



## Curriculum Vitae Europass

### INFORMAZIONI PERSONALI

|                 |  |
|-----------------|--|
| Nome            | <b>ELENA LA TORRE</b>  |
| Indirizzo       | Piazza Ateneo Nuovo 1 – 20126 Milano                                 |
| Telefono        |  |
| Fax             |  |
| E-mail          | <a href="mailto:elena.latorre@unimib.it">elena.latorre@unimib.it</a> |
| Cittadinanza    | Italiana   |
| Data di nascita |  |
| Sesso           | FEMMINA  |

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (dal 1 novembre 2015) Dirigente II fascia
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Milano Bicocca – Piazza dell'Ateneo Nuovo 1 – 20126 MILANO
- Tipo di azienda o settore Alta Formazione e Ricerca Scientifica
- Tipo di impiego Incarico dirigenziale di capo area del personale
- Principali mansioni e responsabilità  
Programmazione del personale docente e ricercatore e tecnico amministrativo. Gestione del budget per ciò che attiene il personale strutturato e non, monitoraggio e controllo dei costi.  
Supporto alle attività riguardanti il piano strategico, programmazione triennale, piano dei fabbisogni del personale, PROPER, PRO3 ecc.  
Supporto agli organi di ateneo per le attività concernenti la gestione del personale. Coordinamento di tutte le attività riguardanti la gestione del personale dipendente dell'Università dal reclutamento alla gestione della carriera (docenti e personale tecnico amministrativo), sotto l'aspetto contrattuale e retributivo.  
Gestione dei rapporti convenzionali con il Servizio Sanitario.  
Gestione delle relazioni sindacali e componente della Delegazione di parte pubblica  
Coordinamento e partecipazione a gruppi di lavoro tra cui quello sulla mappatura dei processi e dei carichi di lavoro  
Avvio del progetto di welfare per il personale di ateneo  
Avvio del progetto controllo di gestione di Ateneo  
Coordinamento dell'ufficio a supporto delle attività legate alla trasparenza.  
Gestione del ciclo delle performance e coordinamento delle attività svolte dal Settore Programmazione e Controllo a supporto del Nucleo di Valutazione. Nominata Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dal 1 luglio 2017 fino al 28 febbraio 2018. Dal 1 marzo 2018 nominata Presidente dell'UPD.
- Date (dal 21 ottobre 2013 al 31 ottobre 2015) Dal 21 ottobre 2013 nomina a capo area presso l'Area del Personale
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli studi di Milano Bicocca – Piazza dell'Ateneo Nuovo 1 – 20126 MILANO

- Tipo di azienda o settore      Alta Formazione e Ricerca Scientifica
- Tipo di impiego              Capo Area – Area del Personale

- Principali mansioni e Responsabilità

Programmazione del personale docente e ricercatore e tecnico amministrativo. Gestione del budget per ciò che attiene il personale strutturato e non, monitoraggio e controllo dei costi.

Gestione del personale dipendente dell'Università (docenti e personale tecnico amministrativo), sotto l'aspetto contrattuale e retributivo (gestione degli stipendi del personale docente e ricercatore e del personale tecnico – amministrativo, attribuzione di funzioni assistenziali, determinazione dell'integrazione stipendiale che da esse deriva, equiparazioni di livello e stipendiale per personale di altri comparti che si trasferiscono presso il comparto Università), Gestione dei rapporti convenzionali con il Servizio Sanitario.

Gestione delle relazioni sindacali

Gestione delle procedure di reclutamento del personale docente e tecnico amministrativo.

Gestione dei professori a contratto e degli incarichi di insegnamento.

Gestione sotto l'aspetto normativo civile e fiscale del lavoro autonomo e di tutti gli aspetti contrattuali del personale atipico tra cui assegni di ricerca, collaborazioni studentesche, contratti di formazione dei medici specializzandi ecc. oltre agli aspetti fiscali e previdenziali di tali rapporti di lavoro.

Gestione delle missioni e rimborso spese del personale.

