

## MONICA DAPIAGGI

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE:

Diploma di maturità scientifica – Liceo C. Golgi di Broni PV  
Laurea in Giurisprudenza – Università di Pavia

### ESPERIENZE PROFESSIONALI

1993/1994

Collaboratore amministrativo c/o Studio Elaborazione Dati Broni PV

1995/96/97/98/99

Responsabile front-office Agenzia Studio amministrazione immobiliare Broni PV

01/08/2001

**Assunzione al Comune di Pavia Settore Cultura**

Dal 01/11/2001 al 31/12/2022

Trasferimento in comando c/o ISSM Vittadini presso Segreteria Didattica:

l'incarico comprende la gestione e l'organizzazione dell'attività amministrativa connessa a tutta la carriera dello studente (dalle procedure di iscrizione ai corsi non accademici, immatricolazioni ai corsi accademici degli studenti italiani, comunitari e non comunitari, fino al conseguimento del titolo finale) e il supporto allo stesso relativamente all'attività didattica (sportello aperto tutti i giorni).

L'incarico comprende, inoltre, il coordinamento giornaliero con la direzione e il corpo docente relativamente all'organizzazione dell'attività didattica (corsi, sessioni d'esame, attività degli organi dell'Istituzione) e con il direttore amministrativo relativamente agli aspetti più prettamente amministrativi dell'attività.

Dal 01/04/2008 ad oggi

ISSM Vittadini di Pavia Responsabile Ufficio di Ragioneria

### Competenze comunicative

Buone competenze comunicative e relazionali acquisite durante le esperienze lavorative che hanno comportato tutte rapporto con il pubblico.

### Competenze organizzative e gestionali

Buone competenze organizzative e gestionali acquisite gestione degli uffici. Problem solving

### Competenze linguistiche

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
INGLESE	BUONO	BUONO	BUONO	BUONO	BUONO

## Competenze digitali

Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
INTERMEDIO	INTERMEDIO	INTERMEDIO	INTERMEDIO	INTERMEDIO

### Buona padronanza degli strumenti per ufficio

- Corsi**
- PA DIGITALE – ZERO CARTA NELLA PA: protocollo, conservazione, documenti digitali e procedimento amministrativo informatico
  - CORSO DI FORMAZIONE-BASE SULL’ACQUISTO DI BENI E SERVIZI: da CONSIP e MePA alle procedure negoziate, all’affidamento dei servizi dell’allegato IX
  - LE PROCEDURE DI VALUTAZIONE DEI TITOLI E DI PRE-ISCRIZIONE A CORSI DELLA FORMAZIONE SUPERIORE ITALIANA – MIUR
  - NATURA ED ORIGINE DELL’IMPOSTA DI BOLLO: territorialità del tributo, gli atti formati all’estero e il loro regime. MODALITA’ DI ASSOLVIMENTO DELL’IMPOSTA CARTACEA E VIRTUALE: fatture e contratti. MODALITA’ DI PAGAMENTO DELL’IMPOSTA, DICHIARAZIONE ANNUALE DELL’IMPOSTA ASSOLTA IN MODO VIRTUALE.
  - STRUMENTI PER LA TRASPARENZA E L’INTERNAZIONALIZZAZIONE DEI CORSI DI STUDIO: esiti del progetto CHEER II – MIUR
  - I PIANI INTEGRATI DELLA CULTURA.LA PROGETTAZIONE A BASE CULTURALE PER LO SVILUPPO DEL TERRITORIO Regione Lombardia
  - GRUPPO DI LAVORO TECNICO PER IL RINNOVO DELLE CONVENZIONI DSU Regione Lombardia
  - SEDUTA DEL COMITATO REGIONALE PER IL RINNOVO DELLE CONVENZIONI DSU Regione Lombardia
  - BANDI CULTURA 2019 - Regione Lombardia
  - “COME SCRIVERE I CONTENUTI GIURIDICI DEL CONTRATTO DECENTRATO E GESTIRE IL FONDO DEL SALARIO ACCESSORIO
  - IL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA NELLE UNIVERSITA’ E NELLE AFAM
  - LE NUOVE LINEE GUIDA SULLA FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DIGITALE
  - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E APPLICAZIONE DELLA TRASPARENZA
  - UNA NUOVA SCRITTURA PER UNA NUOVA P.A.  
“LINEE GUIDA SUI DOCUMENTI INFORMATICI – novità e adempimenti per la nuova scadenza del primo gennaio 2022”
  - “GESTIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI: COSA FARE ENTRO IL 31 /12/2021
- ATTIVITÀ E ADEMPIMENTI OPERATIVI
- AMMINISTRAZIONE, STATUTO, REGOLAMENTI
  - CCNL, AFAM E CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA
  - ELABORAZIONE, GESTIONE E COORDINAMENTO PROGETTI

COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA

DIGITALIZZAZIONE E GESTIONE DOCUMENTALE

ATTI AMMINISTRATIVI

ORGANIZZAZIONE, PROGRAMMAZIONE E GESTIONE AMMIN. DEL PERSONALE

DATA PROTECTION

ANTICORRUZIONE, FOCUS E ANALISI EMPIRICA DI PIANI TRIENNALI  
ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA

GIORNATA DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E  
PER LA TRASPARENZA VIII EDIZIONE

VALORE PUBBLICO PNRR E PNA 2022

WHISTLEBLOWING: L'ITALIA RECEPISCE LA DIRETTIVA UE

#### Certificazioni

APT INTERNATIONAL SAFETY TRAINING CENTRE: corso di formazione  
teorico pratico di pronto soccorso e successivi aggiornamenti

APT INTERNATIONAL SAFETY TRAINING CENTRE: Corso di formazione di  
gestione delle emergenze in attività a medio rischio e successivo  
aggiornamento

BLS D RIANIMAZIONE CARDIOPOLMONARE DI BASE  
DEFIBRILLAZIONE PRECOCE- OPERATORE LAICO