

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

ELENA LA TORRE

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (dal 1 marzo 2021 ad oggi)

Dirigente II fascia

• Nome dell'azienda e città

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

• Tipo di società/ settore di attività

Alta Formazione e Ricerca Scientifica

• Posizione lavorativa

Incarico dirigenziale di capo area della formazione e dei servizi agli studenti

• Principali mansioni e responsabilità

Coordinamento e gestione dei corsi di studio di Ateneo, delle strutture trasversali di didattica (a titolo esemplificativo, Diritto allo studio, relazioni internazionali, gestione aule) con approfondimento sugli aspetti di qualità dei processi amministrativi legati alla didattica, offerta formativa, tasse universitarie, residenze, diritto allo studio e carriere degli studenti. Coordinamento delle attività di alta formazione, organizzazione di corsi di alta formazione master, corsi di perfezionamento e corsi executive rivolti a personale di aziende e dipendenti pubblici. Coordinamento e gestione dei servizi per gli studenti e del servizio civile universale.

• Date (dal 1 giugno 2020 al 28 febbraio 2021)

Dirigente II fascia

• Nome dell'azienda e città

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

• Tipo di società/ settore di attività

Alta Formazione e Ricerca Scientifica

• Posizione lavorativa

Incarico dirigenziale ad interim di capo area della formazione e dei servizi agli studenti

• Principali mansioni e responsabilità

Coordinamento dei settori didattici, delle strutture trasversali di didattica (a titolo esemplificativo, Diritto allo studio, affari internazionali, gestione aule) con approfondimento sugli aspetti di qualità dei processi amministrativi legati alla didattica, offerta formativa, tasse universitarie e carriere degli studenti.

• Date (dal 1 novembre 2015 al 28 febbraio 2021)

Dirigente II fascia

• Nome dell'azienda e città

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

• Tipo di società/ settore di attività

Alta Formazione e Ricerca Scientifica

• Posizione lavorativa

Incarico dirigenziale di capo area del personale

• Principali mansioni e responsabilità

Programmazione, reclutamento e gestione 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, predisposizione dei fondi di contrattazione di Ateneo. Supporto alle attività riguardanti il piano strategico, programmazione triennale, piano dei fabbisogni del personale, PROPER, PRO3 ecc. Gestione dei rapporti convenzionali con il Servizio Sanitario e buona conoscenza del CCNL di comparto. Gestione delle relazioni sindacali e componente della Delegazione di parte pubblica. Gestione del trattamento economico e previdenziale del personale sia strutturato sia non strutturato. Coordinamento del gruppo di lavoro per la migrazione dalla banca dati di competenza dell'area. Analisi dei flussi esistenti, modifiche sulle attività incongruenti e reingegnerizzazione dei processi. Informatizzazione di tutti i processi legati al reclutamento del personale (docenti, ricercatori, pta, assegni di ricerca ecc.) Informatizzazione dell'intero processo di reclutamento dei professori a contratto dall'offerta formativa all'inserimento massivo dei contratti in procedura U- GOV. Analisi dei fabbisogni formativi e organizzazione dei percorsi formativi per il personale. Coordinamento e partecipazione a gruppi di lavoro tra cui quello sulla mappatura dei processi e dei carichi di lavoro che ha portato e sta portando alla verifica di tutte le procedure interne ai fini di una semplificazione generale delle attività amministrative di Ateneo. Avvio del progetto di welfare per il personale di ateneo. Avvio del progetto controllo di gestione di Ateneo. Avvio del progetto relativo all'introduzione dello smart working 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.

<ul style="list-style-type: none"> • Date (dal 21 ottobre 2013 al 31 ottobre 2015) 	Dal 21 ottobre 2013 nomina a capo area presso l'Area del Personale
<ul style="list-style-type: none"> • Nome dell'azienda e città 	Università degli Studi di Milano Bicocca – Piazza dell'Ateneo Nuovo 1 – 20126 MILANO
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di società/ settore di attività 	Alta Formazione e Ricerca Scientifica
<ul style="list-style-type: none"> • Posizione lavorativa 	Capo Area – Area del Personale
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Gestione delle relazioni sindacali.</p> <p>Gestione delle procedure di reclutamento del personale docente e tecnico amministrativo.</p> <p>Gestione dei professori a contratto e degli incarichi di insegnamento.</p> <p>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.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (dal luglio 2006 – ottobre 2013) 	Dal luglio 2006 assunta a tempo indeterminato in qualità di funzionario categoria EP- area amministrativo gestionale presso l'Area del Personale – Settore trattamenti economici
<ul style="list-style-type: none"> • Nome dell'azienda e città 	Università degli Studi di Milano Bicocca – Piazza dell'Ateneo Nuovo 1 – 20126 MILANO
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di società/ settore di attività 	Alta Formazione e Ricerca Scientifica
<ul style="list-style-type: none"> • Posizione lavorativa 	Capo Settore Trattamenti Economici dell'Area del Personale

