

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome Anna Silano

E-mail anna.silano@unicam.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data Dal 01/07/ 2022 al 31/12/2024
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Area Persone, Organizzazione e Sviluppo dell'Università degli Studi di Camerino
- Tipo di azienda o settore Ufficio reclutamento
- Tipo di impiego Attribuzione della "Posizione di responsabilità" (disp. del D.G. Prot. n. 52316 del 22/07/2022)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data Dal 12/10/2018 al 31/12/2023
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Area Persone, Organizzazione e Sviluppo dell'Università degli Studi di Camerino
- Tipo di azienda o settore Ufficio reclutamento
- Tipo di impiego Nomina di Responsabile Unico del procedimento, ai sensi della Legge n. 241/1990 e dell'art. 5 del D.P.R. n. 95/2016, riguardo all'Abilitazione Scientifica Nazionale (ASN) per conto dell'Università di Camerino, quale sede sorteggiata (Disp. D.G. Prot. n. 17796 del 12/10/2018)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data Dal 01/10/2018 al 30/06/2022
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Area Persone Organizzazione e Sviluppo dell'Università degli Studi di Camerino
- Tipo di azienda o settore Ufficio reclutamento
- Tipo di impiego Attribuzione della "Funzione Specialistica di responsabilità, di cui ai commi 1 e 2 art. 91 Ccnl del 16/10/2008" (disp. del D.G. Prot. n. 67947 del 27/09/2021, Prot. n. 62246 del 3/10/2019 e Prot. n. 16159 del 2/10/2018)

Principali mansioni e responsabilità

Responsabile del procedimento in tutte le procedure di Unicam:

- 1) procedure di valutazione per la chiamata dei Professori Ordinari e dei Professori Associati, ai sensi dell'art. 18 commi 1 e 4 e dell'art. 24 commi 5 e 6 della Legge n. 240/2010;
- 2) procedure selettive per i Ricercatori a tempo determinato, ai sensi dell'art. 24 comma 3 lettere A) e B) della Legge n. 240/2010;
- 3) procedure selettive per l'attribuzione degli assegni di ricerca, ai sensi dell'art. 22 della Legge n. 240/2010;

- 4) procedure selettive per l'attribuzione dei contratti di insegnamento, ai sensi dell'art. 23 comma 2 della Legge n. 240/2010;
- 5) procedure per l'ASN tornata 2018-2020, ai sensi dell'art. 16 della Legge n. 240/2010;
- 6) procedure per il conferimento degli incarichi di "Visiting Professors" e "Visiting Researches";
- 7) procedure per il conferimento delle borse di ricerca e di approfondimento;
- 8) procedure concorsuali per l'assunzione del personale tecnico-amministrativo, ai sensi del D.P.R. n. 487/1994;
- 9) procedure comparative per l'attribuzione di contratti autonomi;
- 10) procedure per il servizio civile da svolgere presso l'Università di Camerino

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 30/12/ 2015 al 30/06/2018

Area Personale e Organizzazione dell'Università degli Studi di Camerino

Ufficio Docenti, Ricercatori e Assegnisti

Contratto di lavoro a tempo indeterminato – categoria D – Area Amministrativa-gestionale

- 1) gestione della carriera giuridica dei Professori Ordinari, dei Professori Associati e dei Ricercatori a tempo determinato tipologia A) e B) (nomine, ricostruzioni delle carriere, aspettative e congedi per motivi di studio e per motivi di salute, nulla osta per incarichi fuori sede, cessazioni dal servizio).
- 2) gestione delle procedure concorsuali dei Professori Ordinari e Associati e dei Ricercatori a tempo determinato (bandi, predisposizione di elenchi dei candidati, costituzione delle Commissioni giudicatrici, decreti di nomina delle Commissioni giudicatrici, predisposizione di verbali, decreti di approvazione degli atti concorsuali, comunicazioni esiti ai candidati, inserimento dati relativi alle procedure sia nel sito del Cineca, sia nel sito dell'Università).
- 3) gestione dei cd. "Professori a contratto", ex D.M. n. 242/1998 e art. 23 comma 2 Legge n. 240/2010 (predisposizione dei contratti di insegnamento, richiesta delle eventuali autorizzazioni nel caso di docenti appartenenti ad altre Amministrazioni pubbliche, aiuto nella compilazione dei moduli fiscali necessari per la liquidazione dei compensi, trasmissione degli atti agli uffici preposti al pagamento).
- 4) gestione dei contratti di collaborazione per attività didattica e di ricerca dei Docenti e dei Ricercatori cessati dal servizio per dimissioni volontarie, ex art. 1 comma 10 della Legge 230/2005.
- 5) responsabile per la trasmissione per via telematica nel portale dell'Istruzione, Formazione e Lavoro della Regione Marche delle comunicazioni obbligatorie inerenti all'assunzione in servizio di collaboratori, quali docenti a contratto, collaboratori per attività didattica e di ricerca, assegnisti di ricerca, ricercatori a tempo determinato.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/02/2006 al 29/12/2015

