

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Data di nascita
Qualifica
Amministrazione
Incarico attuale
Numero telefonico ufficio
E-mail istituzionale

Maria Rosaria Falconetti
██████████
Dirigente
Università degli Studi di Padova
Dirigente dell'Area Affari Generali e Legali
049 8273195
Rosaria.falconetti@unipd.it

TITOLI DI STUDIO E CARRIERA

Titolo di studio
Carriera Periodo (da – a)
Nome e indirizzo datore di lavoro
Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

<ul style="list-style-type: none">• Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Napoli "Federico II" nel 1991.• Maturità Scientifica conseguita presso l'Istituto Liceo Scientifico E. Fermi di Aversa (Ce) nel 1984.• Maturità Magistrale conseguita presso l'Istituto Magistrale "Iommelli" di Aversa (Ce) nel 1985.
<p>dal 10.08.2017</p> <p>Università degli Studi di Padova:</p> <p><u>Dirigente II Fascia T.I. – Area Affari Generali e Legali</u></p> <p>Assicura la gestione e il coordinamento dei procedimenti legali a tutela dell'Ateneo. Supervisiona e cura le problematiche connesse alla partecipazione dell'Università con enti esterni. Garantisce inoltre il presidio degli affari generali e di tutti i processi relativi ai flussi documentali. Coordina e gestisce i Rapporti con gli Enti Sanitari Regionali in convenzione con UNIPD, e più in generale con il Servizio sanitario regionale. Supervisiona e coordina la stesura di convenzioni e accordi nei diversi ambiti di interesse dell'Ateneo.</p>

<p>Periodo (da – a)</p> <p>Nome datore di lavoro Tipo di impiego</p> <p>Periodo (da – a)</p> <p>Nome datore di lavoro Tipo di impiego</p> <p>Periodo (da – a)</p> <p>Nome datore di lavoro Tipo di impiego</p> <p>Periodo (da – a)</p> <p>Nome datore di lavoro Tipo di impiego</p> <p>Periodo (da – a)</p> <p>Nome datore di lavoro Tipo di impiego</p>	<p>dall'1.03.2016 al 10.08.2017</p> <p>Università degli Studi di Padova</p> <p><u>Dirigente II Fascia T.I. – Area Amministrazione e Sviluppo Risorse Umane.</u></p> <p>dal 3.04.2015 al 29.02.2016</p> <p>Università degli Studi di Padova</p> <p><u>Dirigente II Fascia T.I. - Area Affari Generali</u></p> <p>dall'1.07.2006 al 2.06.2015</p> <p>Università degli Studi di Padova</p> <p><u>Cat. EP Capo Servizio del Servizio Sportello Rapporti Strutture e Capo Servizio ad interim del Servizio Gare e Appalti.</u></p> <p>dal 23.2.1998 al 30.6.2006</p> <p>Università degli Studi di Padova</p> <p><u>Cat. D Consulente Legale presso il Servizio Legale dell'Ateneo.</u></p> <p>12.1.1993 al 28.02.1998</p> <p>Università degli Studi di Padova</p> <p><u>Cat. C Assegnata alla Divisione Segreterie Studenti dalla data di assunzione, con incarico di Preposto Capo Sezione Segreteria della Facoltà Scienze MM. FF. NN. dal 1997 .</u></p>
<p>Incarichi istituzionali (Università degli Studi di Padova)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Incarico di sostituta alla firma del Direttore Generale dal 2020. • Incarico di Componente Parte Pubblica UNIPD nella contrattazione sindacale dal 2021. • Incarico di Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza dal 2022. • Incarico di Componente Ufficio Disciplinare per il personale Tecnico Amministrativo (1998 al 2007; dal mese di marzo 2016 con funzioni di Presidente del Collegio).

- Incarico Componente Commissione di Garanzia per le contestazioni sulla valutazione (performance) del personale Tecnico Amministrativo, trienni vari, ultimo 2023-25.
- Incarico componente Commissione molestie 2022, 2023, 2024
- Partecipazione come Componente/Coordinatrice a molteplici Commissioni / Gruppi di lavoro per l'adozione di regolamenti, circolari, predisposizione di linee guida in materia di interesse universitario (docenti, personale T.A., studenti, collaborazioni esterne, stranieri, ricerca, acquisti, sicurezza dati, Associazioni Temporanee di Imprese, pubblicazioni, telefonia-dati, assicurazioni, firma digitale, diritto d'autore, proprietà industriale, partecipazione/adesione ad enti terzi, accordi nell'ambito dei rapporti col SSR).
- Partecipazione come Presidente/Componente/RUP a molteplici commissioni di gare d'appalto relative a lavori, servizi e forniture (prevalentemente acquisizioni di beni e servizi, tra quelli principali: servizio di telefonia-dati; tesoreria-cassa; assicurazioni; pulizie; strumentazioni scientifiche; arredi; buoni-pasto; vigilanza; trasporto-facchinaggio; videoterminali; smaltimento rifiuti; brokeraggio).
- Partecipazione come Presidente/Componente/Segretario a molteplici commissioni di selezioni pubbliche (anche presso Enti esterni) per assunzioni di personale Tecnico Amministrativo, Dirigenti, incarichi dirigenziali, mobilità verticali.
- Deleghe a rappresentare l'Università degli Studi di Padova in procedimenti esecutivi presso terzi, collegio arbitrale di disciplina, sottoscrizione quietanza liberatoria, contenziosi vari.
- Incarico di Referente del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione nonché della Trasparenza dell'azione amministrativa (dal 22.10.2013 al 29.2.2016).
- Componente Gruppo di lavoro COINFO per l'individuazione dei procedimenti amministrativi delle Università (2014).
- Coordinatrice Gruppo di lavoro per l'adozione del nuovo Regolamento amministrativo-contabile (2014).
- Incarico del raccordo delle attività di razionalizzazione della spesa attivata dall'Amministrazione Centrale con quella delle Strutture d'Ateneo, ai sensi del D.L.95/2012 convertito con L. 135/2012, ed ai sensi della L. 94/2012 (cosiddette Spending Review I e II). (Dal 21.8.2012).

