

Francesca Chiusi – Curriculum vitae

Esperienze professionali

- **Servizio a tempo indeterminato:**

- dal **26/06/2008 ad oggi** presso l'Università degli Studi dell'Aquila con la seguente qualifica: **EP Elevata Professionalità del Comparto Università**
- dal **26/06/2008 al 16/10/2008** incarico di **Coordinatore dell'Area Gestione Risorse Strumentali**. In tale qualità ha coordinato i seguenti uffici: Economato, Patrimonio e Acquisti , Contratti e Gare.
- dal **17.10.2008 al 07.01.2015** incarico di **Coordinatore del Segretariato Generale di Ateneo**. In tale qualità ha curato l'organizzazione delle riunioni degli organi Collegiali (Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione); ha predisposto i verbali degli organi Collegiali e comunicato le delibere; ha curato l'aggiornamento dello Statuto e dei Regolamenti dell'Ateneo; ha curato i verbali della GOA e degli estratti delle deliberazioni agli interessati per dare impulso ai relativi atti di esecuzione e ne ha monitorato costantemente lo stato di attuazione; ha curato la costituzione ed il funzionamento delle Commissioni del Rettore.

In tale qualità ha, inoltre, coordinato l'attività dei seguenti uffici di supporto della Governance di Ateneo;

1. Affari Generali degli Organi di Ateneo
2. Ufficio Comunicazione e Immagine
3. Ufficio Trasparenza, Garanzia e Relazioni con il Pubblico
4. Ufficio Relazioni Sindacali
5. Osservatorio Statistico di Ateneo e struttura di supporto al Nucleo di Valutazione

- con provvedimento direttoriale n. **901 del 22.09.2014** incarico di **Coordinatore dell'Area Affari Generali**.

In tale qualità svolge le funzioni di Economo; cura gli adempimenti previsti dal Regolamento di Contabilità per la gestione delle spese economali, le verifiche di cassa, la tenuta del conto bancario di deposito di somme eccedenti il fabbisogno per pagamenti in contanti su anticipazione all'Economo, la custodia di valori in genere e redige la relazione economale annuale. Ha delegato a redigere e ricevere, a tutti gli effetti legali, gli atti ed i contratti che si stipulano per conto dell'Ateneo.

In tale qualità, inoltre, coordina l'attività dei seguenti uffici:

1. Settore Affari Legali, Trasparenza, Prevenzione della Corruzione e Relazioni con il Pubblico
2. Settore Acquisti, Contratti e Gare
3. Settore Patrimonio Mobiliare ed Economato
4. Settore Patrimonio Immobiliare.

- Attualmente incarico di Coordinatore dell'Area Affari Generali coordina l'attività dei seguenti uffici:
 - 1) Settore Acquisti, Contratti e Gare
 - 2) Settore Patrimonio Mobiliare ed Economato
 - 3) Settore Patrimonio Immobiliare
 - 4) Ufficio igiene e sicurezza sul lavoro

- **Altre esperienze lavorative**

- Assistente amministrativo presso l'Università degli Studi dell'Aquila dal 02.02.1998 al 31.12.2005
- Funzionario amministrativo presso l'Università degli Studi dell'Aquila dal 01.01.2006 al 25.06.2008
- Elevata professionalità presso l'Università degli Studi dell'Aquila dal 26.06.2008 ad oggi.

- **Eventuali incarichi aggiuntivi**

Partecipazione in qualità di Segretario a diverse commissioni giudicatrici delle selezioni per l'affidamento di contratti di collaborazione coordinata e continuativa, di selezioni pubbliche per la costituzione di rapporti di lavoro del personale tecnico-amministrativo presso l'Università degli Studi dell'Aquila.

Partecipazione in qualità di Segretario e Presidente a diverse Commissioni di Ateneo per l'esame delle domande intese ad ottenere i permessi retribuiti per il diritto allo studio.

Partecipazione in qualità di membro alla Commissione Giudicatrice per la selezione pubblica, per titoli ed esami, ai fini della formazione di una graduatoria per eventuali assunzioni a tempo determinato e/o indeterminato, di categoria EP; area finanziaria, settore bilancia unico, settore contabilità generale e settore stipendi presso l'Università degli Studi di Chieti.

Partecipazione in qualità di Membro tecnico alla Commissione tecnica di Ateneo per il coordinamento e la revisione dei testi normativi di Ateneo.

Partecipazione in qualità di membro a Commissioni di appalto per forniture di beni e servizi

Con decreto rettorale n. 577 del 02.07.2014 è stata individuata quale **Responsabile della prevenzione della corruzione**, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Con decreto rettorale n. 132 del 03.02.2015 è stata nominata **Responsabile di Ateneo per la Trasparenza** ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013.

Formazione

- *Formazione post-laurea*

Corso di perfezionamento "Scuola di applicazione forense" presso l'Università degli Studi di Teramo

Abilitazioni professionali

- Abilitazione all'esercizio della professione forense, conseguita nell'anno 1999 presso la Corte di Appello dell'Aquila.

Istruzione

- **Maturità classica** presso il Liceo Classico D. Cotugno dell'Aquila conseguita nell'a.a. 1990/91.
- Laurea in **Giurisprudenza** conseguita il 13.12.1995 presso l'Università degli Studi di Teramo con votazione 110/110 e lode.

Percorsi formativi professionali recenti

COINFO – La Legge n. 230/2005. Nuove disposizioni concernenti i professori e i ricercatori universitari e delega al Governo per il riordino del reclutamento dei professori universitari

COINFO- Le riforme in Corsa. Le ultime "Leggi Brunetta" in materia di documentazione amministrativa, procedimento e albo on line

COINFO Comuniversità – Comunicazione istituzionale nelle Università: raccolta sistematica di modelli Testuali

COINFO – Il controllo di gestione e i relativi strumenti

COINFO- SNA – Fondazione CRUI- Etica del lavoro, trasparenza, integrità, prevenzione della corruzione, risk management

COINFO- SNA – Fondazione CRUI - Corso specialistico per Responsabili e referenti anticorruzione

CRUI – SNA - Appalti pubblici: questioni e casi giurisprudenziali

Convegno della Maggioli avente ad oggetto “Gli appalti pubblici dopo il decreto correttivo tutte le novità nelle diverse fasi del procedimento contrattuale. La semplificazione delle procedure sotto-soglia. Le novità specifiche per appalti di servizi, forniture, lavori e servizi tecnici”.

Convegno Green Public Procurement: bandi pubblici con offerta economicamente più vantaggiosa e criteri ambientali

Lingue straniere

Conoscenza della lingua inglese (B1).

Competenze informatiche

Certificato ECDL start (Uso del computer e gestione dei file; fogli elettronici; elaborazione testi; reti informatiche).

L'Aquila 9 novembre 2017

Francesca Chiusi