

**CURRICULUM VITAE di:  
TOSELLI GIUSEPPINA**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	TOSELLI GIUSEPPINA
Telefono	059 2058399
E-mail	giuseppina.toselli@unimore.it
Nazionalità	Italiana

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Da novembre 2023 ad oggi	VICE DIRIGENTE RESPONSABILE DELL'UFFICIO COORDINAMENTO DIREZIONALE E CONTROLLO DI GESTIONE E DELL'UFFICIO DI SUPPORTO AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DI ATENEO
Da settembre 2022 a ottobre 2023	VICE DIRIGENTE RESPONSABILE DELL'UFFICIO ORGANIZZAZIONE, PIANIFICAZIONE E COORDINAMENTO DIREZIONALE E DELL'UFFICIO DI SUPPORTO AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DI ATENEO
da marzo 2020 ad agosto 2022	VICE DIRIGENTE RESPONSABILE DELL'UFFICIO ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO DIREZIONALE E DELL'UFFICIO DI SUPPORTO AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DI ATENEO
da agosto 2014 al 28/02/2020	VICE DIRIGENTE RESPONSABILE DELL'UFFICIO COORDINAMENTO DIREZIONALE E DELL'UFFICIO DI SUPPORTO AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DI ATENEO
da luglio 2012 al 31/07/2014	VICEDIRIGENTE RESPONSABILE DEL COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO CONTABILE DEL DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA "ENZO FERRARI", DEL CENTRO INTERDIPARTIMENTALE SOFTECH: ICT PER LE IMPRESE E DEL CENTRO INTERDIPARTIMENTALE PER LA RICERCA SULLA SICUREZZA "CRIS".
da agosto 2007 a giugno 2012	VICEDIRIGENTE RESPONSABILE DEL PROGETTO MACROAGGREGAZIONE DEL DIPARTIMENTO DI SCIENZE BIOMEDICHE E DEL DIPARTIMENTO DI SCIENZE DI SANITÀ PUBBLICA, CON INCARICO DI SEGRETARIO AMMINISTRATIVO DEL DIPARTIMENTO DI SCIENZE BIOMEDICHE, DEL DIPARTIMENTO DI SCIENZE DI SANITÀ PUBBLICA, DEL CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI CELLULE STAMINALI E MEDICINA RIGENERATIVA E DEL CENTRO INTERDIPARTIMENTALE DI RICERCHE GENOMICHE
da dicembre 1996 a luglio 2007	SEGRETARIO AMMINISTRATIVO PRESSO IL DIPARTIMENTO DI SCIENZE BIOMEDICHE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA

**PRINCIPALI MANSIONI E  
RESPONSABILITA'**

NELL'AMBITO DEL RUOLO RICOPERTO SI OCCUPA DI TUTTE LE ATTIVITA' INERENTI LA GESTIONE CORRETTA ED OMOGENEA DEL BILANCIO DELLE STRUTTURE DIPARTIMENTALI, DELLA PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO DI GESTIONE DELL'ATENEO, DELLA CORRETTA GESTIONE ED ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI PREVISTI DALLA VIGENTE NORMATIVA IN TEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E GESTIONE DELLA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA DI ATENEO

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

DIPLOMA DI LAUREA IN SCIENZE ECONOMICHE E BANCARIE CONSEGUITO PRESSO L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SIENA NEL NOVEMBRE 1994 CON IL VOTO DI 110/110 E LODE

MASTER "L'ORGANIZZAZIONE E L'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA-GESTIONALE DELLE STRUTTURE UNIVERSITARIE", CONSEGUITO PRESSO L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MODENA E REGGIO EMILIA, CON VALUTAZIONE FINALE: 30/30;

**CORSI FREQUENTATI NELL'ULTIMO BIENNIO (2022-2023)**

**2023**

- *NUOVO CODICE APPALTI (D.Lgs.n.36/2023):L'AFFIDAMENTO DIRETTO, GLI ACQUISTI FINANZIATI SUL PNRR, IL MEPA*
- *TITULUS 4 BASE*
- *TITULUS 4 LA FASCICOLAZIONE- CONCETTI ARCHIVISTICI E APPLICAZIONI PRATICHE*
- *"II PIAO ELA CREAZIONE DI VALORE PUBBLICO NELLE UNIVERSITA'"*
- *"TEAMS COME STRUMENTO DI COLLABORAZIONE"*
- *"AVA 3: Ambiti A e B*
- *UGOV-CO/PJ GESTIONE CONTABILE AVANZATA DEI PROGETTI*
- *AVA3: IL NUOVO CICLO DI ACCREDITAMENTO PERIODICO DELLE SEDI E DEI CORSI DI STUDIO*

**2022**

- *CORSO BASE PROGETTI (U-GOV-PJ)*
- *L'OBBLIGO VACCINALE DEI LAVORATORI DURANTE L'EMERGENZA SANITARIA*
- *IL LAVORO AGILE NELLA P.A.: CONDIZIONALITÀ, ROTAZIONE, FORMAZIONE, PERMESSI, BUONI PASTO, STRAORDINARIO, ACCORDO INDIVIDUALE*
- *IL MePA NEL NUOVO SISTEMA DI E-PROCUREMENT CONSIP: GUIDA PRATICA PER NON SBAGLIARE CON I NUOVI STRUMENTI DI NEGOZIAZIONE E LE NUOVE CATEGORIE MERCEOLOGICHE"*
- *PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) E PROGRAMMAZIONE STRATEGICA: LA MAPPATURA DEL CAMBIAMENTO NEL CICLO DELLA PERFORMANCE*
- *REINGEGNERIZZAZIONE DEI PROCESSI E PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E DI ORGANIZZAZIONE (PIAO):SUGGERIMENTI OPERATIVI A SUPPORTO DEGLI ADEMPIMENTI DELLE P.A. ENTRO IL 30/04/2022-ESEMPI CONCRETI DI PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E RIDISEGNARE*

**ALTRE LINGUE**

• Capacità di lettura e scrittura

INGLESE, FRANCESE

BUONO

• Capacità di espressione orale

SCOLASTICO

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

OTTIMA CONOSCENZA DELL'USO DEL PC RELATIVAMENTE AI SEGUENTI SISTEMI :  
MICROSOFT OFFICE,  
PROGRAMMA DI GESTIONE DELLA CONTABILITA' ECONOMICO-PATRIMONIALE U-GOV,  
PIA Protocollo Informatico di Ateneo, Mandato Informatico