

**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Lucia RODOLFI

Dipendente della Pubblica Amministrazione dal 16/10/1991.
Dal 16/10/91 al 31/01/92: a tempo determinato.
Dal 01/02/92 ad oggi a tempo indeterminato
Attualmente in servizio presso l'Università degli Studi di Milano-Bicocca
Ruolo Amministrativo – Categoria D, posizione D3.

**ESPERIENZE
PROFESSIONALI****Dal 01/11/2003 – ad oggi****Amministrativa presso l'Università degli Studi di Milano-Bicocca**

Nel dettaglio:

Dal 01/11/2003 – al 22/12/2008

In categoria C, posizione C3, ruolo amministrativo, presso la Facoltà di Scienze della Formazione, ho svolto autonomamente mansioni di gestione e coordinamento della Segreteria Didattica del Corso di Laurea in Scienze della Formazione Primaria.

In particolare:

- Organizzazione del calendario delle aule per i tirocini e i laboratori e collaborazione quotidiana con Docenti, Tutor e Studenti.
- Predisposizione di ipotesi di convalida di esami sostenuti da studenti in ingresso e in uscita dall'Ateneo, da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Coordinamento Didattico e seguente stesura delle relative delibere di approvazione.
- Partecipazione alle sedute mensili del Consiglio di Coordinamento Didattico.
- Attività di orientamento, supporto didattico e informativo tramite sportello telefonico e front-office a studenti in ingresso e in uscita dall'Ateneo.
- Referente Amministrativo della Facoltà di Scienze della Formazione per il progetto "Socrates Erasmus" indirizzato agli studenti interessati alla mobilità in altre Università Europee.

Dal 23/12/2008 – al 07/03/2010

A seguito della vincita del concorso pubblico per titoli ed esami a n.1 posto – categoria D, posizione economica D1, Area Tecnica, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso il Dipartimento di Medicina Sperimentale, sede di Monza (Decreto n.841 del 17.10.2008-cod.2870 – Contratto individuale di lavoro a tempo indeterminato n.685 del 23.12.2008)) ho svolto autonomamente mansioni di gestione e coordinamento di due laboratori:

- Laboratorio di Epidemiologia:
 - collaborazione nella stesura di relazioni riguardanti indagini svolte sugli stili di vita condotti dai cittadini residenti a Milano e a Monza Brianza;
 - svolgimento di attività amministrative e organizzative per la didattica: predisposizione di tabelle e slides mediante utilizzo dei programmi Excel e Power Point;
 - catalogazione delle riviste didattiche e mediche in database.
 -
- Laboratorio di Psicologia:
 - svolgimento di attività amministrative e organizzative per la didattica: predisposizione di tabelle e slides mediante utilizzo dei programmi Excel e Power Point;
 - partecipazione all'organizzazione e ruolo di referente amministrativo del Master

“Psiche e Sport” (in seguito non realizzato) e del Convegno “Fare rete per la genitorialità”.

Dal 08/03/2010 – al 31/12/2014

In categoria D, posizione D1, ruolo amministrativo, presso l'Ufficio Dottorati di Ricerca – Settore Post-Lauream – Segreteria Studenti, ho svolto autonomamente mansioni di segreteria.

In particolare:

- Gestione della carriera degli studenti (dalla iscrizione al concorso al conseguimento del titolo di Dottorato di Ricerca) tramite l'utilizzo dell'applicativo di Gestione della Carriera degli Studenti ESSE3.
- Stesura dei Decreti Rettorali per la nomina delle commissioni esaminatrici e per tutto ciò che concerne la borsa di studio (aumento di importo, attribuzione, rinuncia, rinnovo, sospensione, riattivazione).
- Gestione degli esami finali per il conseguimento del titolo (tenuta e cura del calendario e scadenziario, contatti con Docenti e Dottorandi).
- Attività di front-office per il settore Post-Lauream, ovvero supporto informativo e rilascio di certificati di varia natura (es. di iscrizione, conseguimento titolo) per gli iscritti al Dottorato di Ricerca, Master/Corsi di Perfezionamento, Esami di stato, Scuole di Specializzazione Medica.
- Predisposizione e revisione della modulistica necessaria per gli adempimenti amministrativi.
- Collaborazione con altri uffici dell'Ateneo.
- Corrispondenza saltuaria in lingua Inglese.
- Utilizzo dell'applicativo di Gestione Documentale e di Protocollo Archiflow.
- Gestione della posta elettronica.

