

INFORMAZIONI PERSONALI Anna Rapallo

✉ anna.rapallo@unige.it

Luogo di nascita (omissis) | Data di nascita (omissis) | Nazionalità (omissis)

**ESPERIENZA
PROFESSIONALE**

Dal 01/01/2024 ad oggi **Università degli studi di Genova – Via Balbi, 5 – Genova**
Area Legale e Generale – Categoria D, posizione economica D4, area amministrativa gestionale

Posizione organizzativa: Capo Servizio flussi documentali e trasparenza

Coordinamento delle attività svolte dal settore Organi collegiali e gestione documentale e dal settore trasparenza, anticorruzione e privacy.

dal 01/04/2006 al 31/12/2023 **Università degli studi di Genova – Via Balbi, 5 – Genova**
Area Legale e Generale – Categoria D, posizione economica D4, area amministrativa gestionale

Posizione organizzativa: Capo del settore oggi denominato Settore Organi collegiali e gestione documentale

Competenze attribuite e principali attività attualmente svolte:

- Segreteria degli organi collegiali di governo dell'Ateneo, del Collegio dei revisori dei conti e del Garante di Ateneo (*convocazioni, redazione odg, pubblicazione pratiche, verbalizzazione, estratti dei verbali*)
- Gestione del protocollo di Ateneo (*Responsabile del protocollo generale di Ateneo, formazione, supporto e coordinamento del personale addetto alla protocollazione in tutto l'Ateneo*)
- Gestione dei flussi documentali in entrata e archivi digitali della Direzione Generale (*protocollazione in entrata e uscita della corrispondenza della Direzione generale e del protocollo riservato, gestione e salvataggio pec di Ateneo*)
- Servizio di invio, ricezione e distribuzione posta esterna (*attività di coordinamento delle spedizioni postali e tramite corriere effettuate da tutte le strutture di Ateneo, controllo e accettazione fatture e rapporti con i fornitori*)
- Archivio di deposito di Ateneo e supporto per le procedure di selezione e scarto documentale (*coordinamento delle procedure di scarto documentale dell'Ateneo e rapporti con la Soprintendenza archivistica*)
- Gestione dell'archivio del personale (*gestione dei fascicoli del personale docente e TABS, passaggio alla fascicolazione informatica nel 2021, accesso ai fascicoli per motivi di studio e ricerca*)
- Rilascio della firma digitale (*responsabile delle procedure di identificazione dei titolari della firma digitale per conto della Certification Authority, delle sospensioni/revoche delle firme digitali, rapporti con la Certification Authority*)
- Gestione del Call center d'Ateneo (*coordinamento degli addetti al centralino telefonico di Ateneo*)
- Gestione delle denunce all'INAIL per infortuni (*delegato del datore di lavoro per le denunce all'INAIL per infortuni sul lavoro occorsi ai dipendenti, studenti, assegnisti, dottorandi e tirocinanti di Ateneo*)

- Dal 24.3.2023 al 31/12/2023 **Università degli studi di Genova – Via Balbi, 5 – Genova**
Area Direzionale – Categoria D, posizione economica D4, area amministrativa gestionale
Posizione organizzativa: Capo del settore ad interim del Settore trasparenza, anticorruzione e privacy
Competenze attribuite e principali attività attualmente svolte:
- Supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (*attività di supporto all'RPCT di Ateneo in materia di prevenzione alla corruzione, conflitto di interessi, antiriciclaggio e raccordo con le strutture di Ateneo*);
- Supporto al Responsabile per la protezione dei dati personali dell'Ateneo (*supporto al DPO, tenuta del registro dei trattamenti e raccordo con le strutture*);
- Adempimenti connessi alla normativa in materia di protezione dei dati personali (*redazione di regolamenti, informative, nomine a supporto delle attività delle strutture di Ateneo*)
- Dal 1.10.2004 al 31.03.2006 **Università degli studi di Genova – Via Balbi, 5 – Genova**
Area Direzionale – Categoria D, posizione economica D2, area amministrativa gestionale
Competenze attribuite e principali attività svolte:
Gestione presenze/assenze del personale tecnico amministrativo
dal 1.10.2004 **Trasferimento presso l'Università degli Studi di Genova provenienza Università degli Studi di Milano-Bicocca**
- dal 1/7/2004 al 30/9/2004 **Università degli studi di Milano – Bicocca**
Area Personale - Posizione organizzativa: Capo Ufficio ad interim Ufficio organizzazione e rapporti con le OOSS
Competenze attribuite e principali attività svolte:

