INFORMAZIONI PERSONALI

Dossi Alessandra

0264486417

alessandra.dossi@unimib.it

Sesso F | Nazionalità Italiana

POSIZIONE RICOPERTA

Categoria D – Area Amministrativa-Gestionale a tempo indeterminato
Università degli Studi di Milano – Bicocca - Piazza dell'Ateneo Nuovo n. 1 - 20126 Milano
Area Ricerca e Terza Missione – Settore Grant Office e Tender - Specialist appalti attivi

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 20.11.2020 ad oggi

Categoria D – Area Amministrativa-Gestionale a tempo indeterminato in servizio attualmente presso l'Area Ricerca e Terza Missione – Settore Grant Office e Tender dell'Università degli Studi di Milano – Bicocca.

Principali attività e responsabilità

Specialist appalti attivi.
Gestione delle pratiche relative alla partecipazione dell'Università a procedure di gara d'appalto/tender aventi ad oggetto servizi di ricerca, a livello nazionale ed europeo, anche tramite utilizzo di piattaforme telematiche di e-procurement, con particolare riguardo alla piattaforma di Regione Lombardia denominata Sintel ed altri sistemi di e-procurement nazionali e delle istituzioni UE.
Supporto alla negoziazione per l'approvazione e la stipula di contratti e accordi derivanti dalle procedure di gara d'appalto/tender, atti costitutivi di raggruppamenti temporanei di imprese.
Gestione e supporto delle procedure di accreditamento e registrazione dell'Ateneo ai relativi registri ed albi.
Diffusione di opportunità di partecipazione ad appalti e tender.
Gestione organizzativa e assistenza alle operazoni di verbalizzazione della Commissione per la Ricerca, Brevetti, Spin-off e Trasferimento Tecnologico, istruttoria del Consiglio di Amministrazione dell'Università.
Pareri sulle materie di competenza.

Dal 24.12.2008 al 19.11.2020

Categoria D – Area Amministrativa-Gestionale a tempo indeterminato in servizio presso l'Area della Ricerca – Settore Valorizzazione per la Ricerca - Ufficio Contratti e Centri di Ricerca dell'Università degli Studi di Milano – Bicocca.
Incarico di Capo Ufficio Contratti e Centri di Ricerca.
Gestione delle pratiche relative alla partecipazione dell'Università a procedure di gara d'appalto/tender aventi ad oggetto servizi di ricerca, a livello nazionale ed europeo, anche tramite utilizzo di piattaforme telematiche di e-procurement, con particolare riguardo alla piattaforma di Regione Lombardia denominata Sintel e altri sistemi di e-procurement nazionali e delle istituzioni UE.
Supporto alla negoziazione per l'approvazione e la stipula di contratti per attività di ricerca, consulenza e formazione commissionata da enti terzi, atti costitutivi di raggruppamenti temporanei di imprese.
Definizione del regime della proprietà industriale nell'ambito dei suddetti contratti.
Definizione dell'assetto disciplinare contrattuale più conforme ed appropriato alla normativa ed alle finalità istituzionali universitarie.
Predisposizione di modelli per ognuna delle suddette forme contrattuali.
Gestione delle pratiche relative all'istituzione di tariffari.
Supporto nell'individuazione ed esame di tutte le componenti per la costituzione di Centri Universitari/Interuniversitari, nonché pratiche di gestione delle procedure giuridiche per l'approvazione di dette forme associative e gestione dei rapporti tra l'Università e le forme associative in questione e/o con i loro partecipanti.
Predisposizione di modelli statutari/convenzionali per ogni tipo di Centro Universitario/Interuniversitario.
Stesura regolamenti di propria competenza.
Gestione pratiche relative a Consorzi, Associazioni (fino a marzo 2009).
Pratiche relative a convenzioni quadro, protocolli d'intesa, convenzioni per attività di collaborazione scientifica e didattica (fino a marzo 2009).
Fino a gennaio 2013 gestione organizzativa e segreteria verbalizzante della Commissione Atti, Contratti, Convenzioni e Regolamenti, istruttoria del Consiglio di Amministrazione dell'Università.
Da novembre 2013 al 2016 gestione organizzativa e segreteria verbalizzante della Commissione per la Ricerca, Brevetti, Spin-off e Trasferimento Tecnologico, istruttoria del Consiglio di Amministrazione dell'Università.
Dal 2017 al 2020 gestione organizzativa e assistenza alle operazoni di verbalizzazione della Commissione per la Ricerca, Brevetti, Spin-off e Trasferimento Tecnologico, istruttoria del Consiglio di Amministrazione dell'Università.
Pareri sulle materie di competenza dell'ufficio.
Attività in materia di valutazione della ricerca.

Dal 2.10.2000 al 23.12.2008

Categoria C – Area Amministrativa a tempo indeterminato in servizio presso il Settore Affari Legali e Contratti (2000-2005), presso il Settore Ricerca – Finanziamenti Nazionali (2005-2006) e presso il Settore Rapporto Università Imprese (2005-2008) dell'Università degli Studi di Milano – Bicocca.

