



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome / Cognome Maria Teresa Palermo
Indirizzo(i) Piazza dell'Ateneo Nuovo 1, 20126 Milano
Telefono(i) 02.6448.6426
E-mail mariateresa.palermo@unimib.it

Esperienza professionale

Date	da aprile 2013 a ottobre 2020
Lavoro o posizione ricoperti	Elevata professionalità (EP) – posizione economica EP2
Principali attività e responsabilità	Responsabile dell'Ufficio per la Prevenzione della Corruzione da novembre 2020 ad oggi Capo Settore per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Milano-Bicocca, Piazza dell'Ateneo Nuovo 1, 20126 Milano
Tipo di attività o settore	Alta Formazione e Ricerca Scientifica
Funzioni ed attività	Coordinamento e responsabilità di tutte le attività di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) di Ateneo. Studio delle fonti normative in materia di prevenzione della corruzione - L. 190/2012 e conseguenti decreti legislativi nonché novità normative. Studio di legislazione e best practices adottate nell'ottica della prevenzione della corruzione e trasparenza. Disamina del Piano Nazionale Anticorruzione e dei relativi aggiornamenti, delle determinazioni e Linee guida A.N.AC. in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Predisposizione della Sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO e relativo aggiornamento annuale, stesura di relazioni all'A.N.AC, attività di monitoraggio sulla concreta attuazione delle disposizioni del PIAO dell'Ateneo. Predisposizione della Relazione di fine anno del RPCT. Attività di consulenza e supporto alle strutture dell'Ateneo e al Direttore Generale per la soluzione di problematiche connesse alla materia, con particolare riferimento al conflitto di interessi. Supporto al RPCT nello svolgimento delle attività di risk management e nell'espletamento della vigilanza sugli enti controllati e partecipati dall'Ateneo nell'adempimento delle normative in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Attività istruttoria delle segnalazioni di illeciti inviate al RPCT. Attività di vigilanza circa il rispetto della normativa in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013. Monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs. 33/2013. Collaborazione nella predisposizione ed aggiornamento del Codice di comportamento di Ateneo e monitoraggio del rispetto delle

relative norme. Organizzazione di corsi di formazione in house in materia di etica, legalità ed in altre tematiche connesse alla prevenzione della corruzione. Aggiornamento dei contenuti del sito web dell'Ateneo "Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della corruzione". Consultazione delle banche dati di leggi e di raccolte giurisprudenziali.

Date agosto 2006 ad aprile 2013
Lavoro o posizione ricoperti Funzionario amministrativo di ruolo categoria D posizione economica D2
Principali attività e responsabilità Gestione attività dell'Ufficio legale
Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Milano-Bicocca, Piazza dell'Ateneo Nuovo 1, 20126Milano
Tipo di attività o settore Alta Formazione e Ricerca Scientifica

Funzioni ed attività Contenzioso giudiziale, con assunzione della difesa diretta dell'Ente, inizialmente come procuratore delegato poi come Avvocato iscritto all'Albo speciale. Limitatamente al contenzioso amministrativo e a quello civile non trattato con patrocinio diretto, redazione e sottoscrizione dei rapporti tecnici per l'Avvocatura dello Stato. Contenzioso stragiudiziale, svolgimento di attività di recupero crediti con delega di firma degli atti necessari. Redazione di pareri legali e consulenze interne di supporto all'attività istituzionale. Supporto legale all'attività amministrativa dell'Ente e svolgimento di attività stragiudiziali quali redazione di accordi e transazioni. Redazione di atti di segnalazione e denuncia di illeciti alle autorità giudiziarie competenti. Supporto legale alle attività normative e collaborazione alla predisposizione del Regolamento di attuazione della L. 241/1990 e correlata consulenza in materia di accesso ai documenti amministrativi.

Date febbraio 2005 ad agosto 2006
Lavoro o posizione ricoperti Dipendente amministrativo di ruolo categoria C
Principali attività e responsabilità Gestione attività dell'Ufficio legale
Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Milano-Bicocca, Piazza dell'Ateneo Nuovo 1, 20126Milano
Tipo di attività o settore Alta Formazione e Ricerca Scientifica

Funzioni ed attività Predisposizione delle relazioni istruttorie da inviare all'Avvocatura dello Stato per il contenzioso amministrativo e per quello civile non trattato con patrocinio diretto. Contenzioso stragiudiziale con attività di consulenza e redazione di pareri a supporto degli Uffici e della Direzione dell'Ente. Consulenza in materia di privacy con predisposizione della documentazione necessaria all'osservanza del Regolamento di Ateneo adottato in materia di protezione di dati personali.

Date marzo 2001 a febbraio 2005
Lavoro o posizione ricoperti Redattrice giuridica
Principali attività e responsabilità Redazione di testi giuridici
Nome e indirizzo del datore di lavoro Ipsa Francis Lefebvre
Tipo di attività o settore Editoria

Funzioni ed attività Dipendente a tempo indeterminato assegnata alla redazione specializzata nella stesura ed aggiornamento di testi giuridici in materia fiscale.

