico interesse dell'Area di importo SUPERIORE ai € 40.000 e in adesione ad accordi/convenzioni mediati da altre centrali di acquisto di qualunque importo (se prevista rinegoziazione tramite appalti specifici).

• **Servizi e forniture di importo inferiore a € 40.000**

- Procedure per l'affidamento di servizi e forniture di specifico interesse del Servizio/Ufficio di importo INFERIORE ai € 40.000 e in adesione ad accordi/convenzioni mediati da altre centrali di acquisto di qualunque importo (se non prevista rinegoziazione tramite appalti specifici)

01/07/2024 – 31/01/2025 Varese, Italia

Responsabile Ufficio Sviluppo risorse umane e welfare-Servizio Programmazione sviluppo organizzativo qualità-Area Risorse umane finanziarie - Nomina con atto formale - dipendente Area Funzionari posizione economica D2 - Area Amministrativa gestionale Università degli Studi dell'Insubria

• **Formazione del Personale tecnico amministrativo**

- Supporto strategico alla Direzione Generale per la definizione dei percorsi di formazione per le famiglie professionali in raccordo con gli obiettivi annuali e pluriennali;
- Piano della Formazione annuale e pluriennale;
- Corsi di formazione interni ed esterni del pta;
- Corsi di aggiornamento - attività specialistiche esterne;
- Corsi di formazione interni;
- Gestione fondo per la formazione del personale;
- Eventi e convegni formativi del PTA in collaborazione con il Servizio comunicazione, promozione istituzionale e culturale.

• **Welfare**

- Gestione delle azioni di welfare rivolte al personale dell'Ateneo per sostenere e incentivare il benessere individuale, familiare e sociale;
- Gestione Fondo Welfare per il PTA (sussidi, fringe benefits ecc...) in collaborazione con Ufficio Fiscale e previdenziale e Ufficio trattamento economico;
- Attività di informazione e assistenza al personale docente e tecnico amministrativo inerenti alla polizza sanitaria stipulata dall'Ateneo.

• **Competenze**

- Mappature delle competenze;
- Job description dei ruoli professionali e delle famiglie professionali.

• **Servizi e forniture di importo superiore a € 40.000**

- Procedure per l'affidamento di servizi e forniture di specifico interesse dell'Area di importo SUPERIORE ai € 40.000 e in adesione ad accordi/convenzioni mediati da altre centrali di acquisto di qualunque importo (se prevista rinegoziazione tramite appalti specifici).

• **Servizi e forniture di importo inferiore a € 40.000**

- Procedure per l'affidamento di servizi e forniture di specifico interesse del Servizio/Ufficio di importo INFERIORE ai € 40.000 e in adesione ad accordi/convenzioni mediati da altre centrali di acquisto di qualunque importo (se non prevista rinegoziazione tramite appalti specifici)

01/04/2022 – 30/06/2024 Varese, Italia

Responsabile Ufficio Welfare e formazione del personale - Ufficio in staff del Dirigente Area Risorse Umane e Finanziarie - Nomina con atto formale, dipendente nella categoria D, posizione economica D2 - Area Amministrativa gestionale Università degli studi dell'Insubria

• **Formazione del Personale tecnico amministrativo**

- Supporto strategico alla Direzione Generale per la definizione dei percorsi di formazione per le famiglie professionali in raccordo con gli obiettivi annuali e pluriennali;
- Piano della Formazione annuale e pluriennale;
- Corsi di formazione interni ed esterni del pta;
- Corsi di aggiornamento - attività specialistiche esterne;
- Corsi di formazione interni;
- Gestione fondi per la formazione del personale e per il miglioramento del Management;
- Eventi e convegni formativi del PTA in collaborazione con il Servizio comunicazione, promozione istituzionale e culturale.

• **Relazioni sindacali**

- Contrattazione decentrata e rapporti con le rappresentanze sindacali;
- Calcolo annuale monte ore OOSS;
- Gestione dei permessi sindacali;
- Informativa deleghe sindacali alle OOSS;

- Permessi sindacali;
- Elezioni RSU.

- **Welfare**

- Gestione delle azioni di welfare rivolte al personale dell'Ateneo per sostenere e incentivare il benessere individuale, familiare e sociale:
 - Gestione Fondi welfare per il PTA;
 - iniziative di sostegno al reddito della famiglia (sussidi e rimborsi);
 - Supporto all'istruzione e promozione del merito dei figli;
 - Contributi a favore di attività culturali, ricreative e con finalità sociale.

