

## INFORMAZIONI PERSONALI

**Monica Campana**

DATA DI NASCITA 21/12/1977

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Dal 01/01/2020 a tutt'oggi

**Università degli Studi di Ferrara – Via Ariosto 35 – 44121 FERRARA**

Responsabile Ripartizione Qualità, Valutazione e Servizi di coordinamento (categoria EP – CCNL comparto Università)

E ad interim Responsabile Ufficio di supporto a Valutazione e Qualità e Responsabile Ufficio programmazione e progettazione dell'Offerta formativa

L'incarico di Responsabile della Ripartizione servizi direzionali e di coordinamento comporta il coordinamento delle seguenti strutture organizzative sottostanti:

- Ufficio Programmazione e Progettazione dell'Offerta formativa (dal 01/02/2020), cui sono attribuite le seguenti funzioni:  
Definizione dell'offerta formativa dalla progettazione degli ordinamenti all'attivazione dei corsi di studio (verifica vincoli normativi, linee guida di Ateneo e linee di indirizzo degli organi); supporto ad istituzione, riprogettazione ed attivazione corsi di studio
  - Gestione banca dati SUA-CdS e adempimenti connessi
  - Supporto alle strutture didattiche nella progettazione e riprogettazione dell'offerta formativa
  - Verifica e monitoraggio requisiti necessari ai fini dell'accreditamento iniziale e periodico dei corsi di studio
  - Predisposizione delibere per gli Organi di Governo
  - Supporto alla progettazione annuale delle Lauree a doppio titolo
  - Gestione convenzioni e accordi relativi all'istituzione di Corsi di Studio
  - Elaborazione reports e proiezioni relative all'offerta formativa
- Ufficio di supporto a Valutazione e Qualità, cui sono attribuite le seguenti funzioni:
  - Supporto al Nucleo di Valutazione nelle sue competenze disciplinate dalle norme nazionali e dai regolamenti interni, in particolare:
    - istruendo le relative pratiche,
    - raccogliendo ed analizzando preliminarmente i dati necessari,
    - contribuendo all'attività di redazione della documentazione prevista
    - coordinando le attività di gestione del sistema di Assicurazione di Qualità con riferimento al ruolo del NdV, con particolare riferimento ai rapporti e ai flussi informativi con OO.AA, PQA, CPDS, Dipartimenti, facoltà e Corsi di Studio, incluso il supporto alla pianificazione e gestione delle audizioni con i Corsi di Studio e i Dipartimenti
  - Supporto al Presidio di Qualità di Ateneo, in particolare:
    - coordinando le attività di gestione del sistema di Assicurazione di Qualità con riferimento al ruolo del Presidio di Qualità, con particolare riferimento ai rapporti e ai flussi informativi con OO.AA, NdV, CPDS, Dipartimenti, facoltà e Corsi di Studio
  - Riferimento d'Ateneo per le procedure di accreditamento periodico di Sedi e CdS
  - servizio alla programmazione, sviluppo e valutazione di tutte le attività istituzionali dell'Ateneo e supporto alla Direzione per la Relazione sulla Gestione
  - Definizione e analisi degli esiti degli esercizi nazionali di valutazione
  - Valutazione dei risultati derivanti dalla misurazione delle performance istituzionali, organizzative e individuali come previsto nel Sistema di misurazione e valutazione della performance;
  - Contribuzione alla stesura e revisione del SMVP d'Ateneo
  - Gestione della partecipazione a diversi ranking internazionali, analisi dei rapporti finali e cura della comunicazione agli interessati.
- Coordinamento Normativa di Ateneo e convenzioni, cui sono attribuite le seguenti funzioni:
  - Supporto al Responsabile della Trasparenza d'Ateneo e coordinamento dell'applicazione delle previsioni del D.Lgs. 33/2013.