Dal 01/01/2015 – ad oggi

In categoria D, posizione D3, ruolo amministrativo, presso il Centro Servizi di Scienze 1 come Referente Amministrativo del Dipartimento di Scienza dei Materiali dove svolgo autonomamente le seguenti mansioni:

- Gestione dell'iter del Consiglio di Dipartimento (ordinario e straordinario) nelle fasi di pre-seduta (plenaria e riservata a determinate categorie), seduta, post-seduta, ovvero dall'invio della convocazione ai membri del suddetto Consiglio, alla stesura del verbale e delle relative delibere in materia di: programmazione del personale, richiesta di attivazione assegni/borse di ricerca, posti di personale a tempo determinato, di diversi provvedimenti riguardanti il bilancio, il personale, la didattica, l'internazionalizzazione, il patrimonio e altre per argomenti specifici.
- Contatti e collaborazione con gli Uffici dell'Amministrazione Centrale competenti per ciascuna delibera approvata in seduta di Consiglio di Dipartimento.
- Gestione dell'iter della Giunta di Dipartimento nelle fasi di pre-seduta, seduta, post-seduta, ovvero dall'invio della convocazione ai membri della stessa, alla stesura del verbale.
- Gestione amministrativa (controllo e stampa di documentazione) dell'iter (dalla fase autorizzativa alla fase di liquidazione del rimborso) delle missioni svolte dal personale docente e non docente, strutturato e non strutturato in Ateneo, tramite l'applicativo del Sistema di Gestione della Contabilità U-GOV.
- Gestione degli adempimenti amministrativi, ovvero: tenuta, cura, controllo e collaborazione con gli Uffici competenti dell'Ateneo, relativi alla tenuta di Seminari, Convegni, Collaborazioni Scientifiche da parte di Docenti Relatori Italiani e di altre Nazionalità.
- Controllo e invio agli uffici competenti delle Notule di pagamento a Tutor di laboratori dei corsi di laurea che afferiscono al Dipartimento.
- Inserimento nella piattaforma per la Gestione della Ricerca IRIS (Institutional Research Information System) dei nominativi di personale di altra Nazionalità ospite presso il Dipartimento in qualità di Visiting Professor, Researcher, Fellows, Phd Student.

- Collaborazione quotidiana con il Direttore di Dipartimento, con i Docenti, Ricercatori, Assegnisti, Borsisti,
- Gestione dei servizi generali di Dipartimento (ordini di cancelleria, ritiro raccomandate, rimborso di piccola cassa per conto dei Docenti).
- Corrispondenza saltuaria in lingua Inglese.

Dal 16/10/91 - al 31/10/03**Amministrativa presso la ASL Città di Milano – Distretto 2**

Dal 16/10/1991 – al 16/12/2001

In categoria B - Coadiutore Amministrativo.

Dal 17/12/2001 – al 31/10/2003

In categoria C – Assistente Amministrativo.

Dal 01/11/2003

Trasferimento alla Università degli Studi di Milano-Bicocca tramite passaggio diretto.

Nel dettaglio:

Dal 16/10/1991 – al 1992

Ho svolto mansioni amministrative presso l'Ufficio del Protocollo:

- ricezione e spedizione corrispondenza;
- Servizio telefonico e sportello diretto all'utenza.

Dal 1992 al 31/10/2003

Trasferimento alla ex Unità Operativa Tutela Salute Luoghi Lavoro (UOTSLL) poi diventata Unità Operativa Prevenzione Salute Ambienti Lavoro (UOPSAL) dove ho svolto autonomamente mansioni amministrative.

In particolare:

- Gestione e coordinamento della segreteria e di uno “Sportello Informativo” attivato per fornire consulenza a lavoratori o imprenditori in materia di Igiene e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro.
- Verifica libri infortuni.
- Stesura dei verbali di contravvenzione e di autorizzazioni emesse in deroga a determinati articoli di legge in materia di Igiene e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro.
- Contatti con la Procura della Repubblica – Sezione Lavoro.
- Partecipazione all'organizzazione (logistica, preparazione del materiale da distribuire, contatti con i partecipanti), allo svolgimento e alla tenuta di una parte di docenza durante i corsi di formazione indirizzati a Datori di Lavoro, a Lavoratori, ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza, agli Addetti al Primo Soccorso, ai sensi della Legge 626/94.

