

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ALESSANDRA MOSCATELLI
Data di nascita 24/07/1964
Qualifica Dirigente di II fascia di ruolo
Incarico attuale Direttore Generale – Università degli Studi di Brescia
E-mail alessandra.moscatelli@unibs.it

TITOLI DI STUDIO, TITOLI PROFESSIONALI, ESPERIENZE LAVORATIVE

TITOLO DI STUDIO Diploma di laurea in giurisprudenza – Università “La Sapienza” di Roma – votazione 108/110
ALTRI TITOLI DI STUDIO Master di II livello con lode in “*Organizzazione e funzionamento della pubblica amministrazione*” presso l’Università degli Studi “La Sapienza” di Roma – Direttore del Master Prof. Sabino Cassese – il Master è stato conseguito discutendo la Tesi su “*Gli Uffici di diretta collaborazione nei Ministeri*”

ALTRI TITOLI PROFESSIONALI Abilitazione alla professione di Avvocato conseguita presso la Corte di Appello di Roma
Iscrizione all’Ordine degli Avvocati di Viterbo – Elenco speciale dell’Albo –

INCARICO E FUNZIONI

- Dirigente I divisione - Università degli Studi della Tuscia - Viterbo
- Responsabile della *Performance*
- Responsabile della Trasparenza
- Responsabile della prevenzione della corruzione
- Componente della Delegazione Pubblica nelle sedute di Contrattazione collettiva di Ateneo
- Componente del Presidio Qualità di Ateneo
- Componente dell’Ufficio Studi CODAU

INCARICHI PRECEDENTI ED ESPERIENZE PROFESSIONALI dal 1997 al 2013

Attività presso l’Università della Tuscia

- Incarico di Dirigente della II divisione – Università degli Studi di Viterbo dal 16 gennaio 2017 al 22 ottobre 2017
- Incarico di Direttore Generale dal 1 luglio 2013 al 15 gennaio 2017 (rinnovo triennale 12 luglio 2017, cessazione anticipata a seguito di dimissioni)
- Dirigente *ad interim* della I e III Divisione da novembre 2015 fino al 1 aprile 2017
- Dirigente *ad interim* della II Divisione fino al 30 dicembre 2015
- Dirigente I e II Divisione
- Dirigente da 1/9/2006
- Responsabile Ufficio di Staff del Rettore presso l’Università degli Studi della Tuscia di Viterbo - Decreto Rettorale n.769/01 del 10/7/2001- con funzioni di supporto al Rettore nelle attività di pianificazione, indirizzo e programmazione, di predisposizione atti normativi e nei rapporti con gli Organi deputati alla gestione e con gli Enti del territorio.
- Responsabile *ad interim* dell’Ufficio Contenzioso presso l’Università degli Studi della Tuscia di Viterbo - nota del 19/6/2003 n. 636 del Direttore Amministrativo.
- Responsabile *ad interim* dell’Ufficio Contenzioso presso l’Università degli Studi della Tuscia di Viterbo – Decreto Direttoriale n.237/99 del 12/03/99 - Predisposizione atti

inerenti alle controversie di lavoro e difesa giudiziale e stragiudiziale dell'Università nei contenziosi del lavoro, redazione atti e tenuta rapporti con l'Avvocatura dello Stato nei processi civili, penali e amministrativi; predisposizione e modifiche atti normativi dell'Ateneo (Statuto e Regolamenti).

- Responsabile Ufficio Personale Tecnico-amministrativo presso l'Università degli Studi della Tuscia di Viterbo – Decreto Direttoriale n. 9632/97 del 21/11/1997 - Programmazione e gestione delle risorse umane negli aspetti giuridici ed economici, reclutamento, formazione e relazioni sindacali.
- Partecipazione a numerose commissioni e tavoli di lavoro istituiti presso l'Università della Tuscia sulle seguenti materie: sistema integrato di qualità, nuovi sistemi di *governance* di Ateneo e riforma Gelmini, valutazione del personale, predisposizione atti normativi di Ateneo, sperimentazione e avvio della contabilità economico-patrimoniale ed analitica nell'Università, controllo di gestione, riforma degli ordinamenti didattici, *placement* universitario e rapporti con le Imprese, informatizzazione segreterie studenti, mobilità studentesca, monitoraggio ed elaborazione dati relativi agli indicatori didattica e ricerca relativi ai DDMM Fondo di Finanziamento Ordinario e al DM sulla programmazione triennale.
- Incarichi di docenza in numerosi corsi di formazione e in corsi-concorsi dell'Ateneo

dal 1984 al 1997

Attività lavorativa precedente

- Prefettura di Viterbo presso ufficio di Gabinetto del Prefetto, ufficio Relazioni con il Pubblico, ufficio depenalizzazione.
- Ministero dell'Interno presso il Centro elaborazione dati.
- Studio legale Avv. Calandrelli - Viterbo.
- Studio legale Avv. Barili - Viterbo
- Direzione Provinciale del Tesoro di Viterbo

