



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome/Nome **GALTELLI CLAUDIA**

Esperienza professionale

Date Dal 01/01/2015

Lavoro o posizione ricoperti **Responsabile del Centro Servizi di Scienze 1**

Principali attività e responsabilità Pianificazione e coordinamento di tutte le attività di gestione degli approvvigionamenti. Incarico di R.U.P. per tutte le procedure di acquisto. Coordinamento delle attività di gestione e di rendicontazione dei progetti di ricerca e contabili. Responsabilità della registrazione in contabilità di tutte le transazioni economiche del Centro Servizi. Collaborazione con il Capo Area Risorse Finanziarie e Bilancio nella predisposizione dei documenti di bilancio previsti dalla normativa e dai regolamenti vigenti. Supervisione della gestione patrimoniale mobiliare. Referente per la protezione dei dati. Referente per l'anticorruzione e la trasparenza. Coordinamento delle attività di implementazione e di avvio del sistema di gestione delle richieste di acquisto. Coordinamento di n. 21 unità di personale amministrativo. Partecipazione e coordinamento gruppo di lavoro per mappatura processi. Nel 2015 e nel 2016 sono state svolte anche attività organizzative e gestionali connesse alla creazione del Centro Servizi di Scienze 1 incluse l'omogeneizzazione delle procedure amministrative e lo studio e l'individuazione di strumenti per la gestione centralizzata degli acquisti e delle autorizzazioni di missione.

Nome e indirizzo del datore di lavoro **UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MILANO-BICOCCA
CENTRO SERVIZI DI SCIENZE 1
DIPARTIMENTO DI BIOTECNOLOGIE E BIOSCIENZE - DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELL'AMBIENTE E DELLA TERRA - DIPARTIMENTO DI FISICA "GIUSEPPE OCCHIALINI" - DIPARTIMENTO DI SCIENZA DEI MATERIALI - DIPARTIMENTO DI MATEMATICA E APPLICAZIONI**

Tipo di attività o settore Settore pubblico

Date Dal 01/10/2012 al 31/12/2014

Lavoro o posizione ricoperti **Segretario Amministrativo di Dipartimento**

Principali attività e responsabilità Attività organizzative ed operative connesse alla nascita del nuovo Dipartimento (per accorpamento dei due ex Dipartimenti di Scienze dell'Ambiente e del Territorio e di Scienze Geologiche e Geotecnologie). Gestione dei fondi di ricerca. Rendicontazione dei progetti di ricerca. Predisposizione di contratti e accordi. Predisposizione delle procedure di acquisizione di beni e servizi. Verbalizzazione sedute organi collegiali. Coordinamento delle unità di personale amministrativo. Supervisione di tutte le attività amministrative, contabili, gestionali e finanziarie del Dipartimento.

Nome e indirizzo del datore di lavoro **UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MILANO-BICOCCA
DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELL'AMBIENTE E DELLA TERRA**

Tipo di attività o settore Settore pubblico

Date Dal 01/02/2005 AL 30/09/2012

Lavoro o posizione ricoperti **Segretario Amministrativo di Dipartimento**

Principali attività e responsabilità	Predisposizione del bilancio di previsione. Predisposizione del conto consuntivo. Gestione del bilancio del dipartimento. Gestione dei fondi di ricerca. Rendicontazione dei progetti di ricerca. Predisposizione di contratti e accordi. Predisposizione delle procedure di acquisizione di beni e servizi. Verbalizzazione sedute organi collegiali. Coordinamento delle unità di personale amministrativo. Supervisione di tutte le attività amministrative contabili e finanziarie del Dipartimento.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MILANO-BICOCCA DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELL'AMBIENTE E DEL TERRITORIO
Tipo di attività o settore	Settore pubblico
Date	dal 08/10/2007 al 30/09/2012
Lavoro o posizione ricoperti	Segretario Amministrativo Reggente
Principali attività e responsabilità	Predisposizione del bilancio di previsione. Predisposizione del conto consuntivo. Gestione del bilancio del dipartimento. Gestione dei fondi di ricerca. Coordinamento delle unità di personale amministrativo. Supervisione di tutte le attività amministrative contabili e finanziarie del Dipartimento.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MILANO-BICOCCA DIPARTIMENTO GIURIDICO DELLE ISTITUZIONI NAZIONALI ED EUROPEE
Tipo di attività o settore	Settore pubblico
Date	dal 19/12/2005 al 01/10/2006
Lavoro o posizione ricoperti	Segretario Amministrativo ad interim
Principali attività e responsabilità	Predisposizione del bilancio di previsione. Predisposizione del conto consuntivo. Gestione del bilancio del dipartimento. Gestione dei fondi di ricerca. Coordinamento delle unità di personale amministrativo. Supervisione di tutte le attività amministrative contabili e finanziarie del Dipartimento.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MILANO-BICOCCA DIPARTIMENTO GIURIDICO DELLE ISTITUZIONI NAZIONALI ED EUROPEE
Tipo di attività o settore	Settore pubblico
Date	dal 16/07/2001 al 14/01/2005
Lavoro o posizione ricoperti	Analista di Organizzazione in ambito Marketing, Finance e Controllo di Gestione – Responsabile del Sistema Gestionale ERP Finance "Oracle application"
Principali attività e responsabilità	Attività di analisi e di riorganizzazione dei processi amministrativi e di controllo di gestione. Rivisitazione e reimpostazione del piano dei conti di contabilità generale. Rivisitazione e reimpostazione del piano dei centri di costo e delle linee di business. Collaborazione alla progettazione organizzativa di un nuovo sistema informativo di gestione delle vendite basato sul sistema informativo ERP "Oracle Application". Supervisione dei sistemi gestionali aziendali di contabilità, controllo di gestione, forza vendita e cad.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	SMAU S.R.L
Tipo di attività o settore	Settore privato – Società di servizi del settore fieristico
Date	dal 01/07/2000 al 15/07/2001
Lavoro o posizione ricoperti	Financial Analyst

