

Tiziana Favero

Curriculum vitae

Inquadramento	D3 -Area Amministrativa-gestionale
Afferenza	Direzione Generale /Staff del Rettore e Comunicazione Responsabile Ufficio Eventi, Orientamento e Public Engagement

STUDI E FORMAZIONE

- Maturità Scientifica conseguita nell'a.s. 1992/1993, presso il Liceo Scientifico "N.S.I. Palli" di Casale Monf.to con la votazione di 52/60.
- Laurea in Lettere Moderne conseguita in data 25/11/1998, presso la Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università degli Studi del Piemonte Orientale con la votazione di 108/110.

CARRIERA ACCADEMICA

- In servizio presso l'Area Personale dell'Università degli Studi del Piemonte Orientale in qualità di operatore amministrativo, V qualifica funzionale, area funzionale amministrativo contabile, a tempo determinato a tempo pieno per un anno, dal 16.11.1998 al 15.11.1999.
- In servizio presso l'Area Personale, poi denominata Divisione Affari Generali e del Personale, Ufficio Personale Tecnico Amministrativo, in qualità di Assistente Amministrativo, VI qualifica funzionale, area funzionale amministrativo contabile, oggi Categoria C2 Area Amministrativa, a tempo indeterminato a tempo pieno dal 2.12.1999.

- ✓ Inquadrata a seguito di progressione verticale nella Posizione Economica 1 della Categoria D, Area Amministrativa Gestionale a decorrere dal 17.10.2005

- Responsabile dell'Ufficio Gestione del Personale Tecnico Amministrativo/Settore OSRU a decorrere dal 1.10.2006 (nominata con Decreto del Direttore Amministrativo rep. n. 718 del 28.08.2006) fino al 30.9.2009

Competenze dell'Ufficio: Monitoraggio della Spesa per il personale t.a., programmazione, procedure concorsuali, gestione organico, gestione presenze/assenze, relazioni sindacali, applicazioni contrattuali, formazione.

- Assegnata a prestare servizio, a seguito di domanda di mobilità interna, presso il Supporto di Segreteria della Divisione Risorse Finanziarie, tecniche e logistiche a decorrere dal 1.10.2009.

Competenze del Supporto: attività tipiche della segreteria, con compiti di gestione dei servizi generali e tecnici dell'Amministrazione centrale e la gestione del personale di portineria, anagrafe delle

prestazioni, aggiornamenti normativi, gestione assenze della Divisione. Dal 4.4.2010 incarico di coadiuvante amministrativa per il Settore Prevenzione e protezione

- Assegnata a prestare servizio, a seguito dell'applicazione del nuovo modello organizzativo disposto dall'art. 7 del D.D.G. Rep. n. 663 del 15/10/2013, presso l'Ufficio Comunicazione della Struttura Amministrativa di Supporto al Rettore e al Direttore Generale a decorrere dal 1.1.2014

Competenze specifiche: gestione dei canali social e del sito web di Ateneo, supporto nella gestione dei canali di comunicazione dell'URP, supporto nell'organizzazione degli eventi di Ateneo e di orientamento.

- Responsabile dell'Ufficio Eventi, Orientamento e Public Engagement, costituito con il modello organizzativo in vigore dal 1° aprile 2023 (Decreto rep. n. 531-2023 del 22/03/2023).