ALTRI INCARICHI E RICONOSCIMENTI

- Riconoscimento ricevuto nell'ambito del "Premio Meno Carta Più Valore" del FORUM PA 2011 come responsabile del progetto "Valutare in digitale". Nell'ambito dell'adempimento previsto per il Nucleo di Valutazione di ogni Università di raccogliere il grado di soddisfazione dei servizi offerti agli studenti, il progetto si è proposto come obiettivo quello di informatizzare le fasi di preparazione, raccolta ed elaborazione dati in modo da ridurre notevolmente i costi relativi a carta e personale impiegato nelle procedure e aumentare l'accuratezza, l'affidabilità dei dati forniti e la velocità di elaborazione degli stessi;
- Collaborazione con il Comitato di settore dell'Università di consulenza giuridica per le relazioni sindacali e supporto nella predisposizione degli atti di indirizzo e nei rapporti con l'ARAN, Presidenza del Consiglio, M.E.F. e OO.SS. – nota CRUI 29 ottobre 2007 e nota CRUI 24 marzo 2009;
- Incarico presso l'ADISU (Azienda per il diritto allo studio) di Viterbo di consulenza giuridico-amministrativa - delibera commissariale n. 8 del 31/3/2003 fino a luglio 2004
- Partecipazione al Gruppo di lavoro (Università, CRUI, CIVIT e ANVUR) per lo studio di termini e modalità applicative del D.Lgs. 150/2009 alle Università.

COMPETENZE MATURATE

Durante il percorso professionale svolto presso l'Università della Tuscia di Viterbo ha maturato competenze nei seguenti settori:

Programmazione e indirizzo dell'Università - predisposizione atti di programmazione e di indirizzo, individuazione obiettivi e funzioni strategiche.

Programmazione triennale e valutazione del sistema universitario – Attività connesse all'attuazione delle linee di indirizzo ministeriali, monitoraggio ed elaborazione dati dell'Ateneo distinto per strutture didattiche e di ricerca. Requisiti docenza dei corsi di studio, Anagrafe studenti e laureati.

Governance università – attività di studio, partecipazione a commissioni in qualità di esperto.
Funzionamento organi collegiali

Finanziamento del sistema universitario e contabilità economica - Applicazione dei criteri e indicatori dei modelli di ripartizione del Fondo di finanziamento Ordinario per la ripartizione meritocratica delle risorse umane e finanziarie alle strutture didattiche e di ricerca - Analisi delle elaborazioni dei dati relativi a indicatori previsti nei decreti ministeriali - Monitoraggio della spesa di personale e del rapporto AF/FFO- Utilizzo delle risultanze della contabilità economica per ripartizione risorse finanziarie e umane alle strutture

Attività normativa –predisposizione proposte di testi Statuto e Regolamenti di Ateneo e successive modifiche da sottoporre agli Organi;

Consulenza giuridico-amministrativa alle strutture e redazione pareri.

Gestione contenzioso – Predisposizione atti e difesa diretta giudiziale e stragiudiziale dell'Università nelle controversie del lavoro nonché gestione rapporti con l'Avvocatura generale dello Stato per contenzioso civile, penale e amministrativo.

Programmazione e gestione del personale docente e tecnico-amministrativo (reclutamento, formazione, gestione giuridico-economica, trattamenti economici) e relazioni sindacali (partecipazione alla delegazione di parte pubblica nella Contrattazione integrativa di Ateneo, gestione delle relazioni sindacali e collaborazione nella predisposizione atti di indirizzo del Comitato di Settore).

Welfare di Ateneo

Offerta formativa e ordinamenti didattici universitari - attività di programmazione dell'Offerta formativa, supporto alle facoltà e monitoraggio indicatori della didattica delle facoltà di Ateneo.

