

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Data di nascita  
Qualifica  
Amministrazione  
E-mail istituzionale  
Telefono dell'ufficio

**SUBACCHI PAOLA**  
**31-07-1966**  
**D2 – area amministrativa gestionale**  
**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MILANO**  
**paola.subacchi@unimi.it**  
0250312090

### ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 30.12.2009 ad oggi  
Capo Ufficio Attività culturali ed eventi negli spazi universitari  
Divisione Organi Accademici e attività istituzionali  
Università degli Studi di Milano  
Coordinamento del personale nell'istruzione delle pratiche relative alle seguenti competenze:  
coordinamento e realizzazione delle cerimonie istituzionali dell'Ateneo;  
predisposizione e aggiornamento del regolamento recante la disciplina per la concessione degli spazi universitari e relativi tariffari, verificandone la corretta applicazione;  
valutazione di iniziative culturali ed eventi promossi da soggetti esterni da ospitare presso le sedi di rappresentanza e le sedi periferiche dell'Ateneo e gestione dei conseguenti rapporti ai fini del coordinamento degli aspetti organizzativi, logistici e tecnici e rilascio delle relative concessioni;  
supporto e assistenza alla progettazione e organizzazione di convegni, workshop, seminari, iniziative scientifiche e culturali promosse dal Rettorato o da strutture dell'Ateneo;  
valutazione delle richieste di patrocinio dell'Università e di utilizzo del logo per eventi e manifestazioni culturali e rilascio delle relative concessioni;  
supporto alla Commissione attività culturali e sociali di iniziativa degli studenti, espletando i provvedimenti amministrativi connessi alla sua attività.

Dall'1.4.1998 al 29.12.2008  
Capo Sezione Affari Generali  
Divisione Affari Generali – Università degli Studi di Milano  
Coordinamento del personale nell'istruzione delle pratiche relative alle seguenti competenze:  
procedure concernenti la costituzione/disattivazione dei Dipartimenti e degli Istituti;  
procedure relative all'emanazione dei Regolamenti interni dei Dipartimenti;  
designazioni per organi collegiali;  
procedure relative alle afferenze dei professori e dei ricercatori alle strutture dell'Ateneo;  
cerimoniale e manifestazioni accademiche;  
concessione del patrocinio e del logo dell'Ateneo;  
autorizzazione all'utilizzo degli spazi universitari;  
segreteria del Comitato per lo sport universitario;  
procedure amministrative relative agli esperimenti scientifici su animali.

Dall'1.2.1992 al 31.3.1998  
Divisione Affari Generali - Segreteria della Divisione

Funzioni:

- Gestione amministrativa della Segreteria della Divisione
- funzionamento del Consiglio di Amministrazione (raccolta e preparazione della documentazione, diramazione delle convocazioni, composizione dei verbali, redazione delle comunicazioni da inviare alle Divisioni, diffusione degli atti conseguenti);
- gestione del servizio di Segreteria dei Corsi internazionali di lingua e cultura italiana a Gargnano del Garda (predisposizione bando, diffusione dello stesso presso rappresentanze consolari e istituzioni culturali estere, informazioni all'utenza, gestione amministrativa delle pratiche dei singoli iscritti, nomina dei docenti e dei conferenzieri e decretazioni compensi spettanti agli stessi);
- cerimoniale e organizzazione di manifestazioni accademiche.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Diploma di istruzione secondaria superiore ad indirizzo linguistico

**CAPACITA' LINGUISTICHE**

Inglese: livello intermedio

**CAPACITA' NELL'USO DELLE  
TECNOLOGIE**

Buone capacità nell'utilizzo delle procedure informatiche in uso presso l'Ateneo e del pacchetto Office (word e excel)

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

Partecipazione quale componente della Commissione aggiudicatrice della gara per l'affidamento del servizio foresteria e ristorazione del Palazzo Feltrinelli di Gargnano (marzo 2016)

Partecipazione al corso di formazione "Il processo di dematerializzazione: la gestione documentale informatizzata" (giugno 2016)

Partecipazione al corso di formazione "Team building e people management per i responsabili" (maggio 2016)

Partecipazione quale segretario in varie commissioni giudicatrici per concorsi pubblici, per titoli ed esami, per le categorie: D e EP