01/04/2021 – 31/03/2022 Varese, Italia

Responsabile Ufficio Welfare e formazione del personale - Ufficio in staff del Direttore Generale - Nomina con atto formale, dipendente nella categoria D, posizione economica D2 - Area Amministrativa gestionale Università degli studi dell'Insubria

- **Formazione del Personale tecnico amministrativo**

- Supporto strategico alla Direzione Generale per la definizione dei percorsi di formazione per le famiglie professionali in raccordo con gli obiettivi annuali e pluriennali;
- Piano della Formazione annuale e pluriennale;
- Corsi di formazione interni ed esterni del pta;
- Corsi di aggiornamento - attività specialistiche esterne;
- Corsi di formazione interni;
- Gestione fondi per la formazione del personale e per il miglioramento del Management;
- Eventi e convegni formativi del PTA in collaborazione con il Servizio comunicazione, promozione istituzionale e culturale.

- **Relazioni sindacali**

- Contrattazione decentrata e rapporti con le rappresentanze sindacali;
- Calcolo annuale monte ore OOSS;
- Gestione dei permessi sindacali;
- Informativa deleghe sindacali alle OOSS;
- Permessi sindacali;
- Elezioni RSU.

- **Welfare**

- Gestione delle azioni di welfare rivolte al personale dell'Ateneo per sostenere e incentivare il benessere individuale, familiare e sociale:
 - Gestione Fondi welfare per il PTA;
 - iniziative di sostegno al reddito della famiglia (sussidi e rimborsi);
 - Supporto all'istruzione e promozione del merito dei figli;
 - Contributi a favore di attività culturali, ricreative e con finalità sociale.

Altri incarichi

- Dal 2014 al 2019 mi sono occupata dell'organizzazione di un evento nazionale rivolto alle Segreterie studenti delle università italiane, link: <https://www.unistud.net> ;
- Dal 2021 al 2024 ho seguito personalmente il Presidio formativo dedicato alla "Formazione e sviluppo" delle competenze professionali, trasversali e digitali del personale delle università e degli enti di ricerca: <https://www.puntopersonale.it/staff/simonacentore.html>

28/12/2017 – 31/03/2021 Varese, Italia

Responsabile Ufficio Formazione e sviluppo - Ufficio in staff del Direttore Generale - Nomina con atto formale, dipendente nella categoria D, posizione economica D2 - Area Amministrativa gestionale Università degli studi dell'Insubria

- **Formazione del Personale tecnico amministrativo**

- Piano della formazione
- Corsi di formazione interni ed esterni del pta

- **Relazioni sindacali**

- Gestione dei permessi sindacali

- Gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali e con la RSU
- Supporto Parte Pubblica nella contrattazione integrativa
- **Eventi**
 - Organizzazione convegni ed eventi
- **Ciclo della performance organizzativa**
 - Valutazione del potenziale
- **Coordinatore del Tavolo Tecnico della Formazione anno 2018**

01/01/2016 – 28/12/2017 Varese, Italia

Responsabile Ufficio Formazione, sviluppo e comunicazione - Ufficio in staff del Direttore Generale - Nomina con atto formale, dipendente nella categoria D, posizione economica D1 - Area Amministrativa gestionale Università degli studi dell'Insubria

