

CURRICULUM VITAE

Si dichiara ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 che le informazioni contenute nel presente CV corrispondono al vero, nella consapevolezza delle sanzioni penali previste dall'art.76 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ALESSANDRA MOSCATELLI**
Data di nascita [REDACTED]
Qualifica **Dirigente di seconda fascia di ruolo - Università degli Studi della Tuscia - Viterbo**
Incarico attuale **Direttore Generale — Università degli Studi della Tuscia – Viterbo**
Telefono [REDACTED]
E-mail [REDACTED]

TITOLO DI STUDIO ALTRI TITOLI DI STUDIO

Diploma di laurea in Giurisprudenza — Università “La Sapienza” di Roma
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
Iscrizione all'Albo Speciale all'Ordina Avvocati di Viterbo fino al 2017

INCARICO E FUNZIONI

- Dirigente *ad interim* I, II 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 2020

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 con funzioni di supporto al Rettore nelle attività di pianificazione, indirizzo e programmazione

- Responsabile *ad interim* dell'Ufficio Contenzioso.
- Responsabile *ad interim* dell'Ufficio Contenzioso - 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 atti normativi dell'Ateneo (Statuto e Regolamenti).
- Responsabile Ufficio Personale Tecnico-amministrativo Programmazione e gestione delle risorse umane negli aspetti giuridici ed economici, reclutamento, formazione e relazioni sindacali.
- Partecipazione a numerose commissioni e tavoli di lavoro sulle seguenti materie: revisione Statuto, bilancio integrato di Ateneo, Controlli interni e gestione del rischio, 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, 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 precedenti presso altri Enti e Amministrazioni pubbliche

- 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 Toscana)
- 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 Atto di indirizzo e nei rapporti con l'ARAN, Presidenza del Consiglio, M.E.F. e 00.SS. —
- Incarico presso l'ADISU (Azienda per il diritto allo studio) di Viterbo di consulenza giuridico-amministrativa -
- 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 Toscana di Viterbo e l'Università degli Studi di Brescia ha maturato competenze nei seguenti settori:

Programmazione e indirizzo – predisposizione, a supporto degli organi di governo, degli 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.

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) -Gestione materia degli ex lettori e CEL

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 assicurazione della qualità - Ciclo performance - procedure per adesione al Global Compact - PIAO

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

Anticorruzione e Trasparenza

Mappatura dei processi a rischio

Sistema Controllo interno e gestione dei rischi

Adozione del Manuale delle Procedure

Piani audit annuali per la verifica di *compliance* delle attività amministrativo-contabili al Manuale delle Procedure e alla normativa vigente

Gestione segreteria studenti e segreterie didattiche - Digitalizzazione servizi studenti;

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 - formazione del personale tecnico-amministrativo su piattaforma multimediale Moodle

Processi di razionalizzazione dei Centri di spesa autonomi e unificazione Poli Bibliotecari

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

Bilancio integrato e Bilancio di genere

Cooperazione interuniversitaria — programmi di internazionalizzazione, mobilità studentessa 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; PNRR —PRIN - PON

Gestione fondi per edilizia universitaria

Gestione fondi per dipartimenti di eccellenza

Gestione progetti PNRR

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 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

Buona

ORALE

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, 25 maggio 2026

FIRMA

Alessandra Moscatelli

