

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 della Tuscia - Viterbo
Telefono dell'ufficio 0761/357956

E-mail a.moscatelli@unitus.it

TITOLO DI STUDIO Diploma di laurea in Giurisprudenza – Università “La Sapienza” di Roma
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 –

TITOLI PROFESSIONALI Abilitazione alla professione di Avvocato conseguita presso la Corte di Appello di Roma

INCARICO E FUNZIONI

- Dirigente *ad interim* I e III 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 degli Studi di Brescia

- Direttore Generale 27 ottobre 2017 – 26 ottobre 2020

Attività presso l'Università degli Studi della Tuscia

- Dirigente della I e III Divisione dal 16 gennaio 2017 al 26 ottobre 2017
- Rinnovo triennale incarico di Direttore Generale 12 luglio 2017, cessazione anticipata a seguito di dimissioni il 15 gennaio 2017
- Incarico di Direttore Generale dal 1° luglio 2013 al 15 gennaio 2017
- 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 divisione 1/9/2006
- 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 prot. 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: revisione Statuto, 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 per il personale tecnico-amministrativo 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
- Studi legali di Viterbo
- Direzione Provinciale del Tesoro di Viterbo

ALTRI INCARICHI E RICONOSCIMENTI

- Componente Ufficio studi CODAU
- Partecipazione a numerose commissioni per la revisione Statuto (Università Studi di Brescia e Università Studi della Tuscia)
- Componente Presidio di Qualità
- Delegazione parte pubblica contrattazione di Ateneo
- Segretario verbalizzante CDA e Senato
- Riconoscimento ricevuto nell'ambito del "Premio Meno Carta Più Valore" del FORUM PA 2011 come responsabile del progetto "Valutare in digitale".
- 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 e l'Università degli Studi di Brescia 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, dirigente 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.

Rapporti tra Università e Azienda Territoriale Sanitaria e ospedale - legislazione in materia di sanità, compresa quella riguardante il personale docente universitario con funzioni sanitarie in ambito ospedaliero.

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 - PIAO

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)

Bilancio integrato e Bilancio di genere

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 edili 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; PNRR – PRIN - PON

Gestione fondi per edilizia universitaria

Gestione fondi per dipartimenti di eccellenza

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, 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	Inglese
• CAPACITÀ DI LETTURA	Buona
• CAPACITÀ DI SCRITTURA	Buona
• CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE	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 e dell'art. 13 GDPR

Viterbo, 12 dicembre 2023

FIRMA
Alessandra Moscatelli