Principali attività e responsabilità

Dall'1.07.2005 Capo Ufficio Contratti di Ricerca, Consorzi e Centri, in seguito denominato Ufficio Convenzioni e Contratti.
Supporto alla negoziazione per l'approvazione e la stipula di:
- contratti per attività di ricerca, consulenza, formazione commissionata da terzi;
- convenzioni quadro, protocolli d'intesa, convenzioni per attività di collaborazione scientifica e didattica.
Gestione delle pratiche relative all'istutuzione di tariffari.
Gestione delle pratiche relative ad atti di liberalità, comodati fino al 2005.
Supporto nell'individuazione ed esame di tutte le componenti per la costituzione di Centri Universitari/Interuniversitari, nonché pratiche di gestione delle procedure giuridiche per l'approvazione di dette forme associative e gestione dei rapporti tra l'Università e le forme associative in questione e/o con i loro partecipanti.
Gestione delle pratiche relative a Consorzi, Associazioni.
Pareri sulle materie di competenza dell'ufficio.
Rapporti con le Aziende Ospedaliere per la Facoltà di Medicina e Chirurgia (circa 4 mesi).
Polizze di assicurazione e denunce di sinistro (circa 4 mesi).
Da aprile 2006, gestione organizzativa e segreteria verbalizzante della Commissione Atti, Contratti, Convenzioni e Regolamenti, istruttoria del Consiglio di Amministrazione dell'Università.

Dal 11.05.2000 al 18.05.2000

Impiegata 4^ livello - Quanta S.p.A., Società di fornitura di lavoro temporaneo.

Principali attività e responsabilità

Data Entry per organizzazione eventi presso la società Net Support s.r.l.

© Unione europea, 2002-2018 | europass.cedefop.europa.eu

Dal 3.05.1999 al 2.05.2000

Operatore amministrativo (V livello) a tempo determinato in servizio presso l'Università degli Studi di Milano.

Principali attività e responsabilità

Istruzione in autonomia operativa di atti amministrativi e di atti contabili presso la segreteria amministrativa di un Dipartimento universitario, elaborazione relazioni amministrativo-contabili e rendiconti analitici relativi all'utilizzo dei finanziamenti per la ricerca, collaborazione alla stesura delle richieste di finanziamenti per la ricerca, istruzione di atti amministrativi e contabili relativi agli acquisti di beni di consumo e durevoli, rapporti con i fornitori, gestione ordini e pagamenti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Maturità scientifica.

Seminari e corsi di aggiornamento

Partecipazioni ad alcuni seminari e corsi di aggiornamento in materia di proprietà industriale, trasferimento tecnologico, contratti pubblici, normativa fiscale, finanziamenti nazionali e comunitari, spin-off, sistema documentale, anticorruzione, trasparenza, GDPR, provvedimenti amministrativi, appalti pubblici dell'Unione Europea (2007-2020).

Altri corsi

Partecipazione ad alcuni corsi in materia di informatica, lingua inglese e spagnola, comunicazione, salute, sicurezza sul luogo di lavoro.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre: Italiano

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	B1	B1	B1	B1
Spagnolo	A2	A2	A2	A2	A2

Competenze comunicative

Buone competenze comunicative maturate anche al di fuori del contesto lavorativo nell'ambito di associazioni di volontariato attraverso il contatto diretto con gli utenti e rapporti con gli uffici degli enti di riferimento per il territorio e con altre organizzazioni.

Competenze organizzative e gestionali

Buone capacità organizzative e gestionali.
Spirito di collaborazione e attitudine alla gestione di progetti e di gruppi maturate anche al di fuori del contesto lavorativo nell'ambito di associazioni di volontariato e sportive.
Capacità di adattamento e disponibilità all'apprendimento e approfondimento di nuove tematiche, anche non strettamente legate all'attività lavorativa di competenza.

Competenze professionali

Conoscenza in materia di contratti per attività commissionata da enti terzi delle Università.
Conoscenza in materia di appalti pubblici e tender europei.
Conoscenza in materia di legislazione universitaria e di diritto amministrativo.
Buona padronanza nell'utilizzo di alcuni sistemi di e-procurement a livello nazionale ed europeo.
Conoscenza generale della normativa sul pubblico impiego e principi di contabilità.

Competenze informatiche

Buona conoscenza del sistema operativo Windows e buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio.
Buona conoscenza degli applicativi in uso presso l'Università degli Studi di Milano – Bicocca, con particolare riferimento alla gestione dei contratti e dei progetti (BOA/IRIS), U-Gov, Archiflow.
Buona padronanza nell'utilizzo della piattaforma telematica di e-procurement Sintel per la partecipazione dell'Università a procedure di gara in qualità di "Operatore economico".
Utilizzo di altri sistemi di e-procurement per la presentazione di offerte nell'ambito di procedure di gara nazionali ed europee.
Conseguimento della Patente Europea del Computer (ECDL Full).

Altre competenze

Patente di guida

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 e ss.mm.ii. relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

© Unione europea, 2002-2018 | europass.cedefop.europa.eu