

☎ 050 883346 📠 366 6868241

✉ r.medaglia@santannapisa.it

Nazionalità Italiana

| | |
|--|--|
| <p>POSIZIONE RICOPERTA ATTUALMENTE</p> | <p>Responsabile U.O. Affari Legali Scuola Superiore di Studi Universitari e di Perfezionamento Sant'Anna di Pisa <i>(di seguito per brevità Scuola Sant'Anna)</i></p> |
|--|--|

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

| | |
|--|--|
| <p>dal 1 gennaio 2014 ad oggi</p> <p>U.O.Affari Legali - Staff al Rettore e al Direttore Generale</p> <p>Scuola Sant'Anna</p> | <p>funzionario amministrativo, cat.D4, a tempo indeterminato</p> <p>Incarico di Responsabile dell'Ufficio: riferisce al Direttore Generale e al Rettore e coordina il personale dell'Ufficio Legale nella gestione dello stesso, fornendo alle strutture didattiche e di ricerca pareri in punto di diritto su tutti gli atti di natura amministrativa e non;</p> <p>Le principali competenze riguardano:</p> <ul style="list-style-type: none"> • attività pre-contenziosa e contenziosa di supporto all'Avvocatura dello Stato e agli Avvocato del Libero Foro. L'attività comprende la gestione delle conflittualità giudiziali (studio della controversia, individuazione della migliore strategia difensiva, redazione atti, partecipazione udienze) nonché quella di consulenza giuridica per problematiche connesse a privati, amministrazioni pubbliche e società partecipate; • procedure di accettazione atti di liberalità e atti pubblici di donazione; • consulenza legale nei confronti del personale docente e degli altri Uffici (Risorse Umane, Area tecnica e Provveditorato, Area Finanza, Pianificazione e Controllo, Formazione e didattica universitaria) e Istituti/Laboratori; • attività contrattuale della Scuola Sant'Anna: studio e analisi, redazione di form e di specifici contratti quadro, convenzioni e protocolli d'intesa con i Ministeri, Enti Pubblici e Privati; • incarico di Ufficiale rogante nelle procedure di gara ad evidenza pubblica; • coordinamento e supporto alla Direzione Generale e al Rettore nella funzione di verifica degli atti sotto il profilo del controllo di legittimità e del buon andamento dell'azione amministrativa; • con delega del Rettore cura delle procedure di contenzioso del lavoro nei Collegi di conciliazione dinanzi alla Direzione Provinciale del Lavoro; • con delega del Rettore cura dei procedimenti giudiziari di Pignoramento presso terzi con poteri di conciliare e transigere la controversia; • coordinamento delle problematiche collegate alle procedure di accesso ex Legge 241/90. |
|--|--|

| | |
|---|---|
| <p>dal 1 giugno 2011 al 31 dicembre 2013</p> <p>U.O. Segreteria Organi - Area Affari generali e legali</p> <p>Scuola Sant'Anna</p> | <p>funzionario amministrativo, cat.D2/3, a tempo indeterminato</p> <p>Incarico di Responsabile dell'U.O. Segreteria Organi</p> <p>Le principali attività svolte hanno riguardato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attività di collaborazione con il Direttore amministrativo/Generale ed il Responsabile d'Area nella gestione delle attività degli Organi di Governo: Consiglio di amministrazione, Senato accademico, Nucleo di Valutazione, e Collegio dei Revisori dei Conti; • collaborazione con il Direttore amministrativo ai lavori della Commissione Statuto d'Ateneo e relazione con il MIUR per gli adempimenti collegati all'emanazione del nuovo Statuto ex L. 240/2010 c.d. Riforma Gelmini; • interfaccia con gli Uffici e le strutture di Ateneo nella predisposizione della documentazione posta all'attenzione degli Organi di Governo. |
| <p>dal 11 aprile 2008 al 31 maggio 2011</p> <p>Ufficio Legale - Area Affari generali e legali</p> <p>Scuola Sant'Anna</p> | <p>funzionario amministrativo, cat.D2, a tempo indeterminato</p> <p>Incarico di Esperto legale</p> <p>Incarico di Referente per l'Ufficio Relazioni Pubbliche</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coadiuvare il Direttore amministrativo e il Responsabile dell'Ufficio Legale nella gestione dell'Ufficio legale, fornendo pareri di legge su tutti gli atti di natura amministrativa e non; • attività pre-contenziosa e contenziosa di supporto all'Avvocatura dello Stato e agli Avvocato del Libero Foro. L'attività comprende la gestione delle conflittualità giudiziali (studio della controversia, individuazione della migliore strategia difensiva, redazione atti, partecipazione udienze) nonché quella di consulenza giuridica per problematiche connesse a privati, amministrazioni pubbliche e società partecipate; • consulenza legale nei confronti del personale docente e degli altri Uffici (Risorse Umane, Area tecnica e Provveditorato, Area Finanza, Pianificazione e Controllo, Formazione e didattica universitaria) e Laboratori; • attività contrattuale: redazione di form e di specifici contratti quadro, convenzioni e protocolli d'intesa; • incarico di Ufficiale rogante in diverse procedure di gara ad evidenza pubblica; • supporto alla Segreteria degli Organi nella funzione di controllo di legittimità e di buon andamento dell'azione amministrativa; • delegata in procedure di contenzioso del lavoro nei Collegi di conciliazione dinanzi alla Direzione Provinciale del Lavoro; • delegata nei procedimenti giudiziari di Pignoramento presso terzi con poteri di conciliare e transigere la controversia; • Referente URP della Scuola nelle procedure di accesso ex Legge 241/90. |

