

INFORMAZIONI PERSONALI

Tiziana Visconti

**** 0223992143 **\(\bar{1}\)** 3357978292

tiziana.visconti@polimi.it

Direzione Generale – Servizi di Staff – Servizio Affari Generali e Normativa Istituzionale Piazza Leonardo da Vinci, n. 32 Milano – Edificio 1

Sesso F | Data di nascita 17/06/1957 | Nazionalità Italiana

OCCUPAZIONE PER LA QUALE SI CONCORRE POSIZIONE RICOPERTA OCCUPAZIONE DESIDERATA TITOLO DI STUDIO DICHIARAZIONI PERSONALI

EP1 amministrativo-gestionale

Maturità classica

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Sostituire con date (da 2006 posizione aperta)

Capo Servizio Affari Generali e Normativa Istituzionale

Politecnico di Milano – Direzione Generale – Piazza Leonardo da Vinci, n. 32 Milano – www.polimi.it

Coordinamento della normativa istituzionale anche attraverso la gestione, la pubblicazione e aggiornamento della raccolta generale delle normative emanate dall'Ateneo sul sito istituzionale – Sezione Statuto e Regolamenti. (internet, intranet e cartaceo).

Supporto tecnico-giuridico all'elaborazione e modifica degli atti normativi di interesse generale dell'Ateneo in sinergia con gli uffici interessati (istruttoria e partecipazione a commissioni o gruppi di lavoro), anche attraverso lo studio della normativa istituzionale - ricerca d'interpretazioni e giurisprudenza, confronto con i responsabili delle strutture interessate, predisposizione di note esplicative.

Analisi dell'impatto della regolamentazione di Ateneo.

Analisi finalizzate a proposte di semplificazione della normativa istituzionale.

Costituzione, trasformazione, disattivazione di strutture d'Ateneo (Dipartimenti, Poli, Scuole) e relativi regolamenti.

Nomine organi delle strutture d'Ateneo

Organizzazione e gestione procedure/processi elettorali per elezioni di Organi di Ateneo e Ministeriali.

Deleghe Rettore.

Nomine commissioni, previste da norme legislative, statuarie o regolamentari o da delibere degli organi accademici e relative convocazioni.

Decretazione modifiche di Statuto e dei Regolamenti di Ateneo.

Supporto operativo al garante della trasparenza.

Decretazione modifiche di Richieste di afferenze/trasferimenti ai Dipartimenti e di appartenenza/cessazione ai Poli Territoriali.

Monitoraggio dei siti istituzionali del sistema universitario o ad esso correlati al fine di fornire informazioni costantemente aggiornate alla Direzione Generale.

Consulenza agli organi e alle strutture dell'Ateneo in materia di interpretazione legislativa.

Pareri preventivi sulle questioni da sottoporre all'approvazione degli organi collegiali.

Comunicazione, esame e prima interpretazione delle norme primarie e generali riguardanti l'Ateneo e con predisposizione e invio alle strutture di circolari esplicative.

Supporto tecnico-giuridico all'elaborazione, modifica di regolamenti elettorali e relativi a strutture dell'Ateneo.

Verbalizzazione e assistenza alle Commissioni istruttorie miste del Senato accademico e del Consiglio di Amministrazione.



Dal 21.03.2013 - posizione aperta) Coordinatore della Segreteria tecnica di supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Principali responsabilità:

dare esecuzione alle decisioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

elaborare pareri, predisporre relazioni ed ogni documentazione in materia di prevenzione della corruzione;

svolgere funzione di informazione, di ausilio e di supporto ai Dirigenti e ai Responsabili delle Strutture in tema di prevenzione della corruzione:

curare la trasmissione e la ricezione dei Resoconti annuali compilati dai Dirigenti, dai Responsabili Gestionali e dai Presidenti dei Collegi di disciplina, relativamente all'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'anno di riferimento, per quanto di competenza;

vigilare sul rispetto delle scadenze fissate dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e dalla normativa vigente in materia anticorruzione;

curare i canali informativi delle caselle di posta elettronica anticorruzione@polimi.it e segreteriaanticorruzione@polimi.it, provvedendo tempestivamente ad evadere richieste di informazioni e/o di invio di documenti;

attivare correttamente la procedura prevista dal Protocollo di gestione delle segnalazioni di condotte illecite rese dai dipendenti del Politecnico di Milano, parte integrante del Regolamento di Ateneo Regolamento per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti a norma dell'art. 54bis del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165.

Dal 04.11.2014 – posizione aperta) Componente e Segretario dell'Audit Centrale.