Principali attività e responsabilità	Attività di implementazione e miglioramento di processi e procedure collegate alla gestione amministrativa nel rispetto delle normative e dei regolamenti interni. Attività di implementazione di nuove funzionalità del sistema informativo gestionale e contabile "Oracle application". Attività di internal auditing di dati e procedure. Attività di redazione di reports mensili. Attività di formazione interna
Nome e indirizzo del datore di lavoro	LOMBARDIA INFORMATICA S.P.A
Tipo di attività o settore	Settore privato – Società di servizi informatici della Regione Lombardia
Date	dal 29/09/1997 al 30/06/2000
Lavoro o posizione ricoperti	Analista Funzionale in ambito Amministrazione, Contabilità e Controllo di Gestione
Principali attività e responsabilità	Attività di analisi di processi aziendali in ambito amministrativo-contabile svolte presso aziende clienti. Attività di implementazione dei moduli Oracle Applications relativi alla contabilità clienti, alla contabilità fornitori, alla contabilità generale ed al controllo di gestione svolte presso aziende clienti. Attività di formazione rivolta al personale dipendente delle aziende clienti. Le aziende clienti sono state: <ul style="list-style-type: none"> ○ "Ingersoll Dresser Pumps Worthington S.p.A.", Desio (Mi), da Novembre 1997 a Maggio 1998 ○ "Ingersoll Dresser Pumps Worthington S.p.A.", sede di Marcianise (Ce) nei mesi di Giugno, Luglio e Settembre 1998. ○ "Meritor Hvs Cameri S.p.A.", sede di Cameri (No), da Settembre 1998 a Marzo 1999 ○ "Sammontana", sede di Empoli. ○ "Albacom" di Milano, da Marzo ad Ottobre 1999 ○ "Societa' pel risanamento di Napoli", sede di Napoli, da Giugno a Dicembre 1999 ○ "Beni Stabili", sede di Roma, da Gennaio a Maggio 2000
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CAP GEMINI S.P.A
Tipo di attività o settore	Settore privato – Società di consulenza aziendale
Istruzione e formazione	
Date	Da Novembre 2012 a Giugno 2014
Titolo della qualifica rilasciata	Master di II livello in Management dell'Università e della Ricerca
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	MIP – POLITECNICO DI MILANO
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	110 Lode
Date	1990/91 al 1996/97
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Economia e Commercio
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	110/110
Date	1985/86 al 1989/90
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Maturità Classica
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	LICEO GINNASIO STATALE "G. LEOPARDI" di Cinisello Balsamo (MI)
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	52/60

Competenze personali

Madrelingua

Altre lingue Autovalutazione

Livello europeo (*)

Francese

Inglese

Italiana

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
C1	C1	B1	B1	B1
B2	B2	B1	B1	B2

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Competenze organizzative e gestionali

Capacità e competenze di coordinamento di gruppi di lavoro: queste capacità e competenze sono state sviluppate sia durante l'esperienza professionale (della durata di 7 anni) nel settore privato sia durante l'esperienza professionale presso strutture dipartimentali dell'Università (della durata di 14 anni). Con particolare riferimento a quest'ultima si sottolinea l'avvenuto coordinamento di team di lavoro sia per funzioni sia per progetto. Leadership (attualmente responsabile di un team di n.21 unità di personale)

Capacità di pianificazione e monitoraggio di attività complesse

Competenze comunicative

Capacità relazionale e comunicativa: questa capacità è stata affinata durante l'esperienza professionale nel settore privato in particolare nel settore della consulenza aziendale ed è stata ampliata durante l'esperienza professionale presso strutture dipartimentali dell'Università nel costante e quotidiano confronto con il personale docente e ricercatore e con il personale tecnico e amministrativo di qualunque inquadramento