	<ul style="list-style-type: none"> • Incarico di Responsabile dei procedimenti per gli adempimenti Privacy (2010). • Incarico di Ufficiale Rogante (8.5.2003 al 2008). • Componente Commissione Elettorale con il compito di dirimere le questioni di contenzioso elettorale relativo alle votazioni per l'individuazione dei membri elettivi delle commissioni giudicatrici per le procedure di valutazione comparativa a posti di professore universitario di ruolo, prima e seconda fascia e ricercatori universitari (2007 e varie tornate elettorali). • Incarico di consulente legale relativamente all'attività del Centro Acquisti, modalità di acquisto di beni e servizi per l'Ateneo (Albo Fornitori) (1.1.2006 al 31.12.2006). • Componente Gruppo di lavoro presso la CRUI per gli adempimenti del D.Lgs. 196/2003 (c.d. "T.U. Privacy") per tutte le Università italiane (2004). 									
<p align="center">Capacità linguistiche</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lingua</th> <th>Livello parlato</th> <th>Livello scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglese</td> <td>scolastico</td> <td>scolastico</td> </tr> <tr> <td>Lingua madre Italiano</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Lingua	Livello parlato	Livello scritto	Inglese	scolastico	scolastico	Lingua madre Italiano		
Lingua	Livello parlato	Livello scritto								
Inglese	scolastico	scolastico								
Lingua madre Italiano										
<p align="center">Capacità nell'uso delle tecnologie</p>	<p align="center">Conoscenze pacchetto office e (Word, Excel, Powerpoint)</p>									
<p align="right">Altro</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tirocinio di pratica notarile (1992). • Tirocinio pratica legale (1991/92) • Attività di docenza per il corso di formazione per il personale T.A. dell'Ateneo di Padova in "<i>Privacy e relativi adempimenti</i>" (2007-2008) - 15 edizioni (105 ore). • Attività di docenza per il corso per i Presidi, Direttori di Dipartimento e Centri dell'Ateneo di Padova di "<i>Elementi di gestione finanziaria. Responsabilità, attività negoziale e gestionale</i>" (2009-2010) - 2 edizioni (9 ore). • Attività di docenza per il corso di formazione per il personale tecnico amministrativo di tutti gli Istituti Scolastici della Provincia di Padova in "<i>Privacy e relativi adempimenti</i>" (2010) - 2 edizioni (10 ore). • Attività di docenza per il corso di formazione per il personale T.A. dell'Ateneo di Padova in "<i>Acquisizione di beni e servizi – spese in economia</i>" (2009) – 6 edizioni (36 									

	<p>ore)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attività di docenza per il corso di formazione per il personale T.A. dell'Ateneo di Padova in <i>"Diritto di accesso e privacy"</i> (2010–2011) - 7 edizioni (42 ore) • Attività di docenza per il corso di formazione per il personale T.A. dell'Ateneo di Padova <i>"Gli appalti di forniture di beni e servizi dopo i Decreti "Spending Review" – 2 edizioni (24 ore e 8 ore) 2012-2013.</i> • Curatrice dei contenuti del corso di formazione on-line <i>"L'anticorruzione la Trasparenza nell'Università degli Studi di Padova"</i> rivolto a tutto il personale UNIPD. 2014 • Attività di formazione: <p>Partecipazione a corsi di formazione, convegni e/o seminari, sia nell'ambito delle attività formative organizzate dall'Amministrazione di appartenenza (anche in materia di competenze di ruolo, di gestione delle risorse umane, di organizzazione e processi e di formazione manageriale) sia da Enti esterni, anche presso la Scuola Superiore della P.A. per l'aggiornamento professionale in particolare in materia di appalti, contratti, procedimenti amministrativi, diritto d'autore, procedimenti disciplinari, trasparenza e anticorruzione, leggi finanziarie, privacy, diritto d'accesso, ufficiale rogante.</p>
<p>Competenze Relazionali e Organizzative</p>	<p>Capacità di relazione, di gestione e valorizzazione del personale e delle risorse assegnate. Organizzazione del lavoro, programmazione e presidio del budget assegnato, direzione per obiettivi e valutazione delle prestazioni organizzative e individuali</p>