



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) EMANUELA MAZZOTTA  
Telefono(i) 02-64486437  
Fax  
E-mail emanuela.mazzotta@unimib.it  
Cittadinanza Italiana  
Data di nascita 30-10-1970  
Sesso F

### Esperienze lavorative

Da gennaio 2020

**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO – BICOCCA**  
**DIRIGENTE DI SECONDA FASCIA**  
**INCARICO DI CAPO AREA AFFARI ISTITUZIONALI E COMUNICAZIONE**

Principali attività in aggiunta a quelle svolte nel periodo gennaio 2015 dicembre 2019:  
Gestione delle attività degli Organi di Governo, Rappresentativi e Consultivi, i rapporti con le Aree dirigenziali e le altre strutture dell'Ateneo e le cariche accademiche nonché con ogni altro soggetto pubblico e privato, anche in relazione all'evoluzione del contesto normativo e nel perseguimento di criteri di efficacia, efficienza e trasparenza; gestione della comunicazione istituzionale, dell'immagine coordinata dell'Ateneo e supporto alle strutture dell'Università nell'ideazione e nella realizzazione di progetti, eventi e materiali di comunicazione; gestione delle attività di orientamento in ingresso, in itinere e in uscita; gestione delle attività relative ai rapporti col territorio; gestione delle attività connesse ai progetti di Ateneo Bbtween e Ibicocca.

Università degli Studi di Milano – Bicocca  
Capo ufficio – ufficio affari istituzionali- -direzione generale  
Categoria EP posizione economica EP2  
Rapporto di lavoro tempo indeterminato – tempo pieno

Principali attività svolte da gennaio 2015 a dicembre 2019:

Assistenza agli Organi di governo e agli Organi rappresentativi consultivi e di controllo, Cda, Senato accademico, Consiglio degli studenti, Nucleo di Valutazione, Consiglio del personale tecnico – amministrativo con particolare riferimento alla predisposizione dell'Ordine del giorno, verbalizzazione in seduta e redazione del verbale;  
procedure dirette all'emanazione, modifica, e adeguamento alla normativa vigente dei Regolamenti, loro decretazione;  
procedure dirette alla predisposizione ed emanazione del primo Statuto di Ateneo e successive modifiche dal 2003 al 2010 e predisposizione ed emanazione del nuovo statuto *ex Lege* 240/2010 e successive modifiche;  
responsabile delle procedure elettorali delle rappresentanze degli organi di ateneo e relativo procedimento;  
stesura di regolamenti di Ateneo sulle materie di competenza dell'Ufficio Affari Istituzionali (a titolo esemplificativo: regolamenti di funzionamento degli organi di ateneo, stralci al regolamento generale relativi al CUG ecc...); controllo di legittimità e di merito dei regolamenti di Ateneo, dei regolamenti dei dipartimenti e dei regolamenti di funzionamento degli organi sia di governo sia rappresentativi consultivi e di controllo;  
Lauree Honoris causa acquisizione e verifica verbali, proposta, corrispondenza con il Ministero;  
procedure relative alle nomine delle varie cariche di Ateneo (a titolo esemplificativo: Direttori di Dipartimento, Direttori di Scuole di specializzazione, Coordinatori dottorato di ricerca, Presidente Scuole interdipartimentali);  
supporto al Rettorato e alla Direzione Amministrativa per questioni istituzionali e di corrispondenza con il MIUR o altri enti;  
pareri relativi a interpretazione dello Statuto, e in generale pareri normativi sulla legislazione universitaria e sua applicazione.

Implementazione di un sistema informatizzato di gestione delle delibere degli organi di Governo nell'ambito della dematerializzazione e digitalizzazione dei documenti amministrativi.

Da Settembre 2010 a Dicembre 2014: Responsabile del Settore Affari Istituzionali: Ufficio Organi di governo, Ufficio Regolamenti ed elezioni, Ufficio Rapporti con il servizio sanitario nazionale dell'Area Affari legali e istituzionali.