- **Formazione del Personale tecnico amministrativo**
 - Piano della formazione
 - Corsi di formazione interni ed esterni del pta
- **Relazioni sindacali**
 - Gestione dei permessi sindacali
 - Gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali e con la RSU
 - Supporto Parte Pubblica nella contrattazione integrativa
- **Eventi: studio e pianificazione di eventi destinati all'orientamento dei giovani nella scelta dei percorsi di studio con il coordinamento del personale docente dei dipartimenti dell'Ateneo, in particolare:**
 - **Open day** Evento di orientamento in ingresso per tutte le lauree. Le attività prevedono la presentazione dei corsi di laurea, delle modalità di accesso e dei servizi, seminari a tema e la visita alle strutture didattiche e ai laboratori. Sono stati somministrati i questionari di gradimento per monitorare il successo dell'evento.
 - **Career week** Evento di orientamento in uscita. Il recruitment aziendale ha ottenuto riscontri favorevoli sia tra le aziende che tra gli studenti/laureati grazie a una maggiore possibilità di interazione e confronto che ha visto coinvolti in modo efficace i responsabili dei corsi di laurea.
- **Ciclo della performance organizzativa**
 - Valutazione del potenziale
- **Gruppo di Lavoro di Ateneo**
 - In qualità di uditore nel Gdl incaricato della pesatura delle posizioni organizzative e della individuazione delle funzioni specialistiche di Ateneo
- **Coordinatore del Tavolo Tecnico della Formazione anno 2016 e 2017**
- **Immagine istituzionale di Ateneo e corporate identity**
 - Strategie di identità aziendale (posizionamento)
 - Strategie di identità visiva coordinata
 - Annuario di Ateneo
 - Fototeca di Ateneo e presidio dell'identità visiva coordinata (autorizzazione all'uso d'immagini, foto e video istituzionali)
 - pianificazione e raccolta delle esigenze grafiche e di stampa per le esigenze degli uffici dell'Amministrazione Centrale e relativi acquisti su MEPA
- **Sito web commerciale**
 - Gestione del sito (aggiornamento, foto, listino, nuovi articoli, rivenditori ...)
- **Social media**
 - Sviluppo dei canali social di Ateneo, presidio della comunicazione relativa (con selezione del canale e del registro comunicativo più adatto alle caratteristiche del messaggio) e sviluppo dell'engagement
 - Customer satisfaction sui social network (raccolta reclami, suggerimenti, sondaggi, etc.)
- **Merchandising e marketing**
 - Ideazione di linee di oggettistica per la promozione e la vendita, selezione dei prodotti, secondo i criteri dell'immagine coordinata
 - Acquisto su MEPA di articoli istituzionali (gadget) per eventi, convegni e congressi dell'Università degli studi dell'Insubria
 - Acquisto su MEPA di articoli commerciali (merchandising) per promozione brand ateneo
 - Gestione contratti rivenditori
 - Gestione articoli commerciali ed istituzionali in entrata dai fornitori e in uscita verso i rivenditori
- Campagne pubblicitarie on-line, search and content marketing, targeting (Google Awards e simili)
- Strategie per attrarre i c.d. clienti "prospect" e trasformarli in utenti (marketing sensoriale, contest, etc.)

01/09/2012 – 31/12/2015 Varese, Italia

Responsabile Ufficio Formazione e sviluppo già Responsabile Ufficio Sviluppo risorse umane - Ufficio in staff del Direttore Generale - Nomina con atto formale, dipendente nella categoria D, posizione economica D1 - Area Amministrativa gestionale Università degli studi dell'Insubria

- **Formazione del Personale tecnico amministrativo**
 - Piano della formazione
 - Corsi di formazione interni ed esterni del pta
- **Relazioni sindacali**
 - Gestione dei permessi sindacali
 - Gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali e con la RSU
 - Supporto Parte Pubblica nella contrattazione integrativa
- **Eventi**
 - Organizzazione di convegni ed eventi
- **Ciclo della performance organizzativa**
 - Valutazione del potenziale
 - Valutazione annuale delle prestazioni
- **Gruppo di Lavoro di Ateneo**
 - In qualità di uditore nel Gruppo di Lavoro incaricato della pesatura delle posizioni organizzative e della individuazione delle funzioni specialistiche di Ateneo
- **Nomina Coordinatore del Tavolo Tecnico della Formazione anni 2014 e 2015**

23/12/2011 – 01/09/2012 Varese, Italia

Funzionario Ufficio sviluppo risorse umane - a seguito di superamento concorso pubblico categoria D - posizione economica D1 Università degli studi dell'Insubria

- **Formazione del Personale tecnico amministrativo**
 - Piano della formazione
 - Corsi di formazione interni ed esterni del pta
- **Relazioni sindacali**
 - Gestione dei permessi sindacali
 - Gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali e con la RSU
 - Supporto Parte Pubblica nella contrattazione integrativa
- **Eventi**
 - Organizzazione di convegni

01/02/2025 – **ATTUALE** Varese, Italia

Responsabile Ufficio Sviluppo risorse umane e welfare-Servizio Programmazione sviluppo organizzativo qualità-Area Risorse umane finanziarie - Nomina con atto formale - dipendente Area Funzionari posizione economica D2 - Area Amministrativa gestionale Università degli studi dell'Insubria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

20/02/2025 – 21/02/2025

Convegno Nazionale CO.IN.FO. "Valore Pubblico, Formazione e Competenze"

15/07/2024 – 19/07/2024

Corso di lingua Inglese 20 ore in Irlanda

05/07/2024

Formazione, competenze, valore pubblico e ruolo del CO.IN.FO.

