Curriculum vitæ

ultimo aggiornamento: 13 maggio 2024

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 Presidio Giuridico di Area

Telefono +39 051 20 9 4233

E-mail daniela.liuzzi@unibo.it

Esperienza professionale

Responsabilità ed esperienze professionali interne all'Ateneo

Data 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 presidio giuridico di area. Il ruolo comprende anche la gestione di accordi e convenzioni nelle diverse fasi necessarie per l'approvazione degli atti, la gestione delle relazioni esterne, il raccordo e il coordinamento trasversale sulle tematiche relative e su quelle legate 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

 Le informazioni pubblicate sono fornite dal dipendente e la veridicità delle stesse è di sua esclusiva responsabilità.

Data 2002 – 2003
Responsabilità / ruolo 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

Data 2001 – 2004
Responsabilità / ruolo 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

Data 2000 – 2002
Responsabilità / ruolo Responsabile dell'Ufficio Affari Generali di Area presso Area della Didattica

Data 1998 – 2000
Responsabilità / ruolo Collaboratore in materia di didattica presso Area della Didattica

ESPERIENZE PROFESSIONALI ESTERNE ALL'ATENEO

Data 1997 – 1998
Responsabilità / ruolo Collaboratore presso Studio legale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

TITOLI DI STUDIO

Anno di conseguimento 1991
Titolo Laurea in Giurisprudenza presso Università di Bari
Voto conseguito 110/110 e lode

ALTRI TITOLI DI STUDIO

Anno di conseguimento 2015
Titolo Master Anticorruzione I e II modulo - settori commesse pubbliche e concorsi presso ITA

Anno di conseguimento 2001
Titolo Diploma di Specializzazione in studi sull'amministrazione pubblica presso SPISA - Università di Bologna

Anno di conseguimento 1996
Titolo Avvocato presso Corte di Appello di Bari

CAPACITÀ LINGUISTICHE

	Livello parlato	*Livello letto e scritto*
Inglese	elementare	elementare

ULTERIORI INFORMAZIONI

Attività di formazione, relazioni a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, altri incarichi istituzionali quali

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

Le informazioni pubblicate sono fornite dal dipendente e la veridicità delle stesse è di sua esclusiva responsabilità.

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 (376 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)

Pubblicazioni:
"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

Le informazioni pubblicate sono fornite dal dipendente e la veridicità delle stesse è di sua esclusiva responsabilità.