

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome
Anno di nascita
Inquadramento attuale

Sede di servizio

Tel/Fax della sede di servizio

E-mail istituzionale

VACCANI DANIELA

1967

EP- POSIZIONE ECONOMICA EP3– AREA AMMINISTRATIVO GESTIONALE

Direzione Sviluppo Organizzativo e delle Risorse Umane e Supporto Istituzionale ai Dipartimenti - Area Supporto Attività Istituzionali di Dipartimento - Polo Scienze della Natura – Via Verdi, 10 10124

tel.0116704524 fax 0116702082
Mobile +39 3346194595

daniela.vaccani@unito.it
mail struttura: sid.scienzenatura@unito.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (dal 1986 – al 2021)

- ❖ Settembre 1986 a dicembre 1987 docente scuola primaria presso la Direzione Didattica “Falchera” della Città di Torino;
- ❖ Marzo 1987 ad oggi in servizio presso l’Università degli Studi di Torino;
- ❖ Dal 1990 in servizio presso il Servizio Economato dell’Università degli Studi di Torino occupandosi delle attività correlate al patrimonio dei beni mobili dell’ateneo (carichi e scarichi inventariali);
- ❖ Dal 1988 fino al 1992 servizio presso l’Ufficio Cassa Fondo Economico e Staff Segreteria Generale dell’Economo;
- ❖ Dal 1992 in servizio presso il Dipartimento di Scienze del Linguaggio e Letterature moderne e comparate dell’Università degli Studi di Torino in qualità di collaboratore contabile ex qualifica funzionale VII;
- ❖ Dal 1995 Vice segretario amministrativo/contabile del Dipartimento di Scienze del Linguaggio e Letterature moderne e comparate dell’Università degli Studi di Torino in qualità di collaboratore contabile ex qualifica funzionale VII;
- ❖ Da settembre 2000, vincitrice di concorso per segretari amministrativi ex qualifica funzionale VIII presso il Dipartimento di Economia “S.Cognetti de Martiis”
- ❖ Nell’anno 2003 tutoraggio al segretario del Dipartimento di Discipline artistiche dell’Università degli Studi di Torino;
- ❖ Nell’anno 2007 vincitrice di concorso per supporto alle attività di ricerca delle strutture decentrate nella qualifica EP dal dicembre;
- ❖ Dal dicembre 2007 collaborazione con la direzione DOFP per attività di supporto allo staff della dirigente, dott.ssa Garino;
- ❖ Nel 2008 presso la Divisione Patrimonio incarico di analista delle procedure e dei processi;
- ❖ Nel 2007 incarico di collaborazione nel gruppo di lavoro nell’ambito del progetto “lavorare in una logica di servizi”;
- ❖ Nel 2008 incarico di studio di una procedura informatica all’interno del progetto del CSO “lavorare in una logica di servizi”;
- ❖ Nel 2008 incarico DOFP in qualità di capo gruppo del lavoro per lo studio della procedura on–line (missioni e piccole spese)
- ❖ Da marzo 2010 a giugno 2010 tutoraggio al segretario amministrativo e contabile presso il Dipartimento di Scienze dell’educazione e formazione;
- ❖ Da gennaio 2012 incarico per l’elaborazione e stesura del progetto di organizzazione dei servizi tecnici e amministrativi del CSD Centro Servizi Dipartimentali);
- ❖ Incarico esperto dei servizi amministrativi e contabili di Dipartimento di Economia “S. Cognetti de Martiis” (complessità 5) dal 2007 al 2012;
- ❖ Da gennaio 2013 conferimento di posizione organizzativa di Coordinatore EP (CSD –Centro Servizi Dipartimentali) Dipartimento di Scienze della Vita e Biologia dei Sistemi a decorrere dal 1.1.2013 e sino al 31.12.2017 ai sensi dell’art. 75 del CCNL Comparto Università – 16.10.2008;
- ❖ Conferimento incarico di Referente della Formazione per il Dipartimento DBIOS, nell’ambito del progetto Rete dei Referenti per la formazione”, al fine di collaborare