Gestione del ciclo delle performance e coordinamento delle attività svolte dal Settore Programmazione e Controllo a supporto del Nucleo di Valutazione;

Dal 2015 partecipazione al progetto per il passaggio al nuovo gestionale U-GOV con particolare riferimento agli aspetti contabili di individuazione dei costi del personale.

- Date (dal luglio 2006 – 20 ottobre 2013)

Dal luglio 2006 assunta a tempo indeterminato in qualità di funzionario categoria EP2- area amministrativa gestionale presso l'Area del Personale – Settore trattamenti economici

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università degli studi di Milano Bicocca – Piazza dell'Ateneo Nuovo 1 – 20126 MILANO

- Tipo di azienda o settore

Alta Formazione e Ricerca Scientifica

- Tipo di impiego

Capo Settore Trattamenti Economici dell'Area del Personale

- Principali mansioni e responsabilità

Gestione del personale dipendente dell'Università (docenti e personale tecnico amministrativo), sotto l'aspetto contrattuale e retributivo (gestione degli stipendi del personale docente e ricercatore e del personale tecnico – amministrativo, attribuzione di funzioni assistenziali, determinazione dell'integrazione stipendiale che da esse deriva, equiparazioni di livello e stipendiale per personale di altri comparti che si trasferiscono presso il comparto Università), Gestione dei rapporti convenzionali tra SSN e docenti universitari con particolare riferimento all'adeguamento stipendiale riconosciuto ai docenti che svolgono funzioni assistenziali.. Gestione di tutti gli aspetti fiscali e previdenziali legati al personale dipendente e parasubordinato.

Gestione sotto l'aspetto normativo civile e fiscale del lavoro autonomo. La normativa in materia di lavoro autonomo è stata ulteriormente approfondita contribuendo infatti alla stesura del nuovo regolamento di Ateneo in materia di attribuzione di incarichi a personale esterno con particolare attenzione a tutte le figure di "lavoro atipico" quali collaborazioni occasionali, professionali e collaborazioni coordinate e continuative.

Gestione di tutti i rapporti contrattuali atipici tra cui assegni di ricerca, collaborazioni studentesche, contratti di formazione dei medici specializzandi ecc. oltre agli aspetti fiscali e previdenziali di tali rapporti di lavoro.