- Gestione e presidio giuridico e amministrativo relativi all'approvazione del testo o delle modifiche dello Statuto, dei Regolamenti Generali di Ateneo.
- Supporto agli uffici per l'elaborazione dei regolamenti o delle modifiche a regolamenti inerenti materie di specifica competenza.
- Valutazione impatto gestionale e funzionale della normazione interna, e coordinamento degli uffici competenti per materia nelle fasi applicative.
- Elaborazione di proposte di modifica, rinnovo e miglioramento della normazione interna e verifica carenze regolamentari.
- Predisposizione di Linee Guida e schemi o modelli tipo a supporto degli uffici per specifiche tipologie di convenzioni.
- Convenzioni: gestione e presidio di tutte le attività giuridico-amministrative, ivi compresa la stipulazione, di accordi e convenzioni di tipo istituzionale con carattere di trasversalità o in materie riservate (pari opportunità, master, salute e ambiente, comunicazione); attività di consulenza alle strutture o di supporto alle sole strutture individuate dall'Amministrazione.
- Gestione delle procedure di designazione del Comitato Unico di Garanzia, del Consiglio di Parità, della Commissione Etica e della Commissione Rettorale Statuto e Regolamenti. Organizzazione e gestione delle fasi propedeutiche, strumentali e successive delle adunanze di tali Comitati e Commissioni.
- Coordinamento attività amministrative delle strutture per l'adempimento "Anagrafe delle Prestazioni" - PerlaPA.
- Coordinamento attività amministrative connesse ai Centri ordinari di Ateneo.
- Coordinamento dei progetti di servizio civile, dalla fase di presentazione ed avvio dei progetti approvati, fino al monitoraggio del loro andamento presso le sedi destinatarie.
- Coordinamento Politiche pari Opportunità e disabilità, cui sono attribuite le seguenti funzioni:
  - Progettazione, implementazione e diffusione del Piano di Azioni Positive (PAP), in accordo con il Consiglio di Parità e il Comitato Unico di Garanzia.
  - Progettazione, implementazione e diffusione del Piano di Azioni sulle Disabilità (PAD) in accordo con la Delegata del Rettore alle disabilità.
  - Progettazione e promozione di iniziative per la rimozione delle disuguaglianze di genere, disabilità, etnia, orientamento sessuale, età e religione nell'ambiente di studio e lavoro.
  - Progettazione e pianificazione di interventi per la promozione della qualità della vita universitaria per chi lavora e studia in Ateneo anche attraverso progetti pilota a carattere trasversale, curando direttamente le relazioni con le strutture di volta in volta coinvolte.
  - Individuazione accesso a finanziamenti di ricerca nazionali ed internazionali in tema di pari opportunità e disabilità.
  - Coordinamento per la realizzazione degli obiettivi di competenza del Piano strategico d'Ateneo.
  - Coordinamento della redazione del Bilancio di Genere (da approvazione della delibera, al coordinamento raccolta dati, pubblicazione e diffusione).
  - Facilitazione e supporto per studenti, studentesse e personale con disabilità/dsa, inclusi acquisto e gestione comodati d'uso ausili e tecnologie assistive.
  - Convenzioni e accordi relativi alle politiche di disabilità e pari opportunità.
  - L'incarico di responsabile della ripartizione comporta inoltre il monitoraggio dell'applicazione del Regolamento sul Diritto di accesso, con riferimento all'accesso civico semplice e generalizzato.

Attività o settore: Università

Dal 01/04/2019 al 31/12/2019

### **Università degli Studi di Ferrara – Via Ariosto 35 – 44121 FERRARA**

Responsabile Ripartizione Servizi direzionali e di coordinamento (categoria EP – CCNL comparto Università)

E ad interim Responsabile Ufficio di supporto a Valutazione e Qualità

L'incarico di Responsabile della Ripartizione servizi direzionali e di coordinamento comporta il coordinamento delle seguenti strutture organizzative sottostanti:

- Ufficio di supporto a Valutazione e Qualità, cui sono attribuite le seguenti funzioni:
  - Supporto il Nucleo di Valutazione nelle sue competenze disciplinate dalle norme nazionali e dai regolamenti interni, in particolare:

- istruendo le relative pratiche,
  - raccogliendo ed analizzando preliminarmente i dati necessari,
  - contribuendo all'attività di redazione della documentazione prevista
  - coordinando le attività di gestione del sistema di Assicurazione di Qualità con riferimento al ruolo del NdV, con particolare riferimento ai rapporti e ai flussi informativi con OO.AA, PQA, CPDS, Dipartimenti, facoltà e Corsi di Studio, incluso il supporto alla pianificazione e gestione delle audizioni con i Corsi di Studio e i Dipartimenti
  - Supporto al Presidio di Qualità di Ateneo, in particolare:
    - coordinando le attività di gestione del sistema di Assicurazione di Qualità con riferimento al ruolo del Presidio di Qualità, con particolare riferimento ai rapporti e ai flussi informativi con OO.AA, NdV, CPDS, Dipartimenti, facoltà e Corsi di Studio
  - Riferimento d'Ateneo per le procedure di accreditamento periodico di Sedi e CdS
  - servizio alla programmazione, sviluppo e valutazione di tutte le attività istituzionali dell'Ateneo e supporto alla Direzione per la Relazione sulla Gestione
  - Definizione e analisi degli esiti degli esercizi nazionali di valutazione
  - Valutazione dei risultati derivanti dalla misurazione delle performance istituzionali, organizzative e individuali come previsto nel Sistema di misurazione e valutazione della performance;
  - Coordinamento e monitoraggio dell'applicazione del SMVP, nelle parti relative alla valutazione;
  - Contribuzione alla stesura e revisione del SMVP d'Ateneo
  - Gestione della partecipazione a diversi ranking internazionali, analisi dei rapporti finali e cura della comunicazione agli interessati.
- Coordinamento Normativa di Ateneo e convenzioni, cui sono attribuite le seguenti funzioni:
    - Supporto al Responsabile della Trasparenza d'Ateneo e coordinamento dell'applicazione delle previsioni del D.Lgs. 33/2013.
    - Gestione e presidio giuridico e amministrativo relativi all'approvazione del testo o delle modifiche dello Statuto, dei Regolamenti Generali di Ateneo.
    - Supporto agli uffici per l'elaborazione dei regolamenti o delle modifiche a regolamenti inerenti materie di specifica competenza.
    - Valutazione impatto gestionale e funzionale della normazione interna, e coordinamento degli uffici competenti per materia nelle fasi applicative.
    - Elaborazione di proposte di modifica, rinnovo e miglioramento della normazione interna e verifica carenze regolamentari.
    - Predisposizione di Linee Guida e schemi o modelli tipo a supporto degli uffici per specifiche tipologie di convenzioni.
    - Convenzioni: gestione e presidio di tutte le attività giuridico-amministrative, ivi compresa la stipulazione, di accordi e convenzioni di tipo istituzionale con carattere di trasversalità o in materie riservate (pari opportunità, master, salute e ambiente, comunicazione); attività di consulenza alle strutture o di supporto alle sole strutture individuate dall'Amministrazione.
    - Gestione delle procedure di designazione del Comitato Unico di Garanzia, del Consiglio di Parità, della Commissione Etica e della Commissione Rettorale Statuto e Regolamenti. Organizzazione e gestione delle fasi propedeutiche, strumentali e successive delle adunanze di tali Comitati e Commissioni.
    - Coordinamento attività amministrative delle strutture per l'adempimento "Anagrafe delle Prestazioni"- PerlaPA.
    - Coordinamento attività amministrative connesse ai Centri ordinari di Ateneo.
    - Coordinamento dei progetti di servizio civile, dalla fase di presentazione ed avvio dei progetti approvati, fino al monitoraggio del loro andamento presso le sedi destinatarie.
  - Coordinamento Politiche pari Opportunità e disabilità, cui sono attribuite le seguenti funzioni:
    - Progettazione, implementazione e diffusione del Piano di Azioni Positive (PAP), in accordo con il Consiglio di Parità e il Comitato Unico di Garanzia.
    - Progettazione, implementazione e diffusione del Piano di Azioni sulle Disabilità (PAD) in accordo con la Delegata del Rettore alle disabilità.
    - Progettazione e promozione di iniziative per la rimozione delle disuguaglianze di genere, disabilità, etnia, orientamento sessuale, età e religione nell'ambiente di studio e lavoro.

- Progettazione e pianificazione di interventi per la promozione della qualità della vita universitaria per chi lavora e studia in Ateneo anche attraverso progetti pilota a carattere trasversale, curando direttamente le relazioni con le strutture di volta in volta coinvolte.
- Individuazione accesso a finanziamenti di ricerca nazionali ed internazionali in tema di pari opportunità e disabilità.
- Coordinamento per la realizzazione degli obiettivi di competenza del Piano strategico d'Ateneo.
- Coordinamento della redazione del Bilancio di Genere (da approvazione della delibera, al coordinamento raccolta dati, pubblicazione e diffusione).
- Facilitazione e supporto per studenti, studentesse e personale con disabilità/dsa, inclusi acquisto e gestione comodati d'uso ausili e tecnologie assistive.
- Convenzioni e accordi relativi alle politiche di disabilità e pari opportunità.

