

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	Silvia Vercesi
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	
Luogo di nascita	Milano

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

da settembre 2018 ad oggi

Impiegata amministrativa categoria EP – Area amministrativa – gestionale, presso la Direzione Risorse Umane dell'Università degli Studi di Milano, Referente del progetto: “Nuova intranet d'Ateneo e portale pubblico”, per le pagine web di competenza della Direzione Risorse Umane;

In particolare gli obiettivi di tale attività riguardano / hanno riguardato:

- rendere le pagine web, del nuovo portale intranet in corso di sviluppo, maggiormente fruibili, attraverso l'elaborazione di contenuti chiari, semplici e completi, nel rispetto agli standard qualitativi previsti dalla normativa in essere per il settore;

- coinvolgere gli uffici competenti per materia, nella progettazione partecipata, per quanto riguarda la categoria di utenti “docenti”, “personale tecnico, amministrativo e bibliotecario” e “collaboratori esterni”;

- collaborare, per quanto riguarda il portale pubblico, alla redazione di pagine web, con il fine di implementare strumenti che offrano all'utente la possibilità di entrare in rapporto con l'Ateneo;

- affiancare, in un'ottica di redazione distribuita, la redazione web centrale per quanto riguarda i temi relativi alle risorse umane, provvedendo all'aggiornamento dei contenuti del portale e intranet;

- supportare gli uffici della Direzione Risorse Umane, nella predisposizione di documenti e applicativi finalizzati alla pubblicazione, in un'ottica di crescente dematerializzazione dei processi, collaborando con il Settore Gestione Documentale della Direzione Affari istituzionali.

Impiegata amministrativa categoria EP – Area Amministrativa – gestionale – **Capo Ufficio** presso l'Ufficio Gestione e Audit Collaborazioni Esterne; e fino al 02/09/12 nel medesimo ruolo ma con categoria D2- Area Amministrativa – gestionale;

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

presso Ufficio presso l'Ufficio Gestione e Audit Collaborazioni Esterne della Divisione Stipendi e Carriere del Personale dell'Università degli Studi di Milano - Via Festa del Perdono 7 Milano;  
Istruzione Universitaria;  
Impiegata amministrativa – gestionale;

- Principali mansioni e responsabilità da marzo 2009 ad agosto 2018
    - gestione contratti di lavoro autonomo e relative selezioni;
    - formalizzazione incarichi su Master e Così;
    - attività di supporto alle strutture decentrate in materia di incarichi di Lavoro Autonomo e all'Ufficio Amministrazione Personale Tecnico Amministrativo;
    - gestione ed editing sul portale d'Ateneo delle pagine di Competenza della Divisione Stipendi e Carriere del Personale;
    - coordinamento delle attività dell'Ufficio Gestione e Audit Collaborazioni Esterne della Divisione Stipendi;
    - membro task force anticorruzione dell'Università degli Studi di Milano 2013 - 2014;
    - assicurazione Qualità per il COSP (fino ad Aprile 2013) e per l'Ufficio Formazione Permanente e Continua (fino a maggio 2014);
  
- dal dicembre 2001 a Febbraio 2009
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità

Impiegata amministrativa categoria D – Area amministrativa – gestionale (ex funzionario) – **Capo Sezione** (dal settembre 2004) della Sezione Contratti di Lavoro Autonomo e Master; presso l'Ufficio Missioni e Lavoro Autonomo della Divisione Stipendi e Carriere del Personale dell'Università degli Studi di Milano - Via Festa del Perdono 7 Milano;

Istruzione Universitaria;

Impiegata amministrativa – gestionale;

  - gestione contratti di lavoro autonomo
  - formalizzazione incarichi su Master e Così;
  - attività di supporto all'Ufficio Missioni e Lavoro Autonomo e all'Ufficio Amministrazione non docenti;
  - gestione ed editing sul portale d'Ateneo delle pagine riguardanti gli incarichi di lavoro autonomo e le borse di studio per il proseguimento della formazione dei giovani più promettenti;
  
- dal febbraio 1999 al dicembre 2001
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità

Dal febbraio 1999 impiegata a tempo parziale e a tempo indeterminato in qualità di assistente contabile; da giugno 2000, nello stesso ruolo a tempo pieno;

presso l'Ufficio Missioni e Lavoro Autonomo e presso la Sezione Ricostruzione Carriere della Divisione Stipendi e Carriere del Personale dell'Università degli Studi di Milano - Via Festa del Perdono 7 Milano;

Istruzione Universitaria;

Impiegata amministrativa;

Gestione concorsi borse di studio per il proseguimento della formazione dei giovani più promettenti, attività di supporto all'Ufficio Missioni e Lavoro Autonomo e alla Sezione Ricostruzione Carriere;
  
- dal febbraio 1998 al febbraio 1999
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità

Dal febbraio 1998 al febbraio 1999 impiegata a tempo parziale e a tempo determinato presso la Divisione Stipendi e Carriere del Personale dell'Università degli Studi di Milano, in qualità di operatore amministrativo presso l'Ufficio Amministrazione Personale non Docente;

presso la Sezione Presenze della Divisione Stipendi e Carriere del Personale dell'Università degli Studi di Milano - Via Festa del Perdono 7 Milano;

Istruzione Universitaria;

Impiegata amministrativa;

Caricamento in banca dati dei decreti sulle assenze, caricamento in banca dati dei decreti sulla ricostruzione di carriera;
  
- dal settembre 1997 al giugno 2000
    - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità

impiegata a tempo parziale presso la Cooperativa di animazione interculturale Pandora, in qualità di impiegata amministrativa;

Coop Pandora arl Viale Suzzani 273 Milano

Animazione, intercultura, servizi

Impiegata amministrativa

  - compilazione prima nota;
  - fatturazione;
  - gestione rapporti con i collaboratori e con i dipendenti;
  - elaborazione ed erogazione compensi ai collaboratori ed erogazione

- compensi ai dipendenti;
- assistenza e servizio di segreteria agli organi collegiali della Cooperativa (CDA, Assemblea dei soci, Collegio Sindacale);
- versamento ritenute erariali e contributi;
- compilazione calendari attività della Cooperativa;
- Servizio di segreteria alla Presidenza;
- Gestione rapporti con i clienti e con i fornitori;
- Attività di supporto per le altre sedi della Cooperativa.

## ESPERIENZE LAVORATIVE CONTEMPORANEE AGLI STUDI

1992 - 1997

Cassiera presso l'Ipercoop Bonola. – Coop Lombardia Viale Famagosta 75 Milano;  
Bibliotecaria, e addetta alle sale studio, in qualità di studente collaboratore presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Milano – Via Festa del Perdono 7 Milano;  
Figurante presso studi televisivi Rai e Fininvest/Mediaset;  
Intervistatrice telefonica presso la società di ricerche di mercato Demoskopea;  
Animatrice e addetta stand presso la Cooperativa Pandora, viale Suzzani 273 Milano;  
Assistenza domiciliare anziani e baby-sitter;  
Ripetizioni di Italiano e Inglese a studenti delle scuole medie inferiori.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) novembre 1997
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Milano – Via Festa del Perdono 7 – 20122 - Milano
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Competenze giuridiche
  - Qualifica conseguita Laurea in Giurisprudenza
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) luglio 1992
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico Statale B. Russell, Via Gatti 16, Milano.
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Competenze scientifiche
  - Qualifica conseguita Diploma di Maturità Scientifica
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) Luglio 2007 e giugno 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione *Certyquality – Istituto Certificatore della Qualità*
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Norme UNI EN ISO 9001:2000; 19011:2003
  - Qualifica conseguita Qualifica di Auditor Interno del Sistema di Gestione Qualità nei servizi: norme UNI EN ISO 9001:2000; 19011:2003 (2007) e ISO 19011:2012 (2012)
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

**Inglese** (Appreso durante gli studi scolastici; nel 2003 frequenza al Corso di Formazione di Lingua Inglese - Comprensione del Testo Scritto – Avanzato presso l'Università degli Studi di Milano - 40 ore) – In corso di svolgimento (2019) corso di Inglese "General English" presso l'Università degli Studi di Milano;

