

# Barbara Facciotto

*Specialist – Supporto Attività di Redazione e Revisione Regolamentare*

---

## PROFILO PROFESSIONALE

---

Funzionaria amministrativa con oltre 25 anni di esperienza presso l'Università degli Studi di Milano-Bicocca, maturata in ambiti ad elevato contenuto giuridico-istituzionale. Laureata in Giurisprudenza (Università di Bologna), possiede una solida competenza nell'interpretazione e nell'applicazione di normative universitarie, ministeriali e legislative.

Negli ultimi anni ha assunto crescenti responsabilità nell'ambito degli Affari Istituzionali, con riferimento alla gestione degli Organi di Governo e alla predisposizione di atti amministrativi complessi. Negli ultimi 3–4 mesi ha preso in carico in autonomia la gestione dell'attività di regolamentazione di Ateneo — già seguita da uno specialist con pluriennale esperienza — occupandosi della revisione e dell'aggiornamento dei Regolamenti, del coordinamento con le strutture coinvolte e della corretta tenuta della pagina web istituzionale dedicata.

## COMPETENZE CHIAVE

---

- Redazione e revisione di regolamenti e atti normativi in ambito universitario
- Verifica della coerenza e non contraddizione tra diverse fonti regolamentari
- Supervisione della legittimità formale e sostanziale di atti e provvedimenti
- Coordinamento trasversale con strutture, responsabili e Organi di Governo
- Consulenza giuridico-amministrativa su materie istituzionali
- Aggiornamento e tenuta della documentazione normativa sul sito web di Ateneo
- Predisposizione di delibere, verbali, decreti e atti di nomina
- Conoscenza della normativa universitaria: Statuto, Regolamento Generale di Ateneo, Regolamenti dei Dipartimenti, normativa statale e ministeriale
- Gestione amministrativa delle Scuole di Specializzazione di area medica e non medica
- Conoscenza della normativa di settore: D.M. 4 febbraio 2015 e successive modifiche
- Elaborazione e revisione di Regolamenti e Piani didattici delle Scuole di Specializzazione
- Gestione dei percorsi formativi degli specializzandi in rete e fuori rete formativa
- Coordinamento con docenti, specializzandi, organi accademici e strutture sanitarie convenzionate
- Assegnazione degli specializzandi alle strutture sanitarie convenzionate

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

---

### **Specialist – Supporto Attività di Redazione e Revisione Regolamentare**

*Dal 9 marzo 2026 | Settore Affari Istituzionali – Area Affari Generali e Sistemi di Programmazione  
Università degli Studi di Milano-Bicocca*

### **Funzionaria Amministrativa – Settore Affari Istituzionali (Livello D3)**

*2020 – oggi | Area Affari Generali e Sistemi di Programmazione  
Università degli Studi di Milano-Bicocca*

#### **Attività regolatorie (ultimi 3–4 mesi):**

- Presa in carico autonoma dell'attività di regolamentazione di Ateneo a seguito del trasferimento dello specialista precedente: revisione e aggiornamento dei Regolamenti, verifica della coerenza e non duplicazione tra fonti normative, aggiornamento della pagina web istituzionale
- Coordinamento con strutture e responsabili coinvolti nelle procedure di revisione regolamentare nel rispetto delle tempistiche

### **Attività istituzionali continuative:**

- Responsabilità della Segreteria del Comitato Etico di Ateneo: verbalizzazione, predisposizione atti, gestione del calendario e dei flussi documentali
- Coordinamento delle procedure elettorali per Senato Accademico e selezione Consiglio di Amministrazione
- Procedura Elezioni del Rettore
- Predisposizione dei Verbali del Consiglio di Amministrazione e Senato Accademico e relativi estratti
- Predisposizione dei Decreti di nomina di Pro Rettori e Delegati del Rettore
- Supporto ai Dipartimenti per elezioni Presidenti CCD e Coordinatori dei Consigli di Dottorato
- Idoneità fascia 15 Area Affari Generali (sistema Deloitte) a seguito di procedura per posizioni organizzative (D. 4804/2022, bando n. 4894/2022)
- Componente di commissioni di concorso per Personale tecnico amministrativo e Bibliotecario; iscritta all'albo dei Segretari di concorso