Date novembre 1998 a marzo 2001
Lavoro o posizione ricoperti Redattrice giuridica
Nome e indirizzo del datore di lavoro Edizioni Giuridiche Simone
Tipo di attività o settore Editoria
Testi pubblicati Legislazione universitaria, Ed. Giuridiche Simone, 1998-2000
Funzioni ed attività Dipendente a tempo indeterminato assegnata alla redazione specializzata nella stesura ed

aggiornamento di testi giuridici di diritto pubblico, diritto degli enti locali e legislazione universitaria.

Date	gennaio 1996 ad aprile 1996
Lavoro o posizione ricoperti	Operatore amministrativo a tempo determinato
Principali attività e responsabilità	Supporto amministrativo alle attività della Corte d'Appello di Napoli
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero di Grazia e Giustizia
Funzioni ed attività	Gestione di pratiche amministrative
Date	dicembre 1994 a marzo 1995
Lavoro o posizione ricoperti	Operatore amministrativo a tempo determinato
Principali attività e responsabilità	Supporto amministrativo alle attività del Tribunale del Riesame di Napoli
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero di Grazia e Giustizia
Funzioni ed attività	Gestione di pratiche amministrative

Istruzione e formazione

Date	25.06.1993
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Giurisprudenza con votazione finale di 110 e lode
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Napoli "Federico II"
Date	1986
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di maturità scientifica con votazione finale di 58/60
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	VIII Liceo Scientifico Statale di Napoli

Titoli extra-accademici

Titolo della qualifica rilasciata	Abilitazione all'esercizio della professione forense
Date	2008 - 2015
Titolo della qualifica rilasciata	Iscrizione all'Albo degli Avvocati – Sezione speciale Avvocati di Enti pubblici - su istanza dell'Università degli Studi di Milano - Bicocca

Capacità e competenze personali

Madrelingua **Italiano**

Altra lingua
Autovalutazione

	Comprensione		Parlato		Scritto
	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
Inglese	buono	buono	buono	buono	buono

Livello europeo (*)

(*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

Capacità e competenze sociali

Ottime capacità relazionali e negoziali. Propensione all'ascolto e al confronto. Propositiva,

	determinata, orientata al risultato. Attenzione agli aspetti umani delle relazioni e delle decisioni. Riconosciute doti di leadership.
Capacità e competenze organizzative	Ottime capacità gestionali, organizzative e di coordinamento di persone. Riconosciute competenze professionali di pianificazione, problem solving, analisi delle decisioni, risoluzione dei conflitti. Resistenza allo stress e capacità di assunzione di decisioni in situazioni di pressione.
Capacità e competenze tecniche	Ottime capacità tecnico-professionali sulle materie di principale intervento. Buone competenze di scrittura tecnico-giuridica.
Capacità e competenze informatiche	Buona conoscenza del pacchetto Office.
Patente	Automobilistica (B)

Ulteriori informazioni

Corsi di aggiornamento professionale obbligatori per l'esercizio della professione forense in costanza dell'iscrizione all'Albo degli Avvocati – Sezione speciale Avvocati di Enti pubblici.

Partecipazione a numerosi convegni e corsi di formazione tra cui:

- *Incontro del Gruppo di Lavoro su Privacy e Sicurezza* (ottobre 2005)
- *La riforma del diritto di accesso ai documenti amministrativi dopo le leggi n. 15 e n. 80 del 2005* (novembre 2005)
- *Corso di orientamento specialistico sul processo amministrativo* (marzo – maggio 2008)
- *Il regime delle incompatibilità nel pubblico impiego e nelle Università, gli incarichi e le consulenze* (settembre 2010)
- *La legge Anticorruzione: nuove ipotesi di reato e attività di prevenzione* (maggio 2013)
- *Semplificazione e decertificazione documentale – Anticorruzione e trasparenza nelle Università dopo il D.Lgs. 33/2013* (ottobre 2014)
- *Il contrasto della corruzione negli appalti pubblici – le prime novità del nuovo codice dei contratti pubblici* (maggio 2016)
- *Le novità del nuovo Codice dei contratti (D.Lgs. 50/2016) e i riflessi sulla prevenzione della corruzione* (giugno 2016)
- *Le nuove responsabilità di fronte alla Corte dei Conti dopo la riforma Madia, la responsabilità del dipendente pubblico dopo il D.Lgs. 116/16 e novità sulle società partecipate* (gennaio 2017)
- *La prevenzione ed il contrasto alla corruzione e la nuova disciplina degli appalti pubblici* (febbraio 2017)
- *Il sistema normativo a protezione dal rischio corruzione nel sistema universitario* (maggio 2018)
- *Trasparenza: un adempimento o un'opportunità?* (giugno 2018)
- *Formazione Lavoratori – Generale* (novembre 2018)
- *Corso base AVA – ANVUR* (gennaio 2019)
- *Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance: conoscere per interagire* (maggio 2019)
- *GDPR 2016/679 – Trattamento dei dati personali: Rischi, Misure di Sicurezza e Violazioni* (giugno 2019)
- *La gestione del rischio ai fini della prevenzione della corruzione* (ottobre 2019)
- *Relatrice nel Corso base in materia di anticorruzione e trasparenza predisposto nella piattaforma e learning di Ateneo* (2020).

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR 679/2016.

Milano, 20 dicembre 2022