| | |
|---|--|
| <p>dal 10 aprile 2002 al 13 aprile 2008</p> <p>Manager Didattico – Facoltà di Economia</p> <p>Università di Pisa</p> | <p>funzionario amministrativo, cat.D, a tempo determinato</p> <p>- Ordine di servizio prot. n. 719/44 del 31 gennaio 2006 del Preside della Facoltà di Economia</p> <p>Le principali attività svolte hanno riguardato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • progettazione annuale di tutte le attività formative trasversali di interesse generale; • collegamento sinergico con il responsabile della Segreteria di Presidenza nelle attività che coinvolgono la Facoltà nel suo complesso; • interazione per la Facoltà con gli Uffici dell'Amministrazione centrale e con le altre strutture di Ateneo per le problematiche connesse alle attività di interesse generale della Facoltà; • punto di raccordo funzionale nella realizzazione di nuove proposte di attività o integrazioni alle attività già delineate; • relazionare al Preside puntualmente e con una relazione annuale per il Consiglio di Facoltà in merito alle attività compiute ed alle proposte di miglioramento elaborate ed applicate; • supporto al Preside e ai Presidenti dei corsi di studio nella gestione dell'offerta didattica della Facoltà di Economia (7 corsi di Laurea triennale e 5 di Laurea magistrale); • supporto all'attività di programmazione didattica e sistema ESSE3; • ricevimento studenti, nonché gestione e regolamentazione degli stage post-lauream; • regolamentazione dell'attività nella Commissione piani di studio e nella Commissione Socrates; • riferimento per la Facoltà nel gruppo di accreditamento CampusONE della Crui. |
|---|--|

| | |
|---|--|
| <p>dal 1 novembre 1999 al 9 aprile 2002</p> <p>Ufficio legale e contratti- Direzione amministrativa</p> <p>Università di Salerno</p> | <p>Ufficio legale e contratti – Direzione amministrativa Università di Salerno</p> <p>assistente amministrativo, C3, a tempo indeterminato</p> <p>Incarico di Segretario della Commissione per l'informatica (Decreto rettore n. 3437 del 02.06.2000)</p> <p>Incarico di Segreteria del Comitato Regionale dei Rettori delle Università campane (Decreto rettore n. 313 del 21.01.2000)</p> <ul style="list-style-type: none"> • attività pre-contenziosa e contenziosa – civile, penale ed amministrativa - di supporto all'Avvocatura dello Stato e agli Avvocato del Libero Foro. L'attività comprende la gestione delle conflittualità giudiziali (studio della controversia, individuazione della migliore strategia difensiva, redazione atti, partecipazione udienze) nonché quella di consulenza giuridica per problematiche connesse a privati, amministrazioni pubbliche e società partecipate; • cura diretta del contenzioso del lavoro e delle controversie dinanzi al Giudice di Pace; • stesura della contrattualistica in materia di Lavori, forniture e servizi; • referente per i Rettori delle Università campane nelle offerte didattiche da trasmettere al Ministero; • aggiornamento normativo su tematiche specifiche da trasmettere agli Uffici centrali. |
|---|--|

| | |
|---|---|
| <p>dal 17 aprile 1997 al 31 ottobre 1999</p> <p>U.O. Segreteria Organi accademici - Direzione amministrativa</p> <p>Università di Pisa</p> | <p>assistente amministrativo, C2, a tempo indeterminato</p> <p>Incarico di Segretario del Collegio dei Direttori di Dipartimento</p> <p>Incarico di Supporto al Responsabile delle Segreterie degli Organi (Senato accademico e Consiglio di Amministrazione)</p> <ul style="list-style-type: none"> • attività di verifica delle istruttorie predisposte dagli Uffici; • stesura delle bozze di delibera SA e CdA; • referente per i Direttori di Dipartimento (n. 63) e l'Amministrazione centrale; • aggiornamento delle disposizioni statutarie e revisione delle delibere. |
|---|---|

| | |
|---|---|
| <p>dal 2 gennaio 1995 al 30 ottobre 1999</p> <p>Direzione amministrativa</p> <p>Società Olivetti S.p.A. – Direzione Pubblica Amministrazione – sede Roma</p> | <p>Incarico professionale di consulenza legale, quale professionista esterno per l'Ufficio legale della sede di Roma</p> <p>Attività precontenziosa e di supporto all'Ufficio legale centrale della sede di Ivrea</p> <p>Collaborazione con il Direttore amministrativo della sede di Roma</p> |
|---|---|