Principali attività svolte in aggiunta alle attività svolte nel periodo gennaio 2015 dicembre 2019 e con particolare riferimento all'Ufficio rapporti con il Servizio sanitario nazionale: Supporto amministrativo al Comitato Etico di ateneo (responsabile della redazione e invio Ordine del giorno, verbalizzazione delle sedute, predisposizione dei pareri da inviare ai ricercatori/docenti, corrispondenza con i componenti del Comitato Etico e con terzi coinvolti).

Predisposizione di Convenzioni relative alla rete formative delle scuole di specializzazione dell'area sanitaria; trattazione, dal punto di vista giuridico, delle pratiche relative alle funzioni assistenziali di docenti e ricercatori; predisposizione di Convenzioni relative al tirocinio degli studenti frequentanti i corsi di laurea e di laurea magistrale dell'area sanitaria; convenzioni per i finanziamenti dei contratti aggiuntivi per gli specializzandi dell'area sanitaria; convenzioni per gli Esami di Stato dei medici chirurghi; convenzioni per la sorveglianza sanitaria ex D.Lgs 81/2008 e ex D.Lgs. 230/1995; convenzioni per le aggregazioni delle Scuole di Specializzazione di area sanitaria).

Da giugno 2007 ad agosto 2010 Responsabile del Settore Affari Istituzionali, Archivio e Protocollo: Ufficio Organi di governo, Ufficio Regolamenti ed elezioni, Ufficio posta e Ufficio protocollo  
 Principali attività svolte in aggiunta alle attività svolte nel periodo gennaio 2015 dicembre 2019:  
 Gestione del protocollo d'Ateneo, gestione della posta sia interna sia esterna; smistamento ed invio alle diverse strutture della posta interna e in arrivo.  
 Invio della posta esterna con affrancatura, registrazione, certificazione e rendicontazione; ritiro e custodia di documenti delle procedure ad evidenza pubblica.  
 Registrazione della decretazione con relativa archiviazione.  
 Flusso informativo tra organi e strutture.  
 Tenuta ed aggiornamento data base indirizzi interni del personale.  
 Certificazione della posta raccomandata.

Da Giugno 2005 a maggio 2007 Responsabile del Settore Affari Istituzionali: Ufficio Organi di governo, Ufficio Regolamenti ed elezioni.

Gennaio – dicembre 2001 incarico aggiuntivo per un anno per la gestione dei progetti del V programma quadro nell'ambito della cooperazione internazionale

Da ottobre 2000 a giugno 2005 categoria D posizione economica D1  
 Da luglio 2005 a settembre 2008 categoria D posizione economica D2  
 Da ottobre 2008 categoria EP posizione economica EP1  
 Da gennaio 2015 categoria EP posizione economica EP2

Gennaio 1997-Dicembre 1998 Pratica legale presso lo Studio dell'Avv. Corvino nei seguenti ambiti: diritto civile, assicurazioni e diritto di famiglia

Altre attività svolte

Attività di docenza anno 2018 Corso di formazione dal titolo "I provvedimenti amministrativi e gli Organi dell'Università ..... in pratica"

Consulenza occasionale al Cilea per la stesura dello Statuto dell'Ente

Partecipazione in qualità di segretario e di componente di commissioni concorso per la selezione di personale tecnico – amministrativo area amministrativo - gestionale

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università degli Studi di Milano – Bicocca, Piazza dell'Ateneo Nuovo, 1, 20126 Milano

Tipo di attività o settore

Istruzione Superiore e Ricerca

### Istruzione e formazione

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice

Università degli Studi di Milano - Bicocca

Date

2002

Tipologia

**Master in Management Universitario** nell'ambito dei progetti FSE

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Università Cattolica del Sacro Cuore Milano

Date

2000

Titolo della qualifica rilasciata

**Conseguimento dell'abilitazione all'esercizio della professione di avvocato**

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Corte d'Appello di Catanzaro

Date

1998

Tipologia

Corso di preparazione all'esame per Uditore giudiziario

Date

1996

Titolo della qualifica rilasciata

Conseguimento della **Laurea in Giurisprudenza, vecchio ordinamento**

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | Università degli Studi di Pisa