- con il Servizio Formazione per la definizione e implementazione del Piano di Formazione di Ateneo per il biennio 2013-2014 – Prot. 6301/ra del 28.2.2013;
- ❖ Dal 1 gennaio 2013 a dicembre 2016 segretario verbalizzante della Commissione Programmazione di Dipartimento DBIOS;
- ❖ Dal 17 giugno 2013 componente gruppo di lavoro Trasparenza e Anti Corruzione TAC;
- ❖ Dal 21 novembre 2013 a dicembre 2016 componente della Commissione Spazi della sede del DBIOS di Via Accademia Albertina;
- ❖ Dal 1 gennaio 2014 ad oggi referente Trasparenza e Anti Corruzione per le strutture diriferimento;
- ❖ Dal 2021 al 2014 Referente per il Dipartimento DBIOS per l'Accreditamento;
- ❖ Nel 2014 componente Gruppo di Lavoro "Progetto Competenze – Focus Group – Profili di Ruolo 2014" ;
- ❖ Dal 1 ottobre 2020 tutoraggio on the job – Direzione Integrazione e Monitoraggio;
- ❖ Dal 01/01/2015 al 31/12/2015 Rappresentante dei coordinatori EP del CSD 2013-2014 nell'ambito del Comitato di Coordinamento dei Coordinatori dei CSD e CS dipartimentali;
- ❖ Dal 1 gennaio 2017 al 31 dicembre 2021 Responsabile dell'Area Integrazione e Monitoraggio del Polo di Scienze della Natura - Ruolo manageriale di elevata professionalità - (Dipartimenti di Chimica, Fisica, Dbios, Informatica, Matematica, Psicologia, Scienza e Tecnologia del Farmaco, Scienze della Terra, Scienze della Vita e Biologia dei Sistemi);
- ❖ Da gennaio 2018 ad oggi partecipazione GdL Progetti di Eccellenza;
- ❖ Dal 1° gennaio 2022 ad oggi Responsabile dell'Area SID, Supporto attività Istituzionali di Dipartimento del Polo di Scienze della Natura - Ruolo manageriale di elevata professionalità - (Dipartimenti di Chimica, Fisica, Dbios, Informatica, Matematica, Psicologia, Scienza e Tecnologia del Farmaco, Scienze della Terra, Scienze della Vita e Biologia dei Sistemi);
- ❖ Componente al Comitato Protocollo Covid-19 Polo Scienze della Natura -2020 fino ad oggi;
- ❖ Dal 26 aprile 2022 ad oggi Coordinatrice Funzionale del Polo Scienze della Natura;
- ❖ Dal 2023 componente dello Steering Committee – Progetto di Eccellenza Dip. Di Chimica - Unito
- ❖ Dal 21 luglio 2023 componente del Gruppo di lavoro Cabina di regia per la sede di Grugliasco nomina del CdA;
- ❖ Dal 23 novembre 2023 ad aprile 2024 Responsabile *ad interim* dell'Area SID, Supporto attività Istituzionali di Dipartimento del Polo di Medicina Torino - Ruolo manageriale di elevata professionalità (Dipartimenti di Biotecnologie, Neuroscienze, Scienze Chirurgiche, Scienze Mediche, DSSPP).
- ❖

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date dal 1981 al 1985
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Diploma di Maturità Magistrale
 Istituto magistrale "SS Maria Ausiliatrice" Torino
 Italiano, latino, filosofia

- Data dal 1987 al 1997
- Livello nella classificazione

Laurea magistrale in Scienze della Formazione dell'Università degli Studi di Torino
voto 110/110

SCUOLA PERMANENTE DI MANAGEMENT DIDATTICO – 2012

Corso di formazione "STRUMENTI CONTRATTUALI PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVA" – 2012

Partecipazione al Progetto di Ateneo per l'adozione del sistema di budget, di bilancio unico, di contabilità generale d'Ateneo"

Corso di formazione 2013: "Trasparenza e anticorruzione"

Corso di formazione 2013: "Rimborsi spese di missione, borse di studio e IVA"

Corso di formazione 2014: "Referenti per la Formazione"

Corso di formazione 2014: MEPA- CONSIP"

Corso di formazione 2014: "Progetto Competenze (Focus Group Profili di ruolo fase 1)"

Corso di formazione 2014: "la Contabilità economico- patrimoniale negli Atenei: norme, metodo applicativi" organizzato da CINECA, Co.in.Fo e Fondazione Crui

Partecipazione ad evento formativo 2015: "Giornata della Stabilità"

Corso di formazione 2015: "Formazione e Aggiornamento Procedura TITULUS"

Corso Formez PA: corso online "E-leadership nell'ambito del progetto 2015 Corso di formazione online con esito finale: Un approccio di genere al linguaggio Corso di formazione online dal titolo "Progetto Competenze"

Corso "Accreditamento e degli indicatori AQ1 - AQ7 – 2015

Corso "I rischi nei processi considerati a maggior rischio di corruzione" - 2015 Incontro formativo /informativo: "Presentazione Libreria Obiettivi 2016

Corso Il ruolo dei responsabili di Area obiettivi, responsabilità ed attività" 2016-2017 Corso "Un approccio di genere al linguaggio" 2016

Corso" Le delibere degli organi collegiali "Penzo Doria 31/03/2017

Corso di formazione generale per lavoratori in materia di igiene e sicurezza (D. Lgs. 81/08 s.m.i.) luglio 2017

Master "Gestione delle risorse umane: focus sull'intelligenza emotiva e sulla psicologia dei gruppi, gestione delle relazioni" **I edizione** Università telematica Pegaso - 2017

Corso MdQ next - 2° Coordinamento organizzativo nazionale dei Manager Didattici per la Qualità LINEAPA -

Corso "Gestire il cambiamento" 2017/2018

Corso "Gestione delle risorse umane: focus sull'intelligenza emotiva e sulla psicologia dei gruppi, gestione delle relazioni" 2017

Incontro Progetti di Eccellenza 27-02-218

Corso "Programma biennale degli acquisti di beni e servizi 2019-2020" novembre 2018

