



Curriculum Vitae Europass

INFORMAZIONI PERSONALI Nome Indirizzo Telefono E-mail Nazionalità	Ester Luigia Debora Tagliavini ester.tagliavini@unimib.it Italiana
ESPERIENZA LAVORATIVA Dal 1 ottobre 2019 ad oggi <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i> <i>Tipo di azienda o settore</i> <i>Tipo di impiego</i> <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Università degli Studi di Milano – Bicocca Piazza dell'Ateneo Nuovo, 1 – 20126 Milano Università pubblica <i>Subordinato a tempo indeterminato – Qualifica funzionale EP3</i> <i>Capo Settore Staff al Rettorato – Direzione Generale</i> Presidio e gestione della corrispondenza della Rettrice e delle comunicazioni interne ed esterne (liste di spedizione, sito web ecc) Collaborazione alle attività di comunicazione istituzionale della Rettrice Organizzazione dell'agenda della Rettrice, supporto operativo nell'organizzazione di incontri di lavoro, coordinamento degli interlocutori coinvolti Raccordo con Organi di Governo Facilitazione del flusso di informazioni e collegamenti tra il Rettorato, il gruppo Pro-Rettori, Delegati e Aree Amministrative Supporto all'attività dei Pro Rettori Redazione report riunioni Supporto alla stesura del piano strategico triennale Organizzazione di eventi e incontri di Ateneo anche per gli aspetti di gestione del cerimoniale Gestione, da un punto di vista amministrativo e organizzativo, del servizio degli autisti del Rettorato Membro dell'unità di crisi Covid-19 di Ateneo Gestione sale rettorato Referente protezione dati e anticorruzione della Direzione Generale Membro cabina di regia per le attività relative al processo di accreditamento periodico della sede universitaria Referente d'ateneo per ANVUR in occasione della visita di accreditamento periodico 2025
Da gennaio 2015 al 30 settembre 2019 <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i> <i>Tipo di azienda o settore</i> <i>Tipo di impiego</i> <i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Università degli Studi di Milano – Bicocca Piazza dell'Ateneo Nuovo, 1 – 20126 Milano Università pubblica <i>Subordinato a tempo indeterminato – Qualifica funzionale EP2</i> <i>Capo Settore Scuola di Dottorato - Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti</i> Responsabile amministrativo della Scuola di Dottorato dell'Università degli Studi di Milano-Bicocca e componente del Consiglio di Scuola e della Giunta Attività di supporto e consulenza amministrativa per la progettazione dei corsi di dottorato di ricerca Referente all'interno del GDL Codau sui Dottorati di ricerca, coordinato dal Dott. Marco Degani (UniTo), del sottogruppo accreditamento e valutazione;

<p>Da luglio 2004 a dicembre 2014 <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i> <i>Tipo di azienda o settore</i> <i>Tipo di impiego</i> <i>Principali mansioni e responsabilità</i></p>	<p>Università degli Studi di Milano – Bicocca Piazza dell'Ateneo Nuovo, 1 – 20126 Milano Università pubblica Subordinato a tempo indeterminato – Qualifica funzionale EP1 Capo Settore Post Lauream - Area Segreterie Studenti Gestione carriere studenti di dottorato, scuole di specializzazione mediche e non mediche, master, corsi di perfezionamento. Gestione esami di stato di abilitazione alle professioni</p>
<p>Da novembre 2001 a luglio 2004 <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i> <i>Tipo di azienda o settore</i> <i>Tipo di impiego</i> <i>Principali mansioni e responsabilità</i></p>	<p>Università degli Studi di Milano – Bicocca Piazza dell'Ateneo Nuovo, 1 – 20126 Milano Università pubblica Subordinato a tempo indeterminato – Qualifica funzionale D Capo Ufficio Post Lauream Gestione carriere studenti di dottorato, scuole di specializzazione mediche e non mediche. Gestione esami di stato di abilitazione alle professioni</p>