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

| | |
|---|---|
| <p>2010-2018 Scuola Sant'anna</p> | <p>Partecipazione a corsi di formazione organizzati dal MIUR, dalla Scuola e da Atenei per le posizioni di responsabilità ricoperte FU.</p> |
| <p>2009 Università di Firenze</p> | <p>Corso annuale universitario di alta formazione in "Teorie e Tecniche di gruppo" conseguito presso la Facoltà di Psicologia dell'Università di Firenze, attestato di riconoscimento di 16 CFU.</p> |
| <p>Dicembre 2005 Università di Pisa</p> | <p>Master universitario in Diritto e Amministrazione Universitaria conseguito presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università di Pisa, attestato di riconoscimento di 60 CFU.</p> |
| <p>10 ottobre 1994 Corte d'Appello di Salerno</p> | <p>Abilitazione conseguita agli Esami di Procuratore legale indetti dalla Corte d'Appello di Salerno in data 10/10/1994 con votazione di punti 314;</p> |
| <p>30 aprile 1990 Università di Napoli</p> | <p>Laurea in Giurisprudenza (Vecchio ordinamento) conseguita presso l'Università degli Studi di Napoli "Federico II" in data 30/04/1990 con votazione 110 e lode, durata legale del corso di laurea quadriennale;</p> |
| <p>30 giugno 1984</p> | <p>Diploma di maturità classica conseguito presso il Liceo-Ginnasio "G. Garibaldi" di Napoli in data giugno 1984 con votazione 52/60, durata legale del corso quinquennale;</p> |

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

| | | | |
|---------------------|---------------------|----------------|-----------------------------|
| <p>Lingua madre</p> | <p>ITALIANA</p> | | |
| <p>Altre lingue</p> | <p>COMPRENSIONE</p> | <p>PARLATO</p> | <p>PRODUZIONE E SCRITTA</p> |

| | Ascolto | Letture | Interazione | Produzione orale | |
|---|------------|---------|-------------|------------------|-------|
| INGLESE Attestato CLI – UNIPI; Attestato British School Pisa | ELEMENTARE | BUONOo | BUONO | BUONO | BUONO |

| | |
|--------------------------------|--|
| Competenze comunicative | ▪ Possiedo buone competenze comunicative acquisite durante l'esperienza lavorativa svolta e acuisita in particolare tramite il Corso annuale universitario di alta formazione in "Teorie e Tecniche di gruppo" conseguito presso la Facoltà di Psicologia dell'Università di Firenze |
|--------------------------------|--|

| | |
|--|---|
| Competenze organizzative e gestionali | Associa alla propria formazione universitaria e professionale (avvocato) l'esperienza di consulenza maturata prima in una società Olivetti Pubblica Amministrazione e poi in più Università dove si è occupata di vari settori. Ha di conseguenza maturato un'interessante capacità di lettura del sistema universitario con particolare riguardo alla gestione amministrativa, legale e della didattica sia a livello centrale che periferico. Le varie esperienze maturate nel corso della propria attività gli consentono di coprire gran parte delle competenze presenti nei diversi settori dell'Università |
|--|---|

| | |
|---------------------------------|---|
| Competenze professionali | ▪ Buona capacità di programmazione e padronanza dei processi di controllo amministrativo nel sistema universitario e pubblico in generale |
|---------------------------------|---|

| | |
|--------------------------------|---|
| Competenze informatiche | ▪ Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office |
|--------------------------------|---|

ULTERIORI
INFORMAZIONI

| | |
|-----------------------|--|
| Pubblicazioni | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Componente del comitato di redazione delle seguenti pubblicazioni: ▪ Creazione e cura di una pubblicazione dell'Ateneo contenente lo Statuto dell'Università di Pisa in occasione del decennale 1994-2004; ▪ Realizzazione del libretto per la Cerimonia delle nozze d'oro e d'argento con la laurea dell'anno 2004; ▪ Guida ai corsi di laurea triennale – Facoltà di Economia per l'anno accademico 2003-2004; ▪ Guida ai corsi di laurea triennale – Facoltà di Economia per l'anno accademico 2004-2005; ▪ Guida della Facoltà di Economia per l'anno accademico 2005-2006; ▪ Guida della Facoltà di Economia per l'anno accademico 2006-2007 ▪ Anno 2008-Pubblicazione a cura di Rosanna Medaglia per Università di Pisa – Facoltà di Economia ▪ Anno 2008-Guida ai corsi di studio promossa a cura di Medaglia e Ufficio comunicazione per Università di Pisa – Facoltà di Economia ▪ |
| 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". |

Data 20 gennaio 2018

F.to Rosa Medaglia