INCARICHI

- Nota prot. n. 13569 del 24.05.2004: incaricata dello svolgimento di attività di organizzazione dei progetti "Gestione Contabile delle azioni cofinanziate con risorse comunitarie per i dipendenti delle sedi universitarie di Novara e Vercelli" e "Gestione Contabile delle azioni cofinanziate con risorse comunitarie per i dipendenti delle sedi universitarie di Alessandria" finanziati dalla Regione Piemonte nell'ambito della Direttiva biennale "Rafforzamento Lauree Professionalizzanti 1° livello aa.2003/2004 – 2004/2005 e destinati ai dipendenti dell'Università degli Studi del Piemonte Orientale. Durata dell'attività prevista in n. 10 ore.
- Nota prot. n. 22005 del 14.09.2004: incaricata dello svolgimento di attività di organizzazione dei progetti "Gestione Contabile delle azioni cofinanziate con risorse comunitarie per i dipendenti delle sedi universitarie di Novara e Vercelli" e "Gestione Contabile delle azioni cofinanziate con risorse comunitarie per i dipendenti delle sedi universitarie di Alessandria" finanziati dalla Regione Piemonte nell'ambito della Direttiva biennale "Rafforzamento Lauree Professionalizzanti 1° livello a.a. 2003/2004 – 2004/2005, destinati ai dipendenti dell'Università degli Studi del Piemonte Orientale.
- 20/02/2006 Nomina a Responsabile del Procedimento, ai sensi dell'art. 5 della l. 241/90 e successive modificazioni, per le procedure di selezione per la progressione economica all'interno della categoria per il personale in servizio a tempo indeterminato
- 20/02/2006 Nomina a Responsabile del Procedimento, ai sensi dell'art. 5 della l. 241/90 e successive modificazioni, per le procedure di selezione per la progressione economica all'interno della categoria per il personale in servizio a tempo determinato
- Decreto del Direttore amministrativo rep. n. 399-2007 del 23.05.2007: nomina a componente del Gruppo di Lavoro per le problematiche relative all'applicazione della normativa sulla stabilizzazione del personale tecnico amministrativo, costituito con decorrenza del 23.05.2007;
- Membro del gruppo di lavoro "Weblab", formato da alcuni operatori interni della comunicazione e delle tecnologie informatiche, per il ripensamento del sito di Ateneo sulla base delle azioni previste dal Piano di comunicazione 2013-2015
- Membro del Gruppo operativo per il Progetto Comunicazione Web e restyling del sito previsto dal Piano integrato di comunicazione 2019-21
- Referente per il sito di Ateneo nel Gruppo di lavoro la gestione dei siti Web in ottica di qualità costituito con nota della Direttrice Generale prot. n. 822 del 17.05.2023
- Membro della Commissione Orientamento di Ateneo costituita con DDG rep. N. 880/2023 del 26.05.2023

- Dal 2000 ad oggi, componente e segretario di numerose commissioni giudicatrici per concorsi pubblici e progressioni verticali ed economiche.

CORSI DI FORMAZIONE INTERNA

Percorso formativo in tema di Prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa (MODULO 2) - I edizione
Incontro di aggiornamento normativo sul "Regolamento Europeo in materia di Protezione dei dati personali (2016/679)" - I edizione
Corso di aggiornamento per "Addetto Antincendio" per attività a rischio di incendio MEDIO ai sensi dell'art. 37 comma 9 del D.Lgs. 81/08
Corso di formazione a distanza "Piano Formativo Anticorruzione" – Sezione formazione di base e sezione formazione specialistica , edizioni 2017/18 e 2018/19
Corso operativo sul programma "Titulus" - VII edizione
Corso "Trasparenza, Anticorruzione e Codice di Comportamento" anno 2015/2016 - 4 ore di formazione frontale in aula e 4 ore di formazione individuale on line
Corso di aggiornamento sul software per la gestione documentale "TITULUS" – livello base - II edizione
Corso formazione generale "Sicurezza e Salute nei Luoghi di Lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/08"
Corso di formazione “La Legge 240/2010 c.d. Riforma Gelmini: come cambia l’Università Italiana”
Corso di formazione interno per l’anno 2010 “Retribuzione delle figure professionali dell’Ateneo (analisi e lettura del cedolino stipendiale del personale Tecnico-Amministrativo) e fabbisogno finanziario di Ateneo” 26 e 27 maggio 2010 presso l’Amministrazione dell’Università degli Studi del Piemonte Orientale, frequentando n.8 ore su un totale di 8 ore (senza rilascio di attestato di partecipazione);
Attestato di partecipazione al Corso di formazione interno per l’anno 2010 “La Riforma del pubblico impiego dopo le c.d. leggi Brunetta”, presso l’Amministrazione dell’Università degli Studi del Piemonte Orientale, frequentando n.8 ore su un totale di 8 ore;
Attestato di partecipazione al Corso di formazione “Relazioni con il pubblico” svoltosi nei giorni 10 giugno 2009 e 17 giugno 2009, presso l’Amministrazione dell’Università degli Studi del Piemonte Orientale, frequentando n.10 ore e 50 minuti su un totale di 12 ore;
Attestato di partecipazione al Corso di Informatica Avanzato – I edizione – rivolto a tutto il personale tecnico amministrativo della sede di Vercelli tenutosi nel periodo dal 15 aprile al 22 maggio 2008 frequentando n 14 ore e 30 minuti su un totale di 30 ore
Attestato di partecipazione e profitto al Corso “Redazione dell’atto amministrativo e responsabilità connesse” rivolto ai Responsabili di ufficio dell’Area Amministrativa svoltosi nei giorni 7, 14, 21 e 28 maggio 2007 frequentando n. 10 ore su n. 12; valutazione finale Ottimo Super;
Corso “Salute e Sicurezza sul lavoro: quadro normativo e responsabilità” svoltosi il 5.12.2006 presso l’Amministrazione dell’Università degli Studi del Piemonte Orientale per un totale di n. 3 ore;
Attestato di partecipazione al Corso di Contabilità e Bilancio tenutosi nei giorni 20 e 21 novembre 2006 presso l’Amministrazione dell’Università degli Studi del Piemonte Orientale “A.Avogadro” frequentando n. 9 ore su n. 9; valutazione finale Ottimo Super;