Area Personale e Organizzazione dell'Università degli Studi di Camerino

Ufficio Docenti, Ricercatori e Assegnisti

Contratto di lavoro a tempo indeterminato – categoria C – Area Amministrativa

- 1) gestione della carriera giuridica dei Professori Ordinari e dei Professori Associati;

- 2) gestione delle procedure concorsuali per il reclutamento dei Professori Ordinari e dei Professori Associati e successivamente anche delle procedure per il reclutamento dei Ricercatori;
- 3) gestione delle procedure per l'Abilitazione Scientifica Nazionale (ASN) prima tornata 2012-2013;
- 4) gestione dei cd. "Professori a contratto", ex D.M. n. 242/1998 e art. 23 comma 2 Legge n. 240/2010;
- 5) gestione dei contratti di collaborazione per attività didattica e di ricerca dei Docenti e dei Ricercatori cessati dal servizio per dimissioni volontarie, ex art. 1 comma 10 della Legge n. 230/2005;
- 6) referente per la pubblicizzazione sul sito ufficiale della CRUI di tutti i bandi di concorso per esterni emessi dall'Università di Camerino;
- 7) responsabile per la trasmissione per via telematica nel portale dell'Istruzione, Formazione e Lavoro della Regione Marche delle comunicazioni obbligatorie inerenti all'assunzione in servizio di collaboratori, quali docenti a contratto, collaboratori per attività didattica e di ricerca, assegnisti di ricerca, ricercatori a tempo determinato.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 03/03/ 2005 al 29/12/2005

Area Personale e Organizzazione dell'Università degli Studi di Camerino

Contratto di lavoro a tempo determinato e part-time (ad integrazione del contratto di lavoro dipendente sopra citato) con la Società interinale TRAMITE s.r.l.

Stesse mansioni descritte per il contratto di lavoro dipendente a tempo determinato.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Nel giugno 2003

Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Camerino

Contratto di collaborazione didattica, nell'ambito di un corso intensivo per studenti, di Diritto Amministrativo e di Diritto Processuale Amministrativo

Lezioni tenute agli studenti relative ad una parte del Diritto Amministrativo (Provvedimento amministrativo e i suoi elementi caratterizzanti; i caratteri del provvedimento amministrativo; il Procedimento amministrativo; i provvedimenti amministrativi di secondo grado; i regolamenti) e del Diritto Processuale Amministrativo (i ricorsi amministrativi: ricorso in opposizione, il ricorso gerarchico proprio e improprio e il ricorso straordinario al Capo dello Stato).

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal 30/12//2002 al 29/06/2004, con proroga dal 30/06/2004 al 29/12/2005

Area Personale e Organizzazione dell'Università degli Studi di Camerino

In un primo momento nel settore giuridico del personale tecnico-amministrativo, poi nel settore giuridico del personale Docente

Contratto di lavoro dipendente a tempo determinato e part-time - Categoria C – posizione economica C1 – Area Amministrativa

Principali mansioni e responsabilità

Gestione del programma orario e della carriera giuridica del personale tecnico-amministrativo. Successivamente gestione dei cd. "Professori a contratto" e inizio collaborazione con l'Ufficio Docenti per quanto riguarda la gestione della carriera giuridica e il reclutamento dei Professori Ordinari e Associati.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 02/05/2002 al 29/12/2002

Area Personale e Organizzazione dell'Università degli Studi di Camerino

Settore giuridico del personale tecnico-amministrativo

Collaborazione coordinata e continuativa

Aiuto nella gestione della carriera giuridica del personale tecnico-amministrativo, predisponendo i contratti relativi agli scorrimenti verticali di categoria e agli scorrimenti orizzontali di posizione economica.