<p>Da dicembre 1998 a novembre 2001 <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i> <i>Tipo di azienda o settore</i> <i>Tipo di impiego</i> <i>Principali mansioni e responsabilità</i></p>	<p>Università degli Studi di Milano – Bicocca Piazza dell'Ateneo Nuovo, 1 – 20126 Milano Università pubblica Subordinato a tempo indeterminato – Qualifica funzionale C Assistente amministrativo presso Segreterie Studenti</p>
<p>Da ottobre 1997 a dicembre 1998 <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i> <i>Tipo di azienda o settore</i> <i>Tipo di impiego</i> <i>Principali mansioni e responsabilità</i></p>	<p>Università degli Studi di Milano – Facoltà di Agraria – Dip. Di Scienze e Tecnologie Alimentari e microbiologiche Via Celoria, 2 – 20133 Milano Università pubblica Subordinato a tempo determinato – Qualifica funzionale C Responsabile dell'ufficio per i rapporti con l'Unione Europea e il Ministero dell'Università per il IV Programma Quadro</p>
<p>1996 – 1997 <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i> <i>Tipo di azienda o settore</i> <i>Tipo di impiego</i> <i>Principali mansioni e responsabilità</i></p>	<p>Michelin S.p.A. C.so Sempione Milano, European Book via Cucchiari, 21 20155 Milano; Case Editrici Collaborazione Attività redazionale per pubblicazioni varie (enciclopedie, guide turistiche, riviste di settore)</p>
<p>1994-1996 <i>Nome e indirizzo del datore di lavoro</i> <i>Tipo di azienda o settore</i> <i>Tipo di impiego</i> <i>Principali mansioni e responsabilità</i></p>	<p>Motivaction S.r.l. v.le Bianca Maria, 23 Milano Istituto di ricerche di mercato e consulenze di marketing Collaborazione coordinata e continuativa Ricerca Junior: progettazione di questionari qualitativi e quantitativi, preparazione di report e presentazione per i committenti, analisi dei dati</p>
<p>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</p> <p>2025 <i>Nome e tipo di istituto di istruzione</i> <i>materie/abilità professionali oggetto di studio</i></p> <p>2006 <i>Nome e tipo di istituto di istruzione</i> <i>materie/abilità professionali oggetto di studio</i> <i>Qualifica conseguita</i></p>	<p>Università degli Studi di Milano Master di II livello in Management delle Pubbliche Amministrazioni</p> <p>Centro di Formazione Lingue Straniere – Comune di Milano Corso di Lingua Spagnola</p> <p>Certificato 1 ° livello- Base1</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Corso di aggiornamento “La formazione Post –Laurea Normativa ed Esperienze. Comunicare la formazione” – Università degli Studi di Siena – ottobre 2004 • Giornata di studio su “Il dottorato di ricerca: aspetti organizzativi, amministrativi, contabili e gestionali” – Università degli Studi di Torino – marzo 2004 <p>Competenze relative alla conoscenza del contesto universitario e alla normativa di riferimento acquisite tramite partecipazione ai seguenti eventi formativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corso di aggiornamento formazione specifica dei lavoratori impiegati in attività d'ufficio - Università degli Studi di Milano-Bicocca — aprile 2025 • Corso di Formazione AVA3 e la visita di accreditamento periodico (moduli Ambiti A, B,C; Qualità della didattica e dei servizi agli studenti, AQ della ricerca, terza missione e impatto sociale, AQ del dottorato di ricerca) ottobre 2024-gennaio 2025 – Fondazione CRUI • Corso di Formazione AVA3 e la visita di accreditamento periodico (moduli CdS; Medicina, Odontoiatria e ambito sanitario; Dottorato di ricerca) luglio-settembre 2023 – Fondazione CRUI • Percorso Formativo Scuola di Formazione permanente sul management didattico ottobre -novembre 2018- Fondazione CRUI • Giornata formativa “I provvedimenti amministrativi e gli organi dell'Università” marzo 2018 - Università degli Studi di Milano-Bicocca • Seminario “Il Manuale di Gestione. Cenni normative, regole tecniche e modello organizzativo del sistema documentale