L'incarico di responsabile della ripartizione comporta inoltre il monitoraggio dell'applicazione del Regolamento sul Diritto di accesso, con riferimento all'accesso civico semplice e generalizzato.

Attività o settore: Università

Dal 01/09/2016 al 31/03/2019

Responsabile Ufficio Valutazione, Anticorruzione, Trasparenza presso Università degli Studi di Ferrara (categoria D – CCNL comparto Università)

- L'ufficio supporta il Nucleo di Valutazione nelle sue competenze disciplinate dalle norme nazionali e dai regolamenti interni, in particolare:
  - istruendo le relative pratiche,
  - raccogliendo ed analizzando preliminarmente i dati necessari,
  - contribuendo all'attività di redazione della documentazione prevista
  - coordinando le attività di gestione del sistema di Assicurazione di Qualità con riferimento al ruolo del NdV, con particolare riferimento ai rapporti e ai flussi informativi con OO.AA, PQA, CPDS, Dipartimenti, facoltà e Corsi di Studio, incluso il supporto alla pianificazione e gestione delle audizioni con i Corsi di Studio e i Dipartimenti.
- Nell'ufficio inoltre sono svolte le seguenti funzioni:
  - servizio alla programmazione, sviluppo e valutazione di tutte le attività istituzionali dell'Ateneo;
  - Valutazione dei risultati derivanti dalla misurazione delle performance istituzionali, organizzative e individuali come previsto nel Sistema di misurazione e valutazione della performance;
  - Coordinamento nel processo di stesura e adozione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance;
  - Coordinamento e monitoraggio dell'applicazione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, nelle parti relative alla valutazione;
  - Definizione e analisi degli esiti delle valutazioni;
  - Indagini interne all'Ateneo;
  - Gestione della partecipazione a diversi ranking internazionali, analisi dei rapporti finali e cura della comunicazione agli interessati;
  - Coordinamento e raccordo delle attività relative agli obblighi di trasparenza;
  - Collaborazione alla redazione del Piano Integrato per quanto riguarda i profili di prevenzione della corruzione e relativo monitoraggio e rendicontazione
  - Coordinamento delle attività di controllo legate alla prevenzione della corruzione ed effettuazione di quelle previste a livello centralizzato.
- Partecipazione in qualità di relatore ad incontri formativi in tema di Valutazione della Performance, Trasparenza e Anticorruzione
- Mantenimento dell'incarico di supporto al Responsabile della Trasparenza e
- Prevenzione della corruzione d'Ateneo e le funzioni relative all'accesso civico.

Attività o settore: Università

Dal 01/01/2016 al 31/08/2016

Responsabile Ufficio Valutazione e Programmazione presso Università degli Studi di Ferrara (categoria D – CCNL comparto Università)

L'ufficio supporta il Nucleo di Valutazione nelle sue competenze disciplinate dalle norme

nazionali e dai regolamenti interni, in particolare:

- istruendo le relative pratiche,
- raccogliendo ed analizzando preliminarmente i dati necessari,
- contribuendo all'attività di redazione della documentazione prevista
- coordinando le attività di gestione del sistema di Assicurazione di Qualità con riferimento al ruolo del NdV, con particolare riferimento ai rapporti e ai flussi informativi con OO.AA, PQA, CPDS, Dipartimenti, facoltà e Corsi di Studio, incluso il supporto alla pianificazione e gestione delle audizioni con i Corsi di Studio e i Dipartimenti.

L'ufficio svolge servizio alla programmazione, sviluppo e valutazione di tutte le attività istituzionali dell'Ateneo; collabora altresì alla redazione del Piano Integrato.

La struttura provvede inoltre allo studio di criteri di valutazione delle attività scientifiche, didattiche e amministrative dell'Ateneo; gestisce la partecipazione a diversi ranking internazionali, analizza i rapporti finali e cura la comunicazione agli interessati.

Incarico di supporto al Responsabile della Trasparenza e Prevenzione della corruzione d'Ateneo e le funzioni relative all'accesso civico.