Orientamento e tutorato – Rapporti con le scuole (convenzioni e *stage* per studenti scuole superiori); alternanza scuola-lavoro; gestione centralizzata e informatizzata test di accesso, organizzazione attività di tutorato; procedure per favorire iscrizione di studenti stranieri a corsi di laurea; interventi e iniziative per migliorare servizi agli studenti

Sistemi di qualità — Metodologia CAF - Ciclo performance – procedure per adesione al Global Compact

Sistema AVA – Come componente del Presidio di Qualità, partecipazione alle attività correlate alla visita per Accredimento Volontario chiesto dall'Ateneo e alle conseguenti misure per il consolidamento dei punti di forza e per l'eliminazione delle criticità indicate nel Rapporto finale

Mappatura dei processi; Adozione, come Direttore Generale, del Manuale delle Procedure

Gestione segreteria studenti e segreterie didattiche – Digitalizzazione servizi studenti; creazione di una *App* per accesso ai servizi, revisione sito Ateneo e dei Dipartimenti; Portale dei docenti e Portale dello Studente

Digitalizzazione delle procedure e informatizzazione dei processi – Totale informatizzazione delle procedure di immatricolazione e iscrizione *on line*, gestione piani di studio, prenotazione esami, verbalizzazione elettronica degli esami, libretti attività didattiche dei docenti *on line* e rilevazione su tablet delle opinioni degli studenti frequentanti sulla attività didattica (art.1, c.2 legge 370/99), formazione del personale tecnico-amministrativo su piattaforma multimediale Moodle, Pec e protocollo informatico.

Processi di razionalizzazione delle strutture e unificazione Polo Bibliotecario umanistico sociale

Rapporti con Enti del Territorio per attivazione forme di cooperazione e sinergie (es.

anticorruzione, *placement* etc)

Rapporti con le Scuole per attività di formazione degli insegnanti

Bilancio unico; sistema di contabilità economico- patrimoniale ed analitica e controllo di gestione

Anticorruzione, Trasparenza, Controllo interno e gestione dei rischi (Mappatura dei processi ad alto rischio)

Cooperazione interuniversitaria – programmi d'internazionalizzazione, mobilità studentesca e cooperazione nella didattica (diplomi congiunti e doppi diplomi) e nella ricerca; programmi quadro comunitari *Horizon 2020*.

Appalti e altre procedure negoziali- Individuazione e realizzazione di misure per il contenimento costi per acquisizione servizi e forniture – Realizzazione Centrale Acquisti di Ateneo

Coordinamento interventi edilizi e manutenzione, prevenzione e sicurezza

Rapporti con le imprese e attività di *placement* universitario, organizzazione *Career day*, Porta futuro, tirocini, redazione CV, colloqui di I e II livello

Dottorati di ricerca e formazione *post-lauream* - Sistemi di ripartizione delle risorse per dottorati sulla base di criteri incentivanti; procedure per favorire iscrizione di studenti stranieri a corsi di dottorato; razionalizzazione corsi di dottorato.

TFA (Tirocini formativi attivi) e esami di stato

Ricerca Scientifica e supporto nella presentazione progetti di ricerca; VQR Scheda Sua RD

Innovazione tecnologica, spin off e brevetti – Supporto ai dipartimenti nelle procedure di presentazione di proposte di attivazione di spin off e brevetti.

PARTECIPAZIONE A CORSI, CONVEGNI E SEMINARI

“*Corso Lexfor - Alta formazione giuridica*” – Corso di durata annuale di preparazione al concorso per referendario TAR

Partecipazione a numerosi convegni in materia di Sistema Ava, anticorruzione e trasparenza, *governance* degli Atenei, riforma sistema universitario, relazioni sindacali, gestione delle controversie di lavoro nelle pubbliche amministrazioni, valutazione della performance organizzativa e del personale (CAF), processo amministrativo, riforma Madia, conferenza di servizi.

Partecipazione a giornate formative e incontri organizzati dal CODAU e dalla CRUI su tutte le questioni di interesse del sistema universitario, in particolare quelle connesse all'applicazione del Sistema Ava, del CCNL, del D.lgs. 150/2009, sullo stato giuridico ed economico degli ex lettori e collaboratori ed esperti linguistici e sui sistemi di valutazione (partecipazione al laboratorio CAF applicato alle Università).

CAPACITÀ LINGUISTICHE

- CAPACITÀ DI LETTURA
- CAPACITÀ DI SCRITTURA
- CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE

Inglese
Buona
Buona
Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza Pacchetto *Office*
Utilizzo posta elettronica e *web*

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

FIRMA
Alessandra Moscatelli

Viterbo, 23 ottobre 2017