d'Ateneo” ottobre 2015 - Università degli Studi di Milano-Bicocca; • Corso di formazione: “Le Marie Skłodowska (MSCa) in Horizon 2020” dicembre 2014 – APRE; • XXV Convegno nazionale “Il ruolo delle Università nel sistema paese: obiettivi e strategie possibili alla luce delle novità legislative” – settembre 2014 - Università degli Studi di Milano-Bicocca • Giornata “In-formazione sulla Scheda Unica annuale della Ricerca (SUA-RD)” – Università degli Studi di Milano – febbraio 2014 • Corso di formazione e aggiornamento su “Il nuovo ordinamento delle Università dopo la riforma Gelmini (L.240/2010) e l'impatto su Atenei, Facoltà, dipartimenti e centri” - Università degli Studi di Milano-Bicocca – aprile 2011 • Convegno “La qualità nelle università: il contributo del personale tecnico-amministrativo” Università degli Studi di Milano-Bicocca – settembre 2009 • Seminari sulla didattica Universitaria - Università degli Studi di Milano-Bicocca in collaborazione con Fondazione CRUI – giugno 2009 • Corso di aggiornamento su “Procedure di visti e immigrazione” - Università degli Studi di Milano-Bicocca – aprile 2009 • Corso di formazione “Informazione sulla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro” - Università degli Studi di Milano-Bicocca – 2004 <p>Competenze giuridico amministrative acquisite tramite la partecipazione ai seguenti eventi formativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corso di formazione “La Gestione del Rischio ai fini della Prevenzione della Corruzione” ottobre 2019 – Università degli Studi di Milano-Bicocca • Corso on-Line “GDPR 2016/679: Trattamento dei dati personali: Rischi, Misure di Sicurezza e Violazioni” giugno 2019 – Università degli Studi di Milano-Bicocca
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Corso di formazione “La nuova edizione delle Linee guida sugli audit dei sistemi di gestione UNI EN ISO 19011: 2018 giugno 2019 - Università degli Studi di Milano-Bicocca; • Incontro formativo “Trasparenza un adempimento o un’opportunità?” giugno 2018 - Università degli Studi di Milano-Bicocca • Corso di formazione: “La norma ISO 9001:2015” luglio 2018 - Università degli Studi di Milano-Bicocca; • Corso di formazione Online “Regolamento Generale di Protezione Dati –GDPR” maggio 2018 - Università degli Studi di Milano-Bicocca • Corso sulla Legge 190/2012 e recenti interventi normativi in materia di procedimento amministrativo e conflitto di interesse - Università degli Studi di Milano-Bicocca – ottobre 2013 • Corso di formazione “L’edizione 2008 della norma ISO 9001” - Università degli Studi di Milano-Bicocca – aprile 2009 • Corso di formazione on line “Conflitto di interessi: la gestione di dichiarazioni, verifiche controlli e incarichi – marzo 2023 • Corso di formazione base in materia di anticorruzione e trasparenza - Università degli Studi di Milano-Bicocca – febbraio 2025 <p>Competenze comportamentali e organizzative acquisite tramite partecipazione ai seguenti eventi formativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corso di formazione Project management – aprile 2024 –CEFRIEL • Corso di formazione di accompagnamento al cambiamento – Fase I e II – dicembre 2022 - ottobre 2023 – Co.In.Fo. • Corso di Formazione “Il Cerimoniale nelle università” – ANCEP 6-7 maggio 2022 • Corso di Formazione “Inaugurazioni, ricorrenze, commemorazioni” – ANCEP – 16-17 giugno 2020 • Corso di Formazione “Elementi di Cerimoniale e di Protocollo Istituzionale” – Università degli Studi di Milano-Bicocca - febbraio 2020 • Corso di Formazione “Conflict management: conoscere le dinamiche di gruppo per un’ottimale gestione dei conflitti attraverso la negoziazione e la cooperazione” marzo – maggio 2018 - EBIT – Scuola di Formazione e Perfezionamento per la P.A. • “Percorso di management per i Responsabili di strutture complesse” MIP – Novembre 2014 – Ottobre 2015 • Corso