**Attività o settore:** Università

Dal 16/05/2014 al 31/12/2015

*Referente dell'Ufficio Valutazione e Programmazione presso Università degli Studi di Ferrara - (categoria C – CCNL comparto Università)*

L'ufficio supporta il Nucleo di Valutazione nelle sue competenze disciplinate dalle norme nazionali e dai regolamenti interni, in particolare:

- istruendo le relative pratiche,
- raccogliendo ed analizzando preliminarmente i dati necessari,
- contribuendo all'attività di redazione della documentazione prevista
- coordinando le attività di gestione del sistema di Assicurazione di Qualità con riferimento al ruolo del NdV, con particolare riferimento ai rapporti e ai flussi informativi con OO.AA, PQA, CPDS, Dipartimenti, facoltà e Corsi di Studio, incluso il supporto alla pianificazione e gestione delle audizioni con i Corsi di Studio e i Dipartimenti.

L'ufficio svolge servizio alla programmazione, sviluppo e valutazione di tutte le attività istituzionali dell'Ateneo; collabora altresì alla redazione del Piano Integrato.

La struttura provvede inoltre allo studio di criteri di valutazione delle attività scientifiche, didattiche e amministrative dell'Ateneo; gestisce la partecipazione a diversi ranking internazionali, analizza i rapporti finali e cura la comunicazione agli interessati.

Mantenimento dell'incarico di supporto al Responsabile della Trasparenza e Prevenzione della corruzione d'Ateneo e le funzioni relative all'accesso civico.

Nell'ambito dell'incarico di supporto al Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della corruzione, partecipazione in qualità di relatore ad incontri formativi in tema di Trasparenza e Anticorruzione.

**Attività o settore:** Università

Dal 01/12/2006 al 15/05/2014

*Università degli Studi di Ferrara presso Ufficio Personale Tecnico Amministrativo (categoria C – CCNL comparto Università)*

Addetta alla gestione delle carriere del Personale Tecnico Amministrativo

Dall'entrata in vigore del d.lgs. 150/2009, che ha introdotto i primi obblighi in materia di trasparenza, referente della materia, che a novembre 2012 è stata estesa al più ampio concetto di prevenzione della corruzione (L. 190/2012).

Dal 18/09/2013 funzioni relative all'accesso civico di cui all'art. 5, c. 2, del d.lgs. 33/2013.

Dal 01/09/2013 incarico di supporto al Responsabile della trasparenza e Prevenzione della corruzione d'Ateneo.

**Attività o settore:** Università

Dal 01/01/2005 al 30/11/2006

*Enel Servizio elettrico SpA – Bologna*

Coordinatore fatturazione grandi clienti, analisi dei consumi di energia e dei prelievi di potenza anomali; ricostruzione dei consumi in seguito a guasti dei misuratori e delle curve di carico in seguito a buchi di prelievo dovuti ad anomalie sulla rete elettrica o sull'impianto del cliente.

Programmazione e gestione della sostituzione dei gruppi di misura tradizionali con quelli elettronici per l'intera direzione di Emilia Romagna e Marche, prima per le forniture in media tensione (15000 V) e poi per le forniture in bassa tensione (380 V).

Attività o settore: Energia

Dal 01/01/2002 al 31/12/2004 *Enel Energia SpA e Enel Gas SpA – Bologna*  
Assistente Account Manager, con attività di supporto alla redazione dei preventivi (dapprima solo per l'energia elettrica poi anche per il gas naturale) e attività di back office relativa alla fatturazione dei consumi (ricostruzione curve di carico, analisi finalizzata alla normalizzazione delle punte di prelievo); rapporti con le società di distribuzione per la comunicazione di consumi e preventivi di modifica delle condizioni tecniche delle forniture.  
Attività o settore: Energia

Dal 07/01/1997 al 31/12/2001 *Enel SpA – Ferrara*  
Per circa due anni addetta all'ufficio commerciale, con attività di front office allo sportello, poi addetta al Reparto Assistenza e Relazioni commerciali, con attività di risposta ai reclami, gestione delle lottizzazioni e gestione delle relazioni con i grandi clienti

Attività o settore: Energia

#### Altri incarichi

Dal 24 gennaio 2019 a tutt'oggi Iscritta all'albo dei Coordinatori delle CEV ANVUR <https://www.anvur.it/wp-content/uploads/2019/02/Albo-Esperti-della-Valutazione-Profilo-Coordinatori-20190124.pdf>

Dal 26 giugno 2019 a tutt'oggi Componente del Presidio di Qualità d'Ateneo

Da novembre 2014 a tutt'oggi Referente per l'Ateneo per la trasmissione trimestrale alla sezione regionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 1 comma 173 della legge 266/05