L'Audit Centrale è l'organismo previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza – triennio 2013/2016 che ne ha definito i compiti. In quanto Coordinatore della Segreteria di supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e Componente dell'Audit Centrale, le responsabilità assegnate riguardano:

definizione delle modalità di monitoraggio e di controllo sui processi di Ateneo indicati nelle Aree a maggior rischio di corruzione;

aggiornamento annuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione in base ai risultati conseguiti e descritti nei report semestrali ed annuali, elaborati dai Referenti di Ateneo relativamente alla sostenibilità e all'attuazione delle azioni/misure di prevenzione della corruzione indicate nel Piano stesso, e in base ad ulteriori azioni che si rendessero necessarie.

Attività o settore amministrativo-gestionale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Sostituire con date (da - a)

21 novembre 2017

Sostituire con il livello La prevenzione della corruzione nelle Università alla luce del nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2017: la redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Corso organizzato da ITA e svoltosi a Milano

13 luglio 2017

Il nuovo Testo Unico del Pubblico Impiego: principali novità e impatto operativo per le Amministrazioni

Corso organizzato da Promo PA Fondazione e svoltosi a Milano

28 marzo 2017-03 aprile 2017 – 03-09 maggio 2017 – 07 giugno 2017 Trasparenza e anticorruzione nella Pubblica Amministrazione Corso organizzato dal MIP e svoltosi a Milano

22 febbraio 2017

QEQ o altro, se

conosciuto



La disciplina della trasparenza nelle Pubbliche Amministrazioni e nelle Società Pubbliche alla luce del D. Lgs n. 97/2016 Corso organizzato da SOIseminari e svoltosi a Milano

20 gennaio 2017

Redazione e adeguamento del Piano anticorruzione 2017/2019 e attuazione della trasparenza dopo le Linee Guida ANAC Corso organizzato da SOIseminari e svoltosi a Milano

Tutti i corsi prima elencati hanno avuto come tema di formazione la tematica della prevenzione della corruzione e della trasparenza e come questa si impatti nelle attività amministrative dell'Ateneo anche al fine della predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Politecnico di Milano., e relativi aggiornamenti.

06 ottobre 2016

Come contrastare i fenomeni corruttivi nella Pubblica Amministrazione: Etica, Legalità e Cultura

Seminario organizzato dalla Segreteria del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Politecnico di Milano

Relatori: Dr.ssa Giulia Perrotti, Capo Dipartimento Anticorruzione della Procura della Repubblica di Milano; Prof.ssa Laura Boella, Ordinario di Filosofia Morale presso l'Università degli Studi di Milano; Don Luigi Ciotti, Presidente dell'Associazione Libera.

28 settembre 2016

Il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (Delibera ANAC 831/2016): indirizzi e schemi per l'adeguamento e l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione e della Corruzione Corso organizzato da Promo PA Fondazione e svoltosi a Bologna

21 e 22 ottobre 2015

Gli adempimenti e le responsabilità nell'attività di prevenzione della corruzione: relazione annuale, monitoraggio e aggiornamenti dei Piani Corso organizzato da Promo PA Fondazione e svoltosi a Firenze

23 e 24 settembre 2014

La pubblicazione dei dati sui siti web PA

Corso organizzato da Optime Formazione Studi e Ricerche e svoltosi a Milano

05 febbraio 2014

Atenei: realizzare e gestire processi ed azioni finalizzate alla prevenzione dell'illegalità e della corruzione Corso organizzato da Fondazione CRUI e svoltosi a Roma



Lingua madre

Italiana

A 14			
Altre	lir ב	וווסר	ı
	7 III	IUU	ζ

COMPRE	ENSIONE	PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA	
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale		
Inglese B2	Inglese C2	Inglese A1	Inglese A1	Inglese B2	
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto					
Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto					

Sostituire con la lingua

Sostituire con la lingua

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

Buone competenze comunicative orali e scritte acquisite nel corso del periodo lavorativo pubblico e privato.

Competenze organizzative e gestionali

Competenze organizzative acquisite nel corso del periodo lavorativo pubblico e privato, specialmente con l'incarico di Capo Servizio.

Competenze professionali

• Le competenze acquisite sono descritte nel paragrafo dedicato alle Esperienze professionali.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE						
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi		
Avanzato	Avanzato	Avanzato	Avanzato	Avanzato		

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Sostituire con il nome dei certificati TIC

Altre competenze

Patente di guida

No

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazioni
Presentazioni
Progetti
Conferenze
Seminari
Riconoscimenti e premi
Appartenenza a gruppi /
associazioni
Referenze
Menzioni
Corsi
Certificazioni

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".