di formazione “Leadership efficace”- Università degli Studi di Milano-Bicocca – OMNIA - settembre 2011 • Corso di formazione “Le competenze organizzative e manageriali” - Università degli Studi di Milano-Bicocca – MIP – marzo 2011 • Corso di formazione “L’analisi e la reingegnerizzazione dei processi organizzativi” - Università degli Studi di Milano-Bicocca – MIP - ottobre 2010 <p>Competenze informatiche e di web writing acquisite tramite partecipazione ai seguenti eventi formativi:</p>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Corso di formazione “Le intelligenze artificiali per la pubblica amministrazione: scenari, casi d’uso e prospettive” – giugno 2024 - Formez • Corso excel intermedio/avanzato – novembre 2022 (16 ore) - Sinervis • Corsi di formazione per l’utilizzo del sistema gestionale Segreteria Studenti Esse3 (con particolare riferimento alla gestione dei concorsi, scuole di specializzazione, conseguimento titolo e gestione corsi postlauream) — KION – 2005-2012 • Seminario su “Protocollo informatico, gestione informatica dei documenti e conservazione digitale” - Università degli Studi di Milano-Bicocca – settembre 2010 • Percorso formativo aziendale in Web Writing - Università degli Studi di Milano-Bicocca – ottobre- dicembre 2009 • Corso di formazione e aggiornamento professionale “Redazione del portale d’Ateneo e Formazione all’uso del backoffice” Università degli Studi di Milano-Bicocca – marzo 2006 • Corso informatico on –line - Università degli Studi di Milano-Bicocca – novembre 2003- marzo 2004
CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI	Capacità di relazione e di mediazione tra il corpo docente, le figure di vertice (Rettore e Direttore Generale), le strutture amministrative interne, acquisite durante la gestione di tutti i corsi Post Lauream, che mi ha portato a interfacciarmi con tutti i Dipartimenti dell’Ateneo, e docenti di diverse aree disciplinari, nonché con colleghi di altri Atenei a livello nazionale e internazionale, e ampliate durante il periodo di attività come capo staff al Rettorato con rapporti con istituzioni locali e altri atenei.
CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<p>Orientamento al risultato e all’innovazione. Capacità di analisi e sintesi Capacità di prendere decisioni in situazioni complesse</p> <p>In qualità di Capo settore Post Lauream ho coordinato 4 uffici con 9 unità di personale.</p> <p>Nonostante il completo rinnovamento dello staff del rettorato nella sua componente amministrativa avvenuto negli ultimi 3 anni, ho saputo garantire il servizio formando i colleghi e introducendo innovazioni procedurali.</p> <p>Ho avuto modo di organizzare eventi complessi che hanno coinvolto docenti, ricercatori, studenti, imprese e società civile per la promozione dell’offerta post lauream di Ateneo, nonché, a partire dal 1 ottobre 2019, eventi a rilevanza sia interna che esterna che hanno coinvolto direttamente la Rettrice (inaugurazioni anno accademico, conferenze ecc).</p> <p>Durante la fase di emergenza, dovuta alla diffusione del virus COVID – 19, ho affiancato la governance nelle attività di riorganizzazione di processi e servizi amministrativi dell’Università e nella stesura delle apposite linee guida.</p>
CAPACITA' E COMPETENZE INFORMATICHE	Ottima conoscenza Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Google suite, ottima capacità di navigazione, reperimento e trasferimento documenti on-line; ottima conoscenza dei principali programmi di posta elettronica; ottima conoscenza delle principali piattaforme di videoconferenza e degli applicativi ateneo (Esse3, Pentaho, , Titulus)
PATENTE	Patente B
ULTERIORI INFORMAZIONI	

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali in base all’art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e all’art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali

27/05/2025