|   |   |
|---|---|
|   | <p>Gestione delle missioni e rimborso spese del personale dipendente e non, contribuendo alla realizzazione del nuovo Regolamento in materia di missioni.</p> <p>Gestione di tutta la spesa del personale (sia dipendente che non) dell'intera Università e controllo e monitoraggio dei costi.</p> <p>Dal 2008 partecipazione al progetto di Contabilità economica – patrimoniale e analitica avviato dal nostro Ateneo per la parte riguardante i costi del personale.</p> <p>Dal 1° gennaio 2009 partecipazione alla Delegazione di Parte Pubblica per la contrattazione decentrata. Gestione di tutti gli aspetti legati alla costituzione del fondo di trattamento accessorio sia del personale tecnico amministrativo che dirigente.</p> <p>Partecipazione attiva nella definizione degli strumenti per l'attribuzione degli obiettivi ai dirigenti e al personale tecnico amministrativo che ricopre funzioni gestionali all'interno dell'Università. Individuazione di indicatori idonei alla valutazione degli obiettivi. Individuazione degli strumenti idonei per la suddivisione della produttività attraverso criteri di premialità.</p> <p>Partecipazione al progetto avviato dal Politecnico di Milano e concluso nei primi mesi del 2011 relativamente alla definizione del piano delle performance.</p> <p>Dal 2008 ad oggi partecipazione al progetto Good Practice (avviato dal MIP Politecnico di Milano con la partecipazione di un buon numero di università italiane) relativo alla definizione di "buone pratiche" sotto l'aspetto dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi amministrativi.</p> <p>Partecipazione al gruppo di lavoro interno per la definizione delle posizioni organizzative dell'Ateneo coadiuvati dalla società Next Consulting.</p> <p>Dal 1 gennaio 2011 ad oggi partecipazione al gruppo di lavoro sulla riorganizzazione della struttura amministrativa dell'Ateneo a seguito dell'introduzione della Legge 240/2010 (Riforma Gelmini)</p> <p>Partecipazione al gruppo di lavoro sulla ridefinizione dei processi amministrativi e contestuale definizione delle integrazioni delle procedure informatiche attualmente esistenti in Ateneo.</p> |
| <p>Date (settembre 2000- giugno 2006)</p> <p>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>• Tipo di azienda o settore</p> <p>• Tipo di impiego</p> <p>• Principali mansioni e responsabilità</p>          | <p>Settembre 2000 – giugno 2006 assunta a tempo indeterminato in qualità di funzionario D2- amministrativo gestionale</p> <p>Università degli studi di Milano Bicocca – Piazza dell'Ateneo Nuovo 1 – 20126 MILANO</p> <p>Alta Formazione e Ricerca Scientifica</p> <p>Segretario amministrativo di Dipartimento presso il Dipartimento di Epistemologia ed Ermeneutica della Formazione e fino all'ottobre 2003 anche del Dipartimento di Matematica ed Applicazioni.</p> <p>Dal luglio 2004 segretario amministrativo anche del Dipartimento di Biotecnologie e Bioscienze</p> <p>Gestione della contabilità dei Dipartimenti e della modalità di finanziamento degli stessi. Gestione del bilancio e redazione del bilancio di previsione e conto consuntivo. Gestione di finanziamenti comunitari e analisi dei flussi di cassa riguardanti la gestione dei Dipartimenti Universitari. Gestione patrimoniale e competenze inerenti alle attività negoziali dei Dipartimenti. Buona conoscenza di tutta la normativa civile e fiscale inerente il lavoro autonomo e contrattualistica in generale</p>   |
| <p>• Date (dal settembre 2003 a dicembre 2003)</p> <p>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>• Tipo di azienda o settore</p> <p>• Tipo di impiego</p> <p>• Principali mansioni e responsabilità</p> | <p>Collaborazione con il Centro di Ricerca PRISTEM – Università Commerciale Bocconi</p> <p>Università Commerciale Luigi Bocconi</p> <p>Alta Formazione e Ricerca Scientifica</p> <p>Collaborazione esterna</p> <p>Ricerca di finanziamenti esterni per la realizzazione delle attività del Centro di Ricerca; promozione delle attività culturali del Centro.</p>   |
| <p>• Date (dal settembre 2000 ad oggi)</p> <p>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>• Tipo di azienda o settore</p>  | <p>Nomina quale componente o presidente di commissione di concorso per la selezione del personale tecnico amministrativo</p> <p>Università degli studi di Milano Bicocca</p> <p>Università</p>  |

|  |   |
|--|---|
| • Tipo di impiego                      | Incarico interno  |
| • Principali mansioni e responsabilità | Selezione del personale attraverso adeguate procedure concorsuali |