### **Settore Welfare e Rapporti con SSN – Ufficio Rapporti SSN**

2019 – 2020 | *Università degli Studi di Milano-Bicocca*

- Gestione della banca dati dell'offerta formativa delle scuole di specializzazione sanitaria (convenzioni SSN)
- Responsabilità della Segreteria del Comitato Etico
- Addetta alla gestione del personale per i test on line CISIA; Responsabile d'aula e di vigilanza

### **Segreteria Didattica – Scuole di Specializzazione Area Medica (Livello D)**

2012 – 2019 | *Dipartimento di Medicina e Chirurgia, sede di Monza – Università degli Studi di Milano-Bicocca*

- Riordino delle Scuole di specializzazione: elaborazione di Ordinamenti, Regolamenti e Piani didattici ai sensi del D.M. 4/2/2015, con inserimento nella piattaforma U-gov dall'A.A. 2014/2015
- Modifica del Regolamento delle Scuole di specializzazione in virtù del D.M. 4/2/2015 e del D.I. 402/2017: verifica della coerenza normativa e non contraddizione tra fonti regolamentari
- Predisposizione delibere del Dipartimento relative a didattica, formazione e convenzioni degli specializzandi
- Gestione procedure elettorali Direttori delle Scuole e modifica dei comitati ordinatori
- Rapporti tra Ateneo, strutture SSN e strutture private convenzionate per l'assegnazione e il percorso formativo degli specializzandi

### **Segreteria Amministrativa – Dipartimento di Chirurgia (Livello D)**

2008 – 2012 | *Università degli Studi di Milano-Bicocca*

- Gestione pratiche contabili e amministrative: buoni d'ordine, inventario, registrazioni contabili

### **Segreteria Studenti (Livello C, poi D dal 2008)**

2000 – 2008 | *Università degli Studi di Milano-Bicocca*

- Gestione immatricolazioni e carriere degli studenti del CdL in Medicina e Chirurgia; iscrizioni alle Scuole di specializzazione
- Sportello studenti presso la sede di Monza; passaggio a Cat. D tramite Corso-Concorso (2008)

### **Operatrice di Sportello e Consulenza Titoli**

1991 – 2000 | *Credito Romagnolo / Rolo Banca / UniCredit – Ravenna e Bologna*

- Ufficio Titoli: compravendita di titoli di Stato, azionari, fondi monetari, assicurazioni vita
- Consulenza ai privati per investimenti finanziari

## **ISTRUZIONE**

---

### **Laurea in Giurisprudenza**

1990 | Università degli Studi di Bologna  
Tesi pluridisciplinare in Diritto Ecclesiastico, Amministrativo e Regionale sulle IPAB.

## Diploma di Maturità Classica

1985 | Liceo Ginnasio Dante Alighieri, Ravenna

## PRINCIPALI PERCORSI DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

---

- 2025 – Sicurezza e Integrità della Ricerca: dal quadro UE alle nuove Linee Guida MUR
- 2025 – Come scrivere le delibere con l'intelligenza artificiale
- 2025 – Le sfide bioetiche delle nuove tecnologie in medicina
- 2025 – Aggiornamento formazione specifica dei lavoratori impiegati in attività d'ufficio
- 2024 – Corso di Alta Formazione in Etica per la ricerca
- 2024 – Corso online di formazione sulla Privacy (Ed. 4/2023)
- 2022 – Corso Titulus 5 e Titulus Organi
- 2020 – Anticorruzione e trasparenza; videoconferenza e organi collegiali in emergenza Covid-19
- 2019 – Provvedimenti amministrativi nell'Università
- 2018 – Regolamento di Protezione Dati (GDPR)
- 2017 – Convegno CoDAU Sanità sulle Scuole di specializzazione
- 2016 – Lingua inglese (pre-intermedio); anticorruzione e Codice di comportamento
- 2015 – Gestione documentale, archivio e protocollo
- 2012 – Contabilità universitaria (L. 240/2010, bilancio unico, contabilità economica)

## COMPETENZE LINGUISTICHE E INFORMATICHE

---

**Lingua inglese:** Livello B1

**Informatica:** Pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint); applicativi Ateneo: Titulus, SharePoint, Esse3; ottima capacità di gestione documentale online.

---

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del GDPR 679/2016.

Milano, 10 marzo 2026

**Barbara Facciotto**