Attestato di partecipazione al Corso "Tecniche di comunicazione" svoltosi il 25.10.2006 presso l'Amministrazione dell'Università degli Studi del Piemonte Orientale "A.Avogadro" per un totale di n. 3 ore;
Corso di formazione su Retribuzioni e Compensi organizzato dall'Università degli Studi del Piemonte Orientale "Amedeo Avogadro" e svoltosi nei giorni 22 e 23 gennaio 2004 (per un totale di 4 ore). Risultato della verifica finale: Idonea.
Corso di Inglese – Livello Intermedio – organizzato dall'Università degli Studi del Piemonte Orientale e svoltosi presso l'Amministrazione nel periodo dal 13 novembre 2002 al 12 febbraio 2003 e dal 1° ottobre 2003 al 3 dicembre 2003 (per un totale di 60 ore). Risultato della verifica finale: Idonea.
Corso formazione "AVA 3: impianto, novità e opportunità" in collaborazione con la Fondazione CRUI in preparazione alla visita di accreditamento ANVUR
Corso di Diritto Amministrativo di Base tenutosi presso l'Università degli Studi del Piemonte Orientale nei giorni 21 e 23 maggio 2002 (per un totale di n. 8 ore). Valutazione: Idonea
Corso di Informatica di Base tenutosi presso l'Università degli Studi del Piemonte Orientale dal 26 al 30 novembre 2001 (per un totale di n. 10 ore). Valutazione: Idonea
"Corso per addetto antincendio in attività a rischio di incendio medio" organizzato dal Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco di Vercelli, 19-21 luglio 2000, su richiesta dell'Università degli Studi del Piemonte Orientale, con attestazione di Idoneità Tecnica per l'espletamento dell'incarico di addetto antincendio

CORSI DI FORMAZIONE O AGGIORNAMENTO SVOLTI PRESSO ENTI ESTERNI OPPURE ONLINE

<p>Corsi di Competenze Digitali per la PA – Syllabus</p> <p>Livello Avanzato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestire dati, informazioni e contenuti digitali • Produrre, valutare e gestire documenti informatici • Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione • Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA • Proteggere i dispositivi • Erogare servizi on-line • Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale • Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale
Corso sul "Nuovo Codice dei Contratti Pubblici", lezioni telematiche con il Dott. Alessandro Quarta, 8 ore, 19 e 20 giugno 2023
Formazione obbligatoria in tema di "Amministrazione e Trasparenza", online, maggio 2023
Percorso formativo di livello specifico in tema di "Prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa" (MODULO 3 - 18/04/2023)
Formazione obbligatoria in tema di "GDPR", online, 5 aprile 2023
Corso di addestramento all'uso di EGLU-Box PA 1.0, strumento per la valutazione dell'accessibilità e usabilità dei siti web, organizzato dal Ministero dello sviluppo economico il 31/3/2022
9° Seminario sulla Comunicazione on line delle Università Italiane, CENSIS, online, 27/9/2021
corso "L'uso delle risorse digitali nelle Pubbliche Amministrazioni. Comunicazione pubblica, efficienza comunicativa e responsabilità sociale nelle PA Social", INPS – PROGETTO VALORE P.A., 40 ore dal 2/3/2021 al 30/3/2021
Seminario "La Comunicazione On Line delle Università Italiane" – CENSIS, ottava edizione, online