Corso "Il Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità e il Manuale contabile" on line (2018) Giornata della Stabilità 2018

Corso "WELFARE Protocollo d'intesa per l'erogazione di iniziative a favore dei lavoratori e delle lavoratrici" 2018

Corso formativo Team Building Responsabili Aree di Polo 2018

Corso "Sicurezza Informatica e introduzione al GDPR- Regolamento Europeo Privacy 2018 on line con esito finale Corso: Welfare di Ateneo – corso online

Corso "Definizione e gestione dell'Assicurazione della Qualità a livello di Ateneo e di Corsi di Studio in Coerenza con l'approccio AVA" maggio 2018

Corso "Comunità di Pratiche OCCC" Percorso formativo Responsabili IMO 2018

Giornata della trasparenza 31/01/2019

Corso "Alla Scoperta delle coperture assicurative in Ateneo" 13 febbraio 2019 Incontro "Progetti di Eccellenza" febbraio 2019

SPRINT - Sistema integrato per la gestione degli obiettivi di performance di Ateneo Contenuto – 2019

Corso "Sviluppare le professionalità in UniTo" – 2020

Corso " UniCOM I incontro - Organizzare eventi in università - tradizionali o digitali" – 2020

Master " Strumenti di gestione delle risorse umane nei contesti organizzativi; scienza del comportamento, Gestione dei conflitti; Psicologia dei gruppi; Gestione delle relazioni; Lavoro di gruppo. Leadership e management" II edizione 2020.

2022 Corso "Referenti Privacy"

2022 Punto Organi – Partecipazione 1° Seminario nazionale

6 aprile 2022: partecipazione al corso di formazione "La ratifica dei decreti d'urgenza e le decisioni assunte via mail"

2022 "Gestione e conservazione dei documenti informatici: pubblicazione materiali e questionario gradimento"

A.A.2023/2024 Partecipazione Master "STRATEGIE DI GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE VALORE PA"

2024 Corso Cyber Security Awareness, costituito da 12 moduli, basato sulla piattaforma Cyber Guru Enterprise.

2024 Corso di formazione "La nuova procedura di gestione documentale - Titulus V"

21/01/2025 Corso online per Auditor Interno sulla Norma UNI EN ISO 9001:2015

22/01/2025 Corso on line "Rentri".

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA Italiana

ALTRE LINGUE

	INGLESE	FRANCESE	SPAGNOLO
• Capacità di lettura	BUONA	ELEMENTARE	ELEMENTARE
• Capacità di scrittura	BUONA	ELEMENTARE	ELEMENTARE
• Capacità di espressione orale	BUONA	ELEMENTARE	ELEMENTARE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Punto di forza delle mie capacità riguarda principalmente le esperienze di comunicazione in equipe fatta nel mio percorso accademico.

Dalle esperienze lavorative così differenziate, ho invece avuto modo di capire l'importanza di una condivisione di significati di base per l'efficacia della comunicazione. Ritengo di essere in grado di rivestire diversi ruoli indipendentemente dal contesto in cui mi trovo, affrontando in maniera disinvolta sia situazioni in cui regna l'instabilità dovuta a variabili "hard" (processi, impianti, tecnologie, procedure) sia situazioni dove invece predominano le variabili "soft" (persone, relazioni, competenze, comportamenti individuali). Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisita tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Capacità di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico nelle diverse esperienze lavorative in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era un requisito minimo.

Ottima conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto office, in modo particolare word, Excel avanzato e PowerPoint. Ottima capacità di navigare in internet.

Buona conoscenza di Adobe Photoshop 7.0. Conoscenza di base del linguaggio html.

Ottima conoscenza delle procedure contabili CIA ed UGOV

Creazione ed eccellente conoscenza dell'applicativo on-line per la procedura missioni e piccole spese ESCO

Conoscenza ed utilizzo UP

Ottima capacità organizzativa, comunicativa, di autogestione nel proseguimento degli obiettivi dell'Università e/o personali, attitudine a prestare servizio nel campo delle risorse umane e delle pubbliche relazioni, o della ricerca e sviluppo, ottima capacità di risolvere problemi e situazioni impreviste.

Buona capacità di analisi e sintesi delle situazioni.

PATENTE O PATENTI

Automobilistica patente A - B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Referenze per servizi prestati

Servizio Economato dell'Università degli Studi di Torino Divisione Patrimonio e Cassa Economale
Dipartimento di Scienze del Linguaggio e Letterature moderne e comparate
Dipartimento di Scienze dell'Educazione e Filosofia
Dipartimento di Statistica e Matematica "S.Cognetti de Martiis"
Dipartimento di Scienze della Vita e Biologia dei Sistemi Divisione Organizzazione Finanza e Programmazione Divisione Logistica
Direzione Integrazione, Monitoraggio e Organizzazione delle risorse Umane
Direzione SOSID - Direzione Sviluppo Organizzativo e delle Risorse Umane e Supporto Istituzionale ai Dipartimenti – Area Supporto Istituzionale ai Dipartimenti Polo SDN