Supporto alle attività relative alle relazioni sindacali (predisposizione degli atti organizzativi, contatti con le OOSS e RSU, partecipazione agli incontri sindacali, predisposizione delle proposte dell'Amministrazione)
- dal 12/11/2001 al 30/9/2004 **Università degli studi di Milano – Bicocca**
Area Personale - Posizione organizzativa: Capo Ufficio Gestione personale del Settore personale tecnico – amministrativo
Competenze attribuite e principali attività svolte:

Gestione del rapporto di lavoro del personale tecnico amministrativo (assunzioni, trasformazioni del rapporto di lavoro a tempo parziale, trasferimenti, mobilità, richieste di sussidi, permessi di studio)
- ALTRI INCARICHI RICOPERTI**
- dal 21/09/2009 ad oggi **Università degli studi di Genova – Via Balbi, 5 – Genova**
Primo Incaricato di Ateneo al rilascio della firma digitale
Coordinamento delle 15 unità di personale dedicate al riconoscimento per conto della Certification Authority mediante formazione continua e rilascio di disposizioni operative
- dal 23/09/2010 ad oggi **Università degli studi di Genova – Via Balbi, 5 – Genova**
Responsabile delle procedure connesse all'Archivio di deposito
Coordinamento delle operazioni di selezione e scarto documentale delle strutture fondamentali di Ateneo e rapporti con la Soprintendenza Archivistica per la Liguria

- dal 30/07/2018 ad oggi **Università degli studi di Genova – Via Balbi, 5 – Genova**
Responsabile della gestione documentale di Ateneo ex. Art. 3 del DPCM 3.12.2013
 Coordinamento delle Unità Operative del protocollo informatico (circa 250 unità) mediante formazione e disposizioni operative
- dal 2018 ad oggi **Università degli studi di Genova – Via Balbi, 5 – Genova**
DEC nella procedura di affidamento del servizio postale
 Partecipazione attiva alla stesura del capitolato di gara, controllo e firma delle fatture per il pagamento
- dal 2018 ad oggi **Università degli studi di Genova – Via Balbi, 5 – Genova**
Referente IPA per l'Ateneo
 Aggiornamento dati su IPA per conto dell'Ateneo
- dal 2019 ad oggi **Università degli studi di Genova – Via Balbi, 5 – Genova**
Amministratore centrale per l'Ateneo sul sito Inail
 Gestione dei profili/strutture sul sito dell'Inail per tutto l'Ateneo
- dal 2020 ad oggi **Università degli studi di Genova – Via Balbi, 5 – Genova**
RUP nella procedura di affidamento del servizio di corriere espresso;
 Partecipazione attiva alla stesura del capitolato di gara, controllo e firma delle fatture per il pagamento
- dal 1/11/2020 ad oggi **Università degli studi di Genova – Via Balbi, 5 – Genova**
Segretario verbalizzante delle sedute del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione (dal 1.11.2021 solo del Consiglio di Amministrazione in quanto Senatore in carica)
 Segretario verbalizzante delle sedute del Consiglio di Amministrazione (verifica del quorum costitutivo e deliberativo, predisposizione e firma dei verbali ed estratti, repertoriazione e conservazione verbali)
- dal 31/05/2021 ad oggi **Università degli studi di Genova – Via Balbi, 5 – Genova**
Componente dell'ufficio funzionale di supporto al Responsabile della Transizione al digitale
 Supporto al Responsabile alla transizione al digitale nelle decisioni inerenti la formazione dei documenti digitali all'interno dell'Ateneo.
- Dal 2023 ad oggi **Università degli studi di Genova – Via Balbi, 5 – Genova**
DEC nella procedura di affidamento del servizio di firma digitale
 Partecipazione attiva alla stesura dei documenti di gara, controllo e firma delle fatture per il pagamento