Dal 04/12/2019 al 31/12/2019 Per l'Università degli Studi di Milano  
Supporto alla stesura di uno o più report sui temi inerenti l'assicurazione della qualità anche sulla base della considerazione del contesto universitario specifico e dell'esame della documentazione di carattere programmatico per il raggiungimento degli obiettivi di supporto alla redazione di report su temi dell'assicurazione della qualità a partire dalle linee guida ENQA, ESG E ANVUR AVA, con particolare attenzione all'integrazione tra il sistema di assicurazione di qualità e quello di programmazione strategica nell'ambito del progetto ASSICURAZIONE DELLE QUALITA' E MIGLIORAMENTO CONTINUO DELLE ATTIVITA' UNIVERSITARIE

Dal 14/08/2018 al 04/10/2018 Per l'Università degli Studi di Milano  
Supporto alla ricerca per contribuire alla raccolta ed elaborazione dati per un'analisi comparata degli effetti che i cambiamenti di governance hanno sulla performance sistemica nei paesi dell'UE.

Da nov - 2013 a ott-2017 Componente del Consiglio di parità d'Ateneo

Da nov – 2013 a mar-2014 Collaborazione per attività di ricerca a carattere documentaristico sulla legislazione, giurisprudenza e casistica in tema di trasparenza e anticorruzione a favore di Consorzio Ferrara Ricerche nell'ambito del progetto finanziato dall'INFN.

Dal 16/11/2014 al 15/01/2017 Componente della Commissione Etica d'Ateneo

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Luglio 2018 • Master di II livello "SUM - Master In Management dell'Università e della Ricerca" presso MIP Politecnico di Milano – Graduate School of Business.

- Novembre 2013 ▪ Master di II livello “Organizzazione, management, innovazione nelle pubbliche amministrazioni” presso Unitelma Sapienza.
- Marzo 2007 ▪ Laurea Specialistica in Direzione Aziendale presso Alma Mater Università di Bologna.
- 
- Dicembre 2004 ▪ Laurea in Economia Aziendale presso Alma Mater Università di Bologna.
- Luglio 1996 ▪ Diploma di Ragioniere Programmatore Progetto Mercurio presso l’I.T.C.S. “V. Monti” di Ferrara.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre ITALIANO

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
INGLESE	B1	B2	B1	B1	B2
FRANCESE	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato  
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

**Competenze comunicative** Flessibilità e adattamento ai cambiamenti e spiccata attenzione alle esigenze di collaboratori e utenti acquisite durante le diverse tipologie di esperienze lavorative.  
 Buone competenze comunicative acquisite durante l’esperienza nel settore commerciale.

**Competenze organizzative e gestionali** Le variegata e sempre più complesse attività lavorative, hanno consentito lo sviluppo dell’attitudine al lavoro in gruppo, unita alla capacità di lavorare nell’ autonomia concessa; capacità di ascolto e problem solving, attitudine nella pianificazione e predisposizione al perseguimento degli obiettivi stabiliti, capacità di lavorare sotto stress e rispetto delle scadenze dei progetti.

**Competenze professionali** Desumibili dalla sezione “Esperienza professionale”, in particolare

- Approfondita conoscenza, anche a livello applicativo della normativa relativa a:
  - sistema universitario nel suo complesso
  - sistema AVA (Autovalutazione, Valutazione, Accreditamento)
  - performance nelle PA ed in particolare nel sistema universitario, anche con riferimento ai diversi livelli di integrazione possibili sia a livello di ciclo economico-finanziario, sia a livello dipartimentale,
  - personale tecnico-amministrativo in ambito universitario
  - valutazione, sia nell’ambito della performance organizzativa (amministrativa, didattica, ricerca) e sia di quella individuale
  - trasparenza e prevenzione della corruzione

acquisita sia durante l’attuale esperienza lavorativa, sia durante gli studi.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente autonomo

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato  
[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

Ottima padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione) e a livello base di applicativi per la creazione e gestione di basi di dati. Ottima conoscenza della banche dati specifiche legate alla posizione organizzativa (AlmaLaurea, SUA-CdS, SUA-RD, Banca dati dottorato) e degli applicativi specifici.

Patente di guida B

Dati personali 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".

Luogo e data di firma

Ferrara, 31/05/2020

Monica Campana