Livello nella classificazione nazionale o internazionale | Voto conseguito: 108/110

Date | 1989

| Diploma di Istruzione Superiore – Maturità classica

| Liceo Classico B. Telesio, Cosenza

| Voto conseguito 60/60

**Capacità e competenze personali**

Madrelingua(e) | **italiana**

Altra(e) lingua(e) | **INGLESE E SPAGNOLO**

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B2	intermedio	B2	intermedio	C1	avanzato	C1	avanzato	B2	intermedio
B1	intermedio	B1	intermedio	B1	intermedio	B1	intermedio	B1	intermedio

(\*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

Patente | Patente B

Capacità e competenze informatiche |

- Buona conoscenza di Word
- Conoscenza base di Excel
- Buona conoscenza dei principali browser di navigazione internet (explorer, safari, mozilla)

## Ulteriori informazioni

Partecipazione a **corsi di formazione, seminari e giornate di studio** tra cui:

- anno 1998 Corso di preparazione all'esame per Uditore giudiziario tenuto in Roma dal Dott. Galli;
- giugno 2001 Corso di formazione sulla gestione dei progetti del V Programma Quadro presso l'Università degli studi di Perugia;
- maggio 2002 Corso di aggiornamento "Le delibere dell'Università – come redigere, gestire ed archiviare i provvedimenti degli organi collegiali";
- marzo – luglio 2002 Corso in Management Universitario presso Università Cattolica del Sacro Cuore;
- marzo 2009 Corso di aggiornamento su "Tecniche di stesura dei verbali e gestione degli organi collegiali nelle P.A.";
- maggio 2010 Seminario "Le responsabilità del Dirigente alla luce della Legge n. 15/09";
- settembre 2010 Seminario "Protocollo informatico, gestione informatica dei documenti e conservazione digitale";
- settembre 2010 Seminario "Il regime delle incompatibilità nel pubblico impiego e nelle Università, gli incarichi e le consulenze";
- maggio 2011 Corso di formazione "L'attuazione della Riforma Gelmini" presso il MIP di Milano;
- settembre 2011 Corso di formazione "Leadership efficace"; ottobre 2015 seminario "Il manuale di gestione cenni normativi, regole tecniche e modello organizzativo del sistema documentale di Ateneo";
- febbraio 2016, Corso di formazione "Professori e ricercatori universitari violazione dei doveri connessi allo status, regime delle incompatibilità e procedimento disciplinare";
- ottobre 2016 Corso di formazione Trasparenza e anticorruzione nelle università – metodi e strumenti;
- febbraio 2017 Seminario "La prevenzione e il contrasto alla corruzione e la nuova disciplina degli appalti pubblici";
- giugno 2018 Corso on line di formazione base su Regolamento generale di protezione dati GDPR (OPEN badge);
- novembre 2018 Corso on line "Formazione lavoratori – generale" in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- gennaio 2019 Corso on line GDPR 2016/679 – Trattamento dei dati personali: rischi, misure di sicurezza e violazioni;
- febbraio 2019 Corso on line di formazione "Corso base AVA-ANVUR (OPEN badge);

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali - e ai sensi del Regolamento UE 2016/679 - Regolamento generale sulla protezione dei dati.

**Firma**

F.to Emanuela Mazzotta

## RETRIBUZIONE ANNUA LORDA RISULTANTE DAL CONTRATTO INDIVIDUALE

**Amministrazione:** UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MILANO-BICOCCA

**Dirigente:** Emanuela Mazzotta

**Incarico ricoperto:** dirigente Area Affari Istituzionali, Legali e Comunicazione

Stipendio tabellare	Posizione parte fissa	Posizione parte variabile	Retribuzione di risultato	Altro*	TOTALE ANNUO LORDO
€ 45.577,61	€ 12.565,15	€ 18.217,81	€ 10.774,04	€ 0,00	€ 87.134,61

\* ogni altro emolumento retributivo non ricompreso nelle voci precedenti.