La parte di docenza tenuta trattava argomenti giuridici e amministrativi e verteva sui concetti di informazione e comunicazione che venivano illustrati mediante proiezione di slides.

In totale ho svolto n. 58 ore di docenza.

- Collaborazione nella stesura e divulgazione di materiale informativo e preventivo durante i suddetti corsi di formazione e durante il front-office.
- Partecipazione e collaborazione mediante lavoro di squadra con gli altri operatori della Unità Operativa: Tecnici di Vigilanza ed Ispezione (Ufficiali di Polizia Giudiziaria) e Medici del Lavoro.

Dal 12/02/91 – al 30/09/91**Impiegata presso la Società PB Mikron di Cinisello Balsamo (Mi)**

Dove ho svolto autonomamente le seguenti attività:

- Addetta all'Ufficio Acquisti: gestione dei fornitori; valutazione delle offerte; inserimento e trasmissione degli ordini alle aziende; gestione dell'iter di evasione mediante utilizzo dei programmi Windows ed Excel.

- Corrispondenza scritta e telefonica in lingua Inglese e Francese con fornitori di paesi esteri.
- Registrazione informatizzata delle fatture.
- Lavori di segreteria ordinaria: smistamento posta, archivio di documenti, inserimento dati.

Dal 18/03/90 – al 05/07/90**Impiegata presso la Società Micro Switches di Milano**

Dove ho svolto autonomamente le seguenti attività:

- Addetta all'Ufficio Vendite: gestione delle richieste dei clienti, preparazione delle offerte; registrazione e gestione dell'iter degli ordini mediante utilizzo di apposito programma informatico; gestione dei documenti di trasporto.
- Corrispondenza scritta e telefonica con i clienti.
- Lavori di segreteria ordinaria: smistamento posta, archivio di documenti, inserimento dati.

Dal 18/01/89 – al 10/03/90**Impiegata presso lo Studio Legale Tributario Avv. Mario Piccolo di Milano**

Dove ho svolto autonomamente le seguenti attività:

- Corrispondenza scritta e telefonica con i clienti.
- Accoglienza clientela.
- Gestione della documentazione necessaria per ciascun cliente.
- Catalogazione pratiche in corso, cura dell'archivio.
- Battitura atti.
- Tenuta piccola cassa.
- Lavori di segreteria ordinaria: smistamento posta, archivio di documenti, inserimento dati.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE**18/07/2008
(A.A. 2007/08)****Laurea Triennale in Scienze dell'Educazione – Percorso: Esperti nei Processi della Formazione.**

Conseguita presso l'Università degli Studi di Milano-Bicocca. Voto: 108/110.

Titolo dell'Elaborato finale: "Management dei Servizi nella Pubblica Amministrazione".

Nel 1988**Diploma di Maturità per Perito Aziendale Corrispondente in Lingue Estere**

Conseguito presso il II ITC P.A.C.L.E. Parco Nord – Cinisello Balsamo (Mi). Voto: 43/60.

Corsi di Formazione presso l'Università degli Studi di Milano-Bicocca**Nel 2025:****Nel 2025**

Corso Anticorruzione
Corso sulle verbalizzazioni

Nel 2024:

Corso Formazione specifica dei lavoratori

Nel 2023:

- ✓ Corso delibere e atti amministrativi
- ✓ 2° seminario Punto Organi

Nel 2022

- ✓ 2° Webinar Titulus 5
- ✓ Titulus organi
- ✓ 3° Webinar Titulus 5
- ✓ Cambiamento organizzativo

Nel 2021:

Corso formazione anticorruzione e trasparenza
Corso sicurezza sul lavoro
Corso GDPR3

Nel 2019:

- ✓ Corso “Piattaforma Google Suite” - Durata 3 ore.
- ✓ Corso “Mappatura dei processi” – Durata: 6 ore (per la giornata plenaria) più 32 ore per gli incontri dedicati specificatamente alla mansione della “verbalizzazione”.
- ✓ Corso “Anagrafe delle prestazioni nuovo sistema PerlaPA” – Durata: 7 ore.
- ✓ Corso (online E-Learning-UGOV) “Il sistema di misurazione e valutazione della performance: conoscere per interagire” - Durata: 2 ore.
- ✓ Corso (online E-Learning-UGOV) “Formazione base in materia di salute e sicurezza sul lavoro” – Durata: 4 ore.
- ✓ Corso (online E-Learning-UGOV) di formazione base sulla “Autovalutazione e valutazione degli Atenei - AVA (Autovalutazione Valutazione Accreditamento)- ANVUR (Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca)”- Durata: 3 ore.