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Buono

Discreto

Discreto

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

- Ho acquisito particolari capacità nel relazionarmi e a rapportarmi con diversi interlocutori, lavorando prima presso la Cooperativa Pandora, Cooperativa Interculturale di Animazione e poi presso l'Università degli Studi di Milano, Divisione Stipendi e Carriere del Personale ora Direzione Risorse Umane;
- Ho acquisito l'attitudine a lavorare in squadra e a coordinare gruppi e attività di lavoro, lavorando presso la Divisione Stipendi e Carriere del Personale ora Direzione Risorse Umane dell'Università degli Studi di Milano;
- 2002: Corso sulla Gestione dei Conflitti nei gruppi di lavoro – Cooperativa Pandora.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

- Ho acquisito competenze sull'organizzazione dei processi e sul lavorare in Qualità lavorando presso la Divisione Stipendi e Carriere del Personale ora Direzione Risorse Umane dell'Università degli Studi di Milano;
- Ho acquisito particolari competenze sul lavoro autonomo e sul lavoro dipendente lavorando presso la Divisione Stipendi e Carriere del Personale ora Direzione Risorse Umane dell'Università degli Studi di Milano, assistendo a vari seminari e svolgendo docenze sul lavoro autonomo e contratti atipici, tra cui:
  - marzo 2003 seminario "I contratti di lavoro atipici" – Il Sole 24 Ore;
  - aprile 2002 seminario "Quale futuro per il diritto del Lavoro" – Università degli Studi di Milano;
  - gennaio 2002 seminario "Contratti a termine la nuova disciplina" – Università degli Studi di Milano;
  - marzo 2001 **docenza presso il corso FSE** "Promotori di animazione e attività culturali" argomento della lezione "La gestione amministrativa – Lavoro autonomo e lavoro dipendente";
  - febbraio e marzo 2008 "Le novità della Finanziaria 2008" – COINFO e Dipartimento della Funzione Pubblica Università degli Studi di Milano Bicocca;
  - marzo 2000 **docenza presso il corso FSE** "Formazione teorico pratico per operatore di attività animatore e socializzanti nel campo della cultura, dello spettacolo e della scuola" argomento della lezione "Gestione

amministrativa”;

- dal **2006 al 2009 docenza** (per n° **7 edizioni**) per il corso SUFIN - GESTIONE ASPETTI CONTRIBUTIVI E FISCALI rivolto al personale amministrativo dell'Università degli Studi di Milano;
  - corsi di aggiornamento / formazione organizzati dall'Università degli Studi di Milano in materia di Pubblico impiego (2009 e 2010 “Riforma Brunetta”);
  - corso “La gestione dell’IVA nei progetti di ricerca” (2009).
- Ho acquisito competenze sulla gestione dei dati personali partecipando a vari seminari a corsi sulla Privacy nel 1996 e nel 2003.
  - Ho acquisito competenze sulle coperture assicurative partecipando al corso “Le coperture assicurative nell’ambito della Pubblica Amministrazione” (2002).
  - Ho acquisito competenze nell’ambito della scrittura professionale efficace partecipando al corso di “Scrittura professionale efficace” presso l’Università degli Studi di Milano (2004);
  - Ho acquisito competenze sull’accreditamento e sulla certificazione di Qualità conseguendo la Qualifica di Auditor Interno (*norme UNI EN ISO 9001:2000; 19011:2003 e ISO 19011:2012*) e partecipando ai corsi “Corso di Accredimento e certificazione in Qualità all’interno del sistema Universitario e Regionale” e al “Piano di formazione FSE: la gestione dei master e Corsi FSE in Qualità” negli anni 2004 e 2005;
  - Segnalo inoltre di aver partecipato in qualità di commissario di concorso, a selezioni per il reclutamento di personale tecnico amministrativo per l’Università degli Studi di Milano, e per l’Università degli Studi di Milano Bicocca, come membro esperto di lavoro autonomo e assimilato e di legislazione universitaria, Statuto e Regolamenti;
  - Ho acquisito competenze sulle rilevazioni contabili ai fini della tenuta della contabilità economico patrimoniale frequentando corsi di contabilità organizzati dall’Università degli Studi di Milano;
  - Ho acquisito altre competenze tecniche, informatiche e nel campo della comunicazione, dettagliate nelle sezioni “Capacità e competenze tecniche” e “Capacità e competenze artistiche e nel campo della comunicazione”