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

|  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (a.a 2008/2009 e 2009/2010)</li><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li></ul>  | Master SUM in Management delle Università e della Ricerca<br><br>Politecnico di Milano<br><br>Management universitario, gestione delle risorse umane, ingegnerizzazione dei processi, pianificazione e controllo  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (a.a 2004/2005)</li><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li><li>• Qualifica conseguita</li></ul>   | Master in Business intelligence and Data Analysis<br><br>Università degli studi di Milano<br><br>Analisi dei dati   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (febbraio – giugno 2003)</li><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li><li>• Qualifica conseguita</li><li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li></ul>    | Corso di perfezionamento in Management Universitario<br><br>Università Cattolica del Sacro Cuore – Milano<br><br>Organizzazione e gestione di risorse umane, capacità di adattamento al cambiamento del “Sistema Universitario”, Contabilità economica – patrimoniale, capacità di interagire con gli utenti esterni e miglioramento dei servizi offerti alla clientela |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (maggio – giugno 2002)</li><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li><li>• Qualifica conseguita</li><li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li></ul>      | Master per analisti di bilancio e revisori dei conti delle amministrazioni pubbliche<br><br>CEIDA – Roma<br><br>Stesura di un bilancio di un Dipartimento universitario in contabilità economico – patrimoniale; analisi di bilancio  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da settembre 2000 ad oggi)</li><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li><li>• Qualifica conseguita</li><li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li></ul> | Partecipazione a numerosi corsi in materia di normativa del lavoro, fiscale e previdenziale<br><br>Normativa fiscale e previdenziale, disciplina in materia di lavoro autonomo, dipendente, relazioni sindacali ecc.  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (a.a 95.96 – a.a. 98.99)</li><li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li><li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li><li>• Qualifica conseguita</li></ul>  | Laurea in Economia e Commercio V.O. – indirizzo Economia Internazionale<br>Conseguita nell’anno accademico 98/99 con il voto di 110/110<br>Facoltà di Economia dell’Università degli Studi dell’Insubria  |

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (a.s 94/95)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

### Madrelingua

**Italiana**

Altra(e) lingua(e)

**Inglese e Francese**

Autovalutazione

*Livello europeo (\*)*

**Lingua**

**Lingua**

| Comprensione |    |         |    | Parlato           |    |                  |    | Scritto |    |
|--------------|----|---------|----|-------------------|----|------------------|----|---------|----|
| Ascolto      |    | Lettura |    | Interazione orale |    | Produzione orale |    |         |    |
| I            | A2 | I       | A2 | I                 | A2 | I                | A2 | I       | A2 |
| F            | A2 | F       | A2 | F                 | A2 | F                | A2 | F       | A2 |

(\*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

## 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.*

Capacità di programmazione e pianificazione organizzativa. Capacità di coordinamento di un gruppo di collaboratori. Interfunzionalità e orientamento all'utente interno ed esterno. Buona capacità di sviluppo di progetti e partecipazione a gruppi di lavoro per la realizzazione di obiettivi specifici riguardanti in modo particolare l'informatizzazione dei procedimenti amministrativi con particolare riferimento ai processi dell'area del personale al fine di raggiungere un sistema informativo integrato di Ateneo.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Buona conoscenza del sistema operativo Windows e dei principali pacchetti OFFICE

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

La gestione dell'area ha contribuito ad ampliare le conoscenze in materia di gestione del personale sotto l'aspetto normativo e sotto l'aspetto economico finanziario, L'attuale attività lavorativa ha consentito di approfondire oltre al CCNL del comparto Università anche il CCNL del comparto sanità con particolare riferimento al trattamento economico dei dirigenti medici.

Considerata la vastità di argomenti e attività trattati quotidianamente ho sviluppato una buona capacità di coordinamento di un team di circa 70 persone, maggiore interfunzionalità sia verso l'interno sia verso l'esterno nonché una buona capacità di risolvere problemi in situazioni complesse con massima autonomia e soddisfazione dell'utente interno e esterno coinvolto nel processo decisionale. Il costante rapporto con colleghi del personale tecnico e amministrativo e docente mi ha consentito di sviluppare un buon approccio comunicativo e una buona capacità di lavorare in gruppo. La partecipazione al tavolo delle trattative sindacali ha contribuito a migliorare la gestione della conflittualità con i colleghi migliorando anche la mia capacità di mediazione nei rapporti

|                        |   |
|------------------------|---|
| PATENTE O PATENTI      | Patente di tipo B   |
| ULTERIORI INFORMAZIONI | Svolgimento di alcuni incarichi di docenza nell'ambito dell'attività lavorativa con approfondimenti in materia di contabilità di stato. |
| ALLEGATI               |   |

Autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi della legge n. 196/2003 e del Codice della Privacy

La sottoscritta Elena La Torre, dichiara che le informazioni contenute nel presente CV sono rese ai sensi del DPR 445/2000.

Milano, 15 aprile 2019

IN FEDE  
(*Elena La Torre*)