Competenze professionali

Capacità e competenze in materia di contabilità economico-patrimoniale: queste competenze sono state acquisite sotto il profilo teorico durante il percorso degli studi universitari in economia, sotto il profilo applicativo-pratico durante l'esperienza professionale nel settore privato, in particolare nella consulenza aziendale e nel settore pubblico dopo l'introduzione della contabilità economico-patrimoniale nelle Università

Capacità e competenze in materia di contabilità finanziaria: queste competenze sono state acquisite durante l'esperienza professionale nelle strutture universitarie prima dell'introduzione della contabilità economico-patrimoniale

Conoscenze della normativa e degli strumenti in materia di approvvigionamenti, di gestione del patrimonio mobiliare, di gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca, di gestione del ciclo attivo commerciale

Capacità e competenze nelle tecniche di controllo di gestione applicate al contesto universitario: queste competenze sono state acquisite durante il Master di II livello in Management dell'Università e della Ricerca

Capacità e competenze nel project management: queste competenze sono state acquisite durante il Master di II livello in Management dell'Università e della Ricerca

Conoscenza del risk management acquisita durante il Master di II livello in Management dell'Università e della Ricerca

Conoscenze e competenze nelle tecniche di mappatura dei processi acquisite durante le attività di mappatura dei processi svolte nel corso del 2019

Competenza nell'utilizzo di Microsoft Word, Excel, Access, Powerpoint, Outlook, Internet Explorer: ottima padronanza

Capacità e competenza nell'utilizzo dei Software Gestionali di Ateneo: Ottima padronanza

Capacità e competenza nell'utilizzo di Sistemi Informativi Gestionali di tipo ERP: dall'esperienza professionale (della durata di 7 anni) nel settore privato ne è derivata una conoscenza approfondita delle logiche di impostazione dei software gestionali aziendali (di contabilità, di controllo di gestione, di logistica, di crm)

Ulteriori Informazioni

Incarichi Istituzionali
Speciali

- Coordinamento di tutte le Strutture Dipartimentali dell'Ateneo nell'ambito delle attività del progetto VQR 2004-2010: attività svolta da Gennaio 2012 a Maggio 2012
- Coordinamento del gruppo di lavoro incaricato dell'istruttoria e della predisposizione della delibera relativa alla proposta di sviluppo e integrazione del sistema informativo gestionale di Ateneo: attività svolta da Gennaio 2014 a Marzo 2014
- Partecipazione al piano personalizzato di Ateneo per il miglioramento della qualità dei servizi di placement nell'ambito del programma FIXO Scuola & Università del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali: attività svolta da Giugno 2013 a Giugno 2014
- Componente della Commissione Riorganizzazione di Ateneo: da Aprile 2013 a Giugno 2014
- Componente del Gruppo di Lavoro U-Gov a partire dall'anno 2014
- Partecipazione al gruppo di lavoro sulla mappatura del processo acquisti sotto i 40.000,00 euro: attività svolta da Gennaio ad Aprile 2019
- Direzione e coordinamento del gruppo di lavoro sulla mappatura del processo del ciclo attivo commerciale: attività svolta da Luglio 2019 a Ottobre 2019

Partecipazione a Commissioni di concorso (quale componente)

- ✓ Componente della Commissione Giudicatrice della selezione pubblica per esami per il reclutamento di n.1 unità di personale di categoria D, posizione economica D1, Area amministrativa gestionale, con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato e pieno (6 mesi) per esigenze temporanee ed eccezionali dell'Università degli Studi di Milano-Bicocca (Cod. 18PTA035) – Decreto di nomina n.6269 del 03.12.2018
- ✓ Componente della Commissioni Giudicatrice del concorso pubblico, per titoli ed esami, a n.1 posto di categoria C, posizione economica C1, Area Amministrativa per le esigenze dell'amministrazione centrale – profilo con competenze di area contabile - presso l'Università degli Studi di Milano-Bicocca (Cod. 5833) – Decreto di nomina n.2792 del 14.09.2016
- ✓ Componente della Commissioni Giudicatrice del concorso pubblico, per titoli ed esami, a n.3 posti di categoria C, posizione economica C1, Area Amministrativa presso l'Università degli Studi di Milano-Bicocca (Cod. 4509) – Decreto di nomina n.1788 del 26.06.2012
- ✓ Componente della Commissione Giudicatrice del concorso riservato, per titolo ed esami, a n.1 posto di categoria D, posizione economica D1, Area Amministrativo-Gestionale presso l'Area del Personale (Cod. 1723) – Decreto di nomina n.362 del 13.12.2005