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

## Competenze Informatiche

- 1997: Corso di addestramento al linguaggio di interrogazione del Sistema Italgire per la consultazione degli archivi elettronici della Cassazione, organizzato dalla Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Milano;
- dal 1997 utilizzo quotidiano e buona conoscenza di applicazioni in ambiente Windows;
- 2002: esercitazioni sulle banche dati: Ispolitel, Sole 24 Ore, banche dati giuridiche De Agostini e Celex; *Jurisdatae*;
- **2002: partecipazione al seminario di studio "La ricerca delle informazioni in Internet e l'evoluzione verso il Semantic Web: le opportunità per la Pubblica Amministrazione"**;
- 2002 corso "Sufin avanzato e patrimonio";
- 2003 corso Super Giuridico;
- 2003 Conseguimento Patente Europea Uso Computer (Start), nell'ambito del piano formativo rivolto al personale tecnico amministrativo dell'Università degli Studi di Milano, ammessa direttamente all'esame;
- 2003 corso base HTML;
- 2005 Corso di Access Avanzato;
- 2005 **codocente** presso i corsi ECDL organizzati dall'Università degli Studi di Milano per gli studenti iscritti ai corsi di laurea;
- 2007 Corso di Excel avanzato;
- 2009 Corso di *PowerPoint Base*.

## Altre competenze tecniche:

- 2009 Corso "Le novità della legge 6 agosto 2008 n. 133";
- dal 2009 al 2015 partecipazione al **GDL "Problematiche connesse all'accoglienza di docenti stranieri"**, organizzato da Assolombarda, a cui aderivano anche le altre università milanesi e il Comune di Milano; questa esperienza mi ha dato anche l'opportunità di relazionarmi con alcuni dei principali *stakeholder* del nostro territorio;
- 2010 Corso "Le novità contabili ai fini della tenuta della contabilità economico-patrimoniale";
- 2010 Corso "Le novità apportate in materia di lavoro pubblico dal decreto Lgs 150/2009";
- 2011 partecipazione al seminario "Internazionalizzazione e studenti stranieri";
- 2011 Corso "Effetti e ricadute della legge 4 novembre 2010 N. 183 (CD Collegato al Lavoro) sul personale delle Università";
- 2013 Corso di Formazione in modalità e-learning in tema di prevenzione e sicurezza sul lavoro;
- 2013 Corso Curatori portali UNIMI;
- 2014 Corso Redattori Portale UNIMI;
- 2014 Seminario organizzato dalla Fondazione Crui "Atenei realizzare e gestire processi ed azioni finalizzate alla prevenzione dell'illegalità e della corruzione".
- 2015 partecipazione a vari brevi corsi e incontri informativi per quanto riguarda la redazione web, la costruzione di documenti accessibili e la gestione documentale;
- 2016 partecipazione a Corsi Cineca U-Gov, CSA e Key User U.Gov Compensi e Missioni;
- 2017 partecipazione al corso "Il sistema di contabilità economica nelle pubbliche amministrazioni". Tale corso era finalizzato ad implementare le competenze per poter meglio gestire il passaggio dalla contabilità finanziaria alla contabilità economico patrimoniale, in vigore dall'esercizio 2017;
- 2017 Corso di formazione su "Il processo di dematerializzazione";
- 2017 Corso di aggiornamento su "Collaboratori, partita IVA e lavoro autonomo occasionale";
- 2018 corso di aggiornamento sulla Privacy;
- 2018 corso di aggiornamento su Trasparenza e Anticorruzione.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE E NEL CAMPO DELLA COMUNICAZIONE

Musica, scrittura, disegno ecc.