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

12/12/1995 **Laurea in Giurisprudenza**
 votazione di 107/110

2000 **Abilitazione alla professione di Avvocato**

Corsi di formazione e aggiornamento

- 2020 Diploma di Master di II livello Formazione, gestione e conservazione di archivi digitali in ambito pubblico e privato
votazione di 110/110
- 1989 Diploma di Ragioniere e perito commerciale
- 2008 -Corso di formazione "La gestione dei fascicoli dei dipendenti pubblici, ipotesi di regolamento ed applicazione del TU sulla privacy negli uffici del personale" svoltosi il 14 e 15 aprile 2008 a Milano superando con esito positivo la prova di valutazione - Corso EBIT;
- 2009 -Corso di aggiornamento "La gestione dell'archivio e dei documenti" svoltosi a Bologna il 25 e 26 marzo 2009 superando con profitto la prova finale;
-Nell'ambito del Master in Innovazione della Pubblica Amministrazione (MIPA) frequenza al modulo "Organizzazione e gestione delle risorse umane" sostenendo con esito positivo la prova di valutazione;
-Corso di formazione "Il fascicolo del personale: gestione informatica, contenuti, accesso e tutela della privacy" con valutazione di esito positivo;
-Incontro formativo "Firma digitale – Nuovo sito di provisioning" con superamento della prova finale;
- 2010 -Convegno "Firma digitale Posta Elettronica Certificata e loro utilizzo" anno 2010;
-Giornata di studio "L'organizzazione, la gestione e la valorizzazione degli archivi degli enti pubblici" con superamento della prova finale;
- 2011 -Corso di formazione Mappatura e reingegnerizzazione dei procedimenti amministrativi nelle Università tenutosi a Genova il 2.2.2011 (8 ore);
-Corso di formazione "La nuova amministrazione digitale" – Bologna 21 febbraio 2011 superando con profitto la prova finale;
-Il nuovo codice dell'amministrazione digitale" – Genova 9.6.2011;
-Corso di formazione "Il nuovo codice dell'amministrazione digitale" – Trieste 7 e 8 aprile 2011 (11 ore);
-Corso di formazione "Le novità in materia di procedimento amministrativo" – Genova 21.6.2011 (7 ore);
-Corso di formazione "L'archivio di deposito e la selezione di documenti"- Bari 18 e 19 ottobre 2011 (11 ore);
- 2012 -2° Corso 2012 Amministrazione digitale e Privacy – Firenze 25 e 26 settembre 2012;
- 2013 -Corso in videoconferenza "Pec e protocollo informatico" – 8 aprile 2013;
- 2014 -Corso di formazione "Le acquisizioni in economia di bene e servizi. Il mercato elettronico. Le convenzioni Consip. Il cottimo fiduciario (MEPA)" – anno 2014;
- Corso di formazione "i principi generali dell'attività amministrativa, legge 241/90 e ss.mm.ii";
- Corso di formazione su "Gestione delle richieste di assistenza e gli altri scambi di informazioni con i propri utenti attraverso il sistema OTRS (Open Source Ticket Request System)";
- Corso di formazione su "I principi generali dell'attività amministrativa, legge 241/1990 e ss.mm.ii";
-Corso "Formazione generale dei Lavoratori" – modalità e-learning - verifica positiva in modalità e-learning;
- 2015 -Percorso formativo per la gestione di attività e processi di competenza – valutazione 100/100;
-La gestione della fattura elettronica nell'Ateneo organizzato da CINECA il 24.4.2015;
-Partecipazione alla giornata di studio "Il Protocollo, il Manuale di gestione documentale e il Fascicolo Informatico" - Milano 5 ottobre 2015;

- 2016 -Corso di formazione "Strumenti di benessere organizzativo per la gestione e valorizzazione della diversità ed il miglioramento del clima aziendale– valutazione finale positiva;
- 2017 -Corso di formazione on line "Gli irrinunciabili di word" – anno 2017 – valutazione finale positiva;
-Partecipazione alla 7° conferenza organizzativa degli Archivi delle Università italiane – Padova 13 dicembre 2017;
- 2019 -Corso di formazione per "Preposto in materia di salute e sicurezza"– valutazione finale positiva;
-Corso di formazione "Gestione del disagio lavorativo e inclusione del personale con disabilità" – anno 2019 – valutazione finale positiva;
-Corso di formazione "Presentazione modulo U-web Missioni di Cineca";
-Corso di formazione "Gestire efficacemente la valutazione del personale e il colloquio individuale"– valutazione finale positiva;
-Corso di formazione "L'infortunio in itinere"–Soi Seminari;
-Corso "Formazione specifica per il personale d'ufficio –rischio basso" – modalità e-learning verifica positiva in modalità e-learning;
-Corso di formazione "Il GDPR in 10 pillole" – modalità e-learning –anno 2019 – verifica positiva in modalità e-learning;
- 2020 -La prevenzione della corruzione ed il whistleblowing nella Pubblica Amministrazione – verifica positiva in modalità e-learning - PA360;
-Obblighi dei lavoratori, Codici di Comportamento e Piano Nazionale Anticorruzione (3 ore) — verifica positiva in modalità e-learning – PA360;
-Il diritto di accesso nella P.A.: documentale, civico e generalizzato (3 ore) – verifica positiva in modalità e-learning – PA360;
- 2021 -Corso di formazione "Firme digitali, sigilli elettronici, certificazione temporale e posta elettronica certificata" – modalità e-learning – verifica positiva in modalità e-learning;
-Corso di formazione "Gestione documentale informatizzata, fascicolo elettronico e conservazione dei documenti elettronici modalità e-learning– verifica positiva in modalità e-learning;
-Corso di formazione "Digitalizzazione dei processi e documento informatico nella PA" modalità e-learning – verifica positiva in modalità e-learning;
-Corso di formazione "Astenuti, copie, contratti e omissis per le delibere delle Università e degli enti pubblici di ricerca";
-Corso di formazione L'Agenda 2030 e gli obiettivi di sviluppo sostenibile -Alleanza Italiana per lo Sviluppo Sostenibile;
- 2022 -Corso di formazione Proteggere i dispositivi livello avanzato – Competenze digitali per la PA;
- 2023 -Corso Privacy e Protezione dei Dati Personali – verifica positiva modalità e-learning;
- 2023 -Il nuovo codice dei contratti pubblici;
- 2024 -L'antiriciclaggio nella pubblica amministrazione – verifica positiva modalità e-learning;