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>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).</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>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> <ul style="list-style-type: none"> • Nome dell'azienda e città 	<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>
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di società/ settore di attività • Posizione lavorativa 	<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>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<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>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (dal settembre 2003 a dicembre 2003) • Nome dell'azienda e città • Tipo di società/ settore di attività • Posizione lavorativa • Principali mansioni e responsabilità 	<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 (settembre 2000 – giugno</p>	<p>Nomina quale componente o presidente di commissione di concorso per la</p>

2006)

- Nome dell'azienda e città
- Tipo di società/ settore di attività
- Posizione lavorativa
- Principali mansioni e responsabilità

selezione del personale tecnico amministrativo

Università degli studi di Milano Bicocca

Università

Incarico interno

Selezione del personale attraverso adeguate procedure concorsuali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (anno 2019)

Percorso di formazione "Far volare l'Aereo" – La gestione della complessità organizzativa

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica o certificato conseguita
- Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)

CODAU

leadership, lavoro in team, attitudine alla soluzione dei problemi, focalizzazione sugli obiettivi e sul loro raggiungimento, coinvolgimento e motivazione delle persone

- Date (a.a 2008/2009 e 2009/2010)

Master SUM in Management delle Università e della Ricerca

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica o certificato conseguita
- Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)

Politecnico di Milano

Management universitario, gestione delle risorse umane, ingegnerizzazione dei processi, pianificazione e controllo

- Date (a.a 2004/2005)

Master in Business intelligence and Data Analysis

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica o certificato conseguita
- Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)

Università degli studi di Milano

Analisi dei dati, approccio logico allo soluzione dei problemi

- Date (febbraio – giugno 2003)

Corso di perfezionamento in Management Universitario]

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica o certificato conseguita
- Eventuali livelli nella classificazione nazionale (se pertinente)

Università Cattolica del Sacro Cuore – Milano

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

- Date (maggio – giugno 2002)

Master per analisti di bilancio e revisori dei conti delle amministrazioni pubbliche

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

CEIDA – Roma

- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica o certificato conseguita

Stesura di un bilancio di un Dipartimento universitario in contabilità economico – patrimoniale; analisi di bilancio

- Date (a..a 1995/96 – 1998/99)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica o certificato conseguita

Laurea in economia e commercio conseguita in data 06.03.2000 con il voto di 110/110

Università degli studi dell'Insubria

Indirizzo statistico-quantitativo

PUBBLICAZIONI

Chiara Chiaberge, Rosalba Fierro e Elena La Torre "Il bilancio sociale nelle università e le sue criticità" pag. 355-371 articolo nel libro "Governare Università ed Enti di Ricerca, Idee ed esperienze per l'innovazione" 2012 Marcianum Press

RELATORE IN SEMINARI

- Date (15 dicembre 2020)

Convegno "Bicocca e smart working: come cambia il mondo del lavoro

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura [buono.]
- Capacità di scrittura [buono.]
- Capacità di espressione orale [discreto.]

FRANCESE

- Capacità di lettura [buono.]
- Capacità di scrittura [buono.]
- Capacità di espressione orale [buono.]

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Mettere in evidenza la propria propensione ai rapporti interpersonali, soprattutto per posizioni che richiedono il lavoro in team o l'interazione con la clientela o partner aziendali.

Ho sviluppato una buona capacità di coordinamento di un team di circa 200 persone (di cui 20 riporti diretti), 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 docenti e colleghi 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.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

*Esplicitare le capacità acquisite
nell'eventuale coordinamento di altre
persone o se incaricato di gestire progetti
in contesti aziendali complessi e articolati.*

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 l'informatizzazione dei procedimenti amministrativi al fine di raggiungere un sistema informativo integrato di Ateneo.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Eventuale conoscenza di specifici
macchinari o tecniche particolari, anche in
ambito informatico/gestionali.*

Ottima conoscenza del sistema operativo Windows e dei principali pacchetti OFFICE nonché degli applicativi in uso negli Atenei.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Eventuali altre competenze che si vogliono
mettere in risalto anche se non
strettamente collegate con la posizione
ricercata.*

La gestione delle due aree ha contribuito ad ampliare le conoscenze in materia di gestione del personale sotto l'aspetto normativo e sotto l'aspetto economico finanziario nonché gli aspetti legati alla didattica, offerta formativa e qualità dei processi,

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.

La sottoscritto/a, consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni mendaci e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 75 e 76 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445), dichiara, sotto la propria responsabilità, la veridicità di quanto sopra riportato.

/La sottoscritto/a autorizza, inoltre, il trattamento dei dati personali contenuti nel curriculum vitae in base all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

In fede

Elena La Torre

f.to digitalmente ai sensi del D.lgs 81/05

Milano 4 febbraio 2022