- 2019 corso su "Strategie e strumenti di comunicazione con i Social Media", corso organizzato dall'Università degli Studi di Milano, finalizzato ad acquisire:

- conoscenze per quanto riguarda le dinamiche della comunicazione Social;
- conoscenze per quanto riguarda la diversa funzione di ogni canale;
- capacità di elaborare una strategia Social per le strutture universitarie;
- conoscenze per quanto concerne il funzionamento dei principali Social;

- conoscenze degli strumenti di misurazione e monitoraggio per verificare azioni e campagne;
- conoscenze degli strumenti di pianificazione per la gestione di post ed eventi;
- abilità nel creare contenuti e condividerli sui vari canali;
- competenze teoriche e strumenti pratico-operativi per ottenere, dal linguaggio scritto, migliori risultati espressivi (e promozionali) in ottica Social.

MUSICA: Corsi di violino presso la scuola a sperimentazione musicale G. Verga di Milano e presso la scuola musicale "Amici della Bicocca", ho fatto parte del Coro dell'Università degli Studi di Milano – Bicocca, come contralto;

TEATRO E TELEVISIONE: anni 90: figurante presso studi televisivi Rai e Fininvest/Mediaset; ho fatto parte della Compagnia Teatrale di Bresso "Fermoimmagine"; spettacoli portati in scena durante le varie esperienze teatrali:

"Volti"  
 "Sogno di una notte di mezza Estate"  
 "Arsenico e vecchi Merletti"  
 "Cercasi erede"  
 "Non ti pago"  
 "L'Avaro"  
 "Il Rifugio"  
 "Così è se vi pare"  
 "Il berretto a sonagli"  
 "Il mammolone"  
 "La Locandiera"  
 "La patente" e "L'uomo dal fiore in bocca"

Ho collaborato inoltre nell'organizzazione di rassegne teatrali e nelle relative attività divulgative e promozionali.

Ho partecipato, in qualità di attrice, al cortometraggio "Le faremo sapere"

ARTI VISIVE / SCRITTURA:

- corsi di Fumetto e di Cartoni animati, presso il CTS della Zona 9 di Milano,
- partecipazione come disegnatrice e come sceneggiatrice alle fanzine "Chine Nove" e "Mystery",
- redattrice presso il giornale locale "Zona 9";
- autrice del libro per bambini "La bottiglia diventa un cigno - manuale del piccolo riciclatore" Milano 2001.
- attività di editing e assistenza alla scrittura, nel campo della letteratura di evasione (2018 – 2019);
- pittura su sassi e creazioni in e su terracotta o altri materiali;
- utilizzo di Social Network anche per fini promozionali.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE  
*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI  
 ULTERIORI INFORMAZIONI  
 ALLEGATI  
 ALTRO

In passato ho svolto attività di volontariato archeologico presso il GAM (Gruppo Archeologico Milanese) e il GAI (Gruppo Archeologico Italiano).

B

In passato ho svolto attività agonistica nelle arti marziali (Judo).

nessuno

Da Maggio 2009 Consigliere di Amministrazione della Società Cooperativa Edificatrice di Niguarda poi diventata Coop Abitare fino al 24/05/2014. Partecipazione ai GDL "Qualità" e "Comunicazione". Questa esperienza mi ha inoltre consentito di venire in contatto e collaborare con realtà locali operanti nel territorio del Nord Milano.

Milano, 31/08/2019

La sottoscritta, ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara, sotto la propria responsabilità, quanto sopra riportato.

Ai sensi del Decreto Legislativo n.196 del 2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e sue successive modifiche e integrazioni, nonché del Regolamento UE 679/2016 (Regolamento Generale sulla Protezione dei dati, o più brevemente, RGPD) e dell'art. 7 del Regolamento d'Ateneo in materia di protezione dei dati personali, autorizzo al trattamento dei miei dati personali.

Silvia Vercesi

Pagina 7 - Curriculum vitae di  
 [Vercesi Silvia]

Per ulteriori informazioni:  
[www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)  
[www.europa.eu.int/comm/education/index\\_it.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html)  
[www.eurescv-search.com](http://www.eurescv-search.com)