11/06/2024 - 12/06/2024

● **Costruzione condivisa del repertorio delle competenze tecniche delle amministrazioni degli atenei in vista della definizione del sistema professionale basato sulle competenze**

01/02/2024

● **Corso di studio universitario in Organizzazione e Sviluppo delle Risorse Umane - livello avanzato - 10 CFU**

01/12/2023 - 08/12/2023

● **PIAO - Come programmare in modo integrato per creare valore pubblico**

29/11/2023

● **Il rinnovo del CCNL Istruzione e ricerca**

26/04/2023 - 18/06/2023

● **Districarsi nella gestione dei progetti senza essere Project Manager professionali**

19/06/2023 - 24/11/2023

● **UNISOF 2023 - I processi di gestione delle risorse umane basati sulle competenze**

13/04/2023 - 25/05/2023

● **"Il PIAO e la creazione del valore pubblico nelle Università" "I nuovi strumenti per la formazione del personale pubblico"**

27/04/2021 - 20/10/2021

● **Corso post laurea di 50 ore - II livello - progetto Valore PA "Gestione delle risorse umane: sviluppo della qualità organizzativa e gestione dei conflitti" Università Cattolica Sacro Cuore - ALTIS - Alta Scuola Impresa e Società - Milano**

2020

● **Corso post laurea di 40 ore - II livello - progetto Valore PA "Capacità di gestione delle risorse umane, di gestire i conflitti" - 2° livello Università degli studi dell'Insubria**

23/04/2020 - 27/05/2020

● **Corso di studio 20 ore "Competenze digitali e soft skills" - settore disciplinare Organizzazione aziendale Università degli studi dell'Insubria**

2018 Roma

● **Master in Diritto del Lavoro nelle P.A. e sulla Gestione del Personale CEIDA - Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica**

2017

● **Corso di perfezionamento "Umanesimo Manageriale 2016. Manager fuori si sè" - 4 CFU Università degli studi dell'Insubria**

2004

● **Corso post laurea in "Esperto di marketing e management turistico"**

16/03/2000 Milano, Italia

Laurea in Giurisprudenza Università degli studi di Milano

Partecipazioni a numerosi corsi di formazione, aggiornamenti professionali, partecipazione a convegni e seminari che hanno rilasciato l'attestato di frequenza in diversi ambiti (ad es. normativo/amministrativo, marketing e grafica ecc..)

COMPETENZE LINGUISTICHE

LINGUA MADRE: italiano

Altre lingue:

inglese

Ascolto B1

Produzione orale B1

Lettura B1

Interazione orale B1

Scrittura B1

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

COMPETENZE DIGITALI

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Posta elettronica | Windows | Microsoft Office | Gestione autonoma della posta e-mail | Software per videoconferenze (Skype Microsoft Teams Zoom) | Social Network | GoogleChrome

CONFERENZE E SEMINARI

25/09/2018 – 28/09/2018 Svezia - Linnaeus University - Kalmar

Erasmus staff week - Svezia

Settimana di formazione in lingua inglese per lo scambio di buone pratiche con l'ufficio sviluppo risorse umane dell'università svedese. Un'esperienza di apprendimento internazionale e interculturale molto stimolante e arricchente.

14/07/2024 – 20/07/2024 Dublino

Erasmus staff week - Irlanda

Settimana di formazione in lingua inglese in Irlanda in classi internazionali con colleghi provenienti da altri paesi europei, un'esperienza interculturale di alto livello formativo che ha consentito lo sviluppo delle principali quattro competenze linguistiche in comunicazione, ascolto, parlato e lettura.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Leadership, comunicazione efficace, lavoro di squadra, pensiero critico, risoluzione dei conflitti e problem solving.

Buone capacità di problem solving, di svolgere e portare a termine procedure in totale autonomia come richiesto dalla posizione, in quanto responsabile d'Ufficio da oltre 10 anni presso l'Università degli studi dell'Insubria.

Buone capacità di lavorare in team, di coordinare e di relazionarsi con colleghi interni ed esterni all'ente di appartenenza sviluppata nel corso delle esperienze lavorative più significative.

26/02/2025 – ATTUALE

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