Nel 2018:

- ✓ Corso “I provvedimenti amministrativi e gli organi dell’Università...in pratica” – Durata: 4 ore.
- ✓ “Workshop di lingua inglese: Speaking” – Durata: 10 ore.

Nel 2016:

- ✓ Corso di formazione in materia di “Etica e Legalità” – Durata: 3 ore.

Nel 2015:

- ✓ Corso “U-GOV Gestione Progetti - Contabilità” – Durata: 28 ore.

Nel 2014:

- ✓ Corso di Lingua Inglese – Livello intermedio (B1) – Durata: 40 ore.
- ✓ Corso “Le Marie Skłodowska-Curie 8MSCA) in Horizon 2020”, organizzato dalla APRE (Agenzia per la Promozione della Ricerca Europea”, tenutosi presso l’Università degli Studi di Milano-Bicocca – Durata: 4 ore.

Nel 2012

- ✓ Corso “Normativa PA e Pubblico Impiego” – Durata: 14 ore.

Nel 2011:

- ✓ Corso “Comunicazione interpersonale verso il pubblico” – Durata: 14 ore.

Nel 2008:

- ✓ **Corso-Concorso per passaggio da categoria C a categoria D .**
Materie trattate: legislazione e riforma universitaria; normativa P.A.; contabilità; controllo di gestione; gestione qualità; pacchetto Office – Durata: 50 ore.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua Madre Italiano.

Altre Lingue:
 Inglese livello B1 (intermedio)
 Francese livello B1 (intermedio)

Competenze comunicative

Nel corso degli anni, attraverso le esperienze lavorative e personali sviluppate al di fuori dei tradizionali percorsi di apprendimento, soprattutto in ambito di attività di front-office e durante le ore di docenza nei corsi di formazione suddetti ho maturato ottime abilità comunicative, migliorando sempre di più la mia attitudine alle relazioni interpersonali, cortesia, rispetto, disponibilità, ascolto dei bisogni, ovvero quelle abilità necessarie per gestire al meglio le dinamiche relazionali che inevitabilmente si creano tra le due parti, sia mediante contatto diretto che indiretto.

Competenze organizzative e gestionali

Nel tempo, visti e vissuti i diversi cambiamenti organizzativi degli Enti Pubblici presso cui ho prestato e presto servizio ho maturato capacità in grado di farne fronte, ovvero migliorando attitudini quali: flessibilità, adattabilità, gestione del tempo, oltre alla propensione alla collaborazione e a lavorare in squadra con spirito di partecipazione, resa migliore soprattutto durante l'esperienza maturata alla Asl Città di Milano, soprattutto in fase di pianificazione, organizzazione e svolgimento del materiale per i corsi di formazione suddetti.

Inoltre, grazie alla partecipazione attiva agli incontri del corso sulla "Mappatura dei processi" ho avuto modo di interagire con il personale di altri uffici al fine di trovare, mediante lavoro di squadra, la modalità più fluida per unire i diversi processi amministrativi nell'ambito del tema delle Verbalizzazioni.

Competenze professionali

Grazie alle esperienze lavorative maturate nelle Aziende Commerciali e, soprattutto, di Servizi ho acquisito competenze professionali in ambito di front-office e back-office (specificate nelle esperienze professionali), sviluppando, così, capacità di organizzazione e coordinamento delle attività ad essi correlati; di "problem solving"; di valutazione e gestione delle priorità; di verifica, controllo e gestione dei processi lavorativi, in modo da fare funzionare in modo efficiente, corretto e puntuale i flussi procedurali.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Livello				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Buono	Buono	Buono	Buono	Buono

- Ottima padronanza degli strumenti di Microsoft Office; del portale Internet e della navigazione Web; degli applicativi e delle piattaforme informatiche attualmente in uso in Ateneo.

Il continuo rinnovamento e adattamento informatico, mirato perlopiù alla dematerializzazione dei documenti e a rendere più veloci i flussi procedurali in essere, fanno sì che all'interno dell'Ateneo sia presente una costante introduzione

di applicativi gestionali per i quali è obbligatoria la partecipazione a specifici corsi di formazione.

Patente di guida Patente di guida B.

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".

Milano, 19/06/2025