Corso Completo Facebook Ads Base - seconda edizione, Veronica Gentili Academy.
Corso formazione "AVA 3: impianto, novità e opportunità" in collaborazione con la Fondazione CRUI in preparazione alla visita di accreditamento ANVUR
6° Seminario Censis sulla Comunicazione delle Università Italiane, Roma, 21 settembre 2018
Workshop su "Customer Satisfaction e Valutazione della Performance" - Progetto Good Practice
Workshop sul "Ciclo della Performance" tenuto dalla Prof.ssa Michela Arnaboldi - Docente del Politecnico di Milano
Workshop di "Insieme sui social: regole, logiche e strumenti per la Social Media Policy di UNIUPO", organizzato in collaborazione con CSI a Novara, il 15 giugno 2015
Corso di Analytics e Social Media, organizzato da StartMiUp Academy, docente Bianca Ferrari, Milano, 28/2/2015
Attestato di partecipazione al seminario "Le relazioni sindacali nella Pubblica Amministrazione" svoltosi a Torino il 31.5.2007;
Attestato di partecipazione al Corso "Riforma dell'orario di lavoro e delle ferie nelle pubbliche amministrazioni", tenutosi a Roma nei giorni 18 e 19 gennaio 2007;
Attestato di partecipazione al Seminario: "Gestire la formazione: presupposti e strategie del sistema formativo", svoltosi a Torino il 19 e il 20 giugno 2006;
Incontro su "Modulo di archiviazione documenti" organizzato da CINECA e svoltosi a Casalecchio di Reno (BO) il 6 dicembre 2005 (dalle 10 alle 13 e dalle 14,15 alle 16);
Corso "Enti pubblici – Tenuta del fascicolo del personale e dei dati dei dipendenti" organizzato da ITA e svoltosi a Roma nei giorni 17 marzo (dalle ore 9 alle ore 13 e dalle ore 14,30 alle ore 17) 18 marzo 2005 (dalle ore 9 alle ore 13);
Corso di scrittura creativa tenuto da Elena Gianini Belotti presso la Biblioteca Civica di Casale M.to della durata di 5 giorni
Corso "Collocamento obbligatorio e denuncia annuale dei disabili" organizzato da ITA e svoltosi a Milano il giorno 15 gennaio 2004 (dalle 9 alle 13 e dalle 14,30 alle 17,30);
X Convegno Nazionale sulla Formazione del personale tecnico-amministrativo delle Università "I nuovi orizzonti della formazione permanente" organizzato dall'Università degli Studi di Trieste e tenutosi a Trieste dal 2 al 4 aprile 2003.
Corso "Applicazione WEB per la Circolare 39", Direzione Generale INPDAP, 15 e 16 novembre 2001
Seminario "Il rapporto di lavoro del dipendente e del dirigente pubblico", Format, Roma, 26-27 settembre 2001
Giornata di Studio "La legge 68/99 (norme per il diritto al lavoro dei disabili): dal contesto normativo alle implicazioni operative e gestionali", COINFO/Università degli studi di Modena e Reggio Emilia, 18 gennaio 2001
Incontro di presentazione della nuova procedura di gestione del personale, CINECA di Casalecchio di Reno, 15 e 16 novembre 2000
Corso "Relazioni sindacali e contrattazione collettiva nell'Università," organizzato da ARAN, CODAU e CRUI presso la sede del CNR a Roma dal 18 al 21 settembre 2000
Corso "Il tempo di lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni", ITA Roma, 22 e 23 giugno 2000
Corso "Gli uffici del personale: organizzazione e gestione", FGA – Formazione Giuridica Avanzata SRL, Firenze, dal 14 al 16 marzo 2000
Corso "Denuncia dei lavoratori disabili e collocamento obbligatorio", ITA Milano, 10 marzo 2000
"Corso base per l'utilizzo della procedura Stipendi", CINECA di Casalecchio di Reno, 14 e 15 dicembre 1998