

CURRICULUM VITÆ

ultimo aggiornamento: 22 settembre 2023

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome **Daniela Liuzzi**
Amministrazione Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
Responsabilità attuali Funzione professionale
Referente gestionale per le strutture in materia di anticorruzione
Unità professionale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

Funzione professionale
ARPAC - Unità professionale Supporto giuridico di area in ambito bibliotecario

Telefono +39 051 20 9 4233
E-mail daniela.liuzzi@unibo.it

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Data **RESPONSABILITÀ ED ESPERIENZE PROFESSIONALI INTERNE ALL'ATENEO**
6 agosto 2013 – oggi
Responsabilità / ruolo Referente gestionale per le strutture in materia di anticorruzione . Il ruolo comprende anche l'attività di mappatura e analisi dei processi, di gestione del rischio, di redazione della sezione "rischi corruttivi e trasparenza" del Piano di attività e Organizzazione (PIAO) dell'Ateneo che contiene la strategia dell'ente per curare l'interesse pubblico e il buon funzionamento dei servizi. presso Unità Professionale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

Data agosto 2013 – oggi
Responsabilità / ruolo Responsabile di Unità Professionale di supporto giuridico ai servizi bibliotecari. Il ruolo comprende anche la gestione delle relazioni esterne, il raccordo e il coordinamento trasversale sulle tematiche legate agli accordi quadro/convenzioni, alla standardizzazione e integrazione dei servizi. presso Area Patrimonio Culturale

Data 2011 – 2013
Responsabilità / ruolo Responsabile del Settore Strutture Istituzionali a cui competeva la riorganizzazione istituzionale delle strutture di Ateneo, presso Area Affari Generali

Data 2011 – 2013
Responsabilità / ruolo Responsabile dell'Unità di Progetto - Nuove Fonti Normative e assetti istituzionali delle strutture di ateneo, presso Area Affari Generali

Data 2003 – 2011
Responsabilità / ruolo Responsabile del Settore Affari Generali e Istituzionali a cui competeva, oltre ai processi di nomina e elezione degli organi di ateneo, il presidio tecnico giuridico su statuto, regolamenti e tutti gli ambiti istituzionali, presso Area Affari Generali

CURRICULUM VITÆ

Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
Amministrazione trasparente – Curriculum vitae di titolare di posizione organizzativa
Daniela Liuzzi

| | |
|-------------------------------|--|
| <i>Data</i> | 2002 – 2003 |
| <i>Responsabilità / ruolo</i> | Responsabile del Servizio Comunicazione e Consulenza Normativa, a cui competeva fra le altre la materia di tutela dei dati personali, la progettazione della comunicazione interna e dello sportello unico. presso URP - Ufficio Relazioni con il Pubblico |
| <i>Data</i> | 2001 – 2004 |
| <i>Responsabilità / ruolo</i> | Responsabile amministrativo del Progetto di Ateneo CampusOne, diretto dalla CRUI e volto all'applicazione della riforma della didattica e dei modelli organizzativi conseguenti, presso Direzione Generale |
| <i>Data</i> | 2000 – 2002 |
| <i>Responsabilità / ruolo</i> | Responsabile dell'Ufficio Affari Generali di Area presso Area della Didattica |
| <i>Data</i> | 1998 – 2000 |
| <i>Responsabilità / ruolo</i> | Collaboratore in materia di didattica presso Area della Didattica |
| | ESPERIENZE PROFESSIONALI ESTERNE ALL'ATENEO |
| <i>Data</i> | 1997 – 1998 |
| <i>Responsabilità / ruolo</i> | Collaboratore presso Studio legale |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

| | | | |
|------------------------------|---|--|--|
| | TITOLI DI STUDIO | | |
| <i>Anno di conseguimento</i> | 1991 | | |
| <i>Titolo</i> | Laurea in Giurisprudenza presso Università di Bari | | |
| <i>Voto conseguito</i> | 110/110 e lode | | |
| | ALTRI TITOLI DI STUDIO | | |
| <i>Anno di conseguimento</i> | 2015 | | |
| <i>Titolo</i> | Master Anticorruzione I e II modulo - settori commesse pubbliche e concorsi presso ITA | | |
| <i>Anno di conseguimento</i> | 2001 | | |
| <i>Titolo</i> | Diploma di Specializzazione in studi sull'amministrazione pubblica presso SPISA - Università di Bologna | | |
| <i>Anno di conseguimento</i> | 1996 | | |
| <i>Titolo</i> | Avvocato presso Corte di Appello di Bari | | |

CAPACITÀ LINGUISTICHE

| | | |
|---------|-------------------------------|---------------------------------------|
| | <u><i>Livello parlato</i></u> | <u><i>Livello letto e scritto</i></u> |
| Inglese | elementare | elementare |

ULTERIORI INFORMAZIONI

| | |
|--|---|
| <i>Attività di formazione, relazioni a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, altri incarichi istituzionali quali</i> | Attività formative: - nell'ambito di scienza dell'amministrazione: risk management, prevenzione della corruzione e integrazione con la performance e tutta la pianificazione delle attività e organizzazione |
|--|---|

*partecipazione a progetti, gruppi di lavoro,
comitati o organi collegiali ecc.*

(PIAO), intreccio con la materia contrattuale, gli incarichi extraistituzionali, conflitto di interessi, segnalazione dell'illecito, responsabilità dei pubblici funzionari (373 ore totali);
- aggiornamento in materia giuridica e in particolare sulla semplificazione amministrativa (211 ore totali);
- nell'ambito della comunicazione, corsi di aggiornamento per personale direttivo URP (175 ore totali);
- nell'ambito organizzativo manageriale (167 ore totali);
- approfondimento delle tematiche giurisprudenziali civili, penali, amministrative per la preparazione del concorso in magistratura tenuto dal magistrato Ugo di Benedetto (circa 240 ore in 1 anno)

Incarichi di docenza per formazione interna in materia di:

- prevenzione della corruzione, etica e sistema di qualità pubblico (26 ore totali)
- nuovi assetti istituzionali - conoscere l'organizzazione (circa 80 ore totali)
- tutela dei dati personali (circa 3 ore)
- autonomia della didattica (circa 36 ore)

Publicazioni:

"L'importanza dei ruoli" e "Team di progetto" in "Gestire Progetti Complessi" (Fondazione CRUI 2005)

" Nuovo ordinamento didattico e il ruolo delle facoltà" nel "Manuale delle Facoltà Universitarie" (Maggioli editore 2007)

Coordinamento di gruppi lavoro in materia di:

- mappatura e analisi dei processi, gestione del rischio per prevenire la corruzione
- mappatura dei procedimenti amministrativi e coerenza con i servizi
- accesso ai documenti amministrativi.

Partecipazione a gruppi lavoro in materia di:

- codice etico e di comportamento
- trasparenza
- procedimenti amministrativi
- servizi bibliotecari
- regolamentazione della contabilità
- tutela dei dati personali
- documentazione amministrativa
- riforma della didattica
- management della didattica presso la CRUI