ESPERIENZE PROFESSIONALI Docente al "Corso di formazione protocollo informatico federato" svoltosi presso l'Università degli Studi di Genova nell'anno 2014;
Docente al "Corso di formazione gestione documentale: ciclo di vita dei documenti dalla formazione allo scarto" presso l'Università degli Studi di Genova nell'anno 2018;
Docente al Corso di formazione "La soluzione del protocollo informatico nell'Ateneo genovese" anno 2021;
Partecipazione a gruppi di lavoro presso UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA:

- Gruppo di lavoro con il compito di esaminare e valutare le proposte di conferimenti di incarichi ai sensi dell'art. 28 CCI per gli anni 2004 e 2005;
- Gruppo di lavoro finalizzato alla realizzazione della prima fase del progetto di informatizzazione della scheda matricolare;

- Gruppo di lavoro per l'individuazione delle posizioni e funzioni specialistiche e di responsabilità e degli incarichi di cui all'art. 37 e 38 del CCI;
- Gruppo di lavoro per lo studio di problematiche giuridiche che si presentano nell'ambito dei settori del Dipartimento Gestione e Sviluppo risorse umane;
- Gruppo di lavoro per la digitalizzazione delle schede matricolari;
- Gruppo di lavoro per la definizione delle modalità tecniche amministrative di rilascio delle Tessere di riconoscimento in formato elettronico – modello AT;
- Gruppo di lavoro per la riorganizzazione della procedura di protocollo informatico;
- Gruppo di lavoro per l'avvio delle soluzioni integrate di CINECA per la gestione documentale, del protocollo, dei flussi autorizzativi e di firma digitale e della conservazione a norma dei documenti (Titulus/U-sign/Conserva).

Redazione delle linee guida sull'Uso della firma digitale nell'Ateneo di Genova

Numerose partecipazioni a Commissioni di concorso per il reclutamento di personale tecnico amministrativo in qualità di componente esperto o segretario verbalizzante;

Rappresentante del personale tecnico amministrativo in Senato Accademico presso Università degli Studi di Genova e presso Università degli Studi di Milano Bicocca (fino al trasferimento a Genova);

COMPETENZE LINGUISTICHE

PRIMA LINGUA ITALIANO

Inglese

COMPRESIONE
SCOLASTICO

PARLATO
SCOLASTICO

PRODUZIONE SCRITTA
SCOLASTICO

COMPETENZE PROFESSIONALI

Approfondita conoscenza del tema della riprogettazione e dematerializzazione dei processi e dei procedimenti amministrativi sfruttando al meglio le potenzialità delle nuove tecnologie;
Padronanza dei processi in tema di formazione, gestione e conservazione a norma di archivi cartacei e digitali in conformità alla normativa nazionale ed europea;
Conoscenza degli adempimenti previsti in normativa di privacy e trasparenza.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Attitudine alla gestione del personale e al coordinamento delle attività acquisite tramite la gestione di una unità organizzativa composta da circa 20 persone con diverse attività da porre in essere;
Attitudine al problem solving consolidata tramite le recenti esperienze professionali durante le quali ho svolto le attività attribuite in completa autonomia e responsabilità.
Adattamento ai cambiamenti organizzativi e alle nuove competenze attribuite;
Attitudine al team working e alla collaborazione, acquisita nello svolgimento pluriennale di incarichi professionali richiedenti un continuo confronto con altri interlocutori sia interni che esterni all'ente (governance, dirigenti, DPO e RPCT).

COMPETENZE INFORMATICHE

Conoscenza e utilizzo abituale programmi ambiente Windows (Word, Excel, Access, PowerPoint, Internet, Intranet, Posta Elettronica e software gestionali specifici.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (come modificato dal D.lgs. 10.08.2018, n. 101) e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

(omissis) 19/06/2024

RAPALLO Anna