Inserimento degli incarichi retribuiti conferiti da altre Amministrazioni al personale interno e dal nostro Ateneo a consulenti esterni nel sito della Funzione Pubblica relativo all'Anagrafe delle prestazioni.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dall'anno accademico 2000/2001 all'anno accademico 2005/2006

Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Camerino

Collaborazione alle cattedre di Diritto Amministrativo e di Diritto Processuale Amministrativo con i Prof. Fabrizio Lorenzotti e Piero Gotti in qualità di "cultore della materia"

Partecipazione alla Commissione di esame delle cattedre di Diritto Amministrativo e di Diritto Processuale Amministrativo

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Nell'anno accademico 2001/2002

Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Camerino

Attività di Tutorato

Consulenza relativa alla compilazione dei piani di studio da parte degli studenti del Corso di Laurea in Scienze Politiche

ISTRUZIONE

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Nell'anno scolastico 1992/1993

Liceo Classico "Alfonso Varano" di Camerino

Materie prevalentemente umanistiche come l'Italiano, il Latino, il Greco antico, la Filosofia, la Storia, la Storia dell'Arte, ma anche la Matematica, le Scienze e la Lingua e Letteratura Francese

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Maturità classica

//

ISTRUZIONE

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

14 ottobre 1999

Laurea quadriennale in Giurisprudenza (V.O. vecchio ordinamento), conseguita presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Camerino, con una tesi in Diritto Processuale Amministrativo dal titolo "Il giudicato negli atti indivisibili" (Relatore Prof. Fabrizio Lorenzotti, Correlatore Prof. Giovanni Arieta)

Diritto Privato, Storia del Diritto Romano, Diritto Costituzionale, Economia Politica, Diritto Commerciale, Diritto Civile, Storia del Diritto Italiano, Diritto Romano, Diritto Penale, Diritto Amministrativo, Diritto Processuale Amministrativo, Diritto Ecclesiastico, Filosofia del Diritto, Diritto Internazionale, Diritto Processuale Civile, Diritto Processuale Penale.

Dottore in Giurisprudenza

//

ISTRUZIONE

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Nell'anno accademico 2000/2001

Nomina a "cultore della materia" in Diritto Amministrativo presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Camerino, con delibera del Consiglio di Facoltà n. 804 dell'11/07/2001
Conoscenza approfondita del Diritto Amministrativo e del Diritto Processuale Amministrativo

Cultore della materia in Diritto Amministrativo

//

ISTRUZIONE

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

5 settembre 2002

Abilitazione professionale all'esercizio dell'attività forense, conseguita presso la Corte d'Appello di Ancona nella sessione di esame 2001/2002

Materie giuridiche approfondite: Diritto Civile, Diritto Penale, Diritto Amministrativo, Diritto Processuale Civile, Diritto Processuale Penale, Diritto Processuale Amministrativo, Diritto Internazionale, Diritto Ecclesiastico, Deontologia Forense

Avvocato

//

ISTRUZIONE

- Data

28 giugno 2004

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

FORMAZIONE

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

FORMAZIONE

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

FORMAZIONE

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Master universitario di 1° livello in "Diritto, Economia e Tecnologie informatiche", conseguito presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Camerino, con una tesi in "E-government" dal titolo: "Il processo di informatizzazione nell'ambito dell'Università degli Studi di Camerino. La reingegnerizzazione dei processi tra difficoltà organizzative e aspettative degli operatori" (Relatore Prof. Francesco Caldarelli, Correlatore Avv. Fabio Troiani)

Studio delle Tecnologie informatiche applicate al Diritto e all'Economia.

Il Master è composto da 10 moduli:

1) Tecnologie informatiche, 2) Informatica giuridica, 3) Cultura digitale, 4) Commercio elettronico: profili economici, 5) Domain names, 6) Computer crimes, 7) E-Government, 8) Diritto delle telecomunicazioni, 9) Commercio elettronico: profili giuridici, 10) Documento informatico.

Master universitario di primo livello (titolo post-laurea)

//

13 e 14 giugno 2013

Corso di formazione: I contratti di lavoro autonomo nella P.A."

I contratti di lavoro autonomo nella Pubblica Amministrazione, in particolare contratti di collaborazione coordinata e continuativa, contratti di prestazione professionale, contratti occasionali.

//

//

16 luglio 2013

Corso di formazione "L'attuazione delle norme su anticorruzione e trasparenza"

Legge n. 190/2012; D.lgs. n. 33/2013; D.lgs. n. 39/2013

//

//

26 marzo 2014

Corso di formazione "Il reclutamento dei Professori universitari"

Il corso ha affrontato il tema del reclutamento universitario ai sensi della Legge n. 240/2010

//

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

//

FORMAZIONE

- Data

23, 24 e 25 ottobre 2018

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Corso di formazione "Le novità 2018 sui concorsi nelle P.A. Linee guida DFP 2018 e D.M. 8/5/2018 sui fabbisogni"

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Concorsi pubblici in generale

- Qualifica conseguita

//

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

//

FORMAZIONE

- Data

23 marzo 2021

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Corso di formazione "Corso base privacy nella P.A." (n. 4 ore)

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Attività amministrativa in generale

- Qualifica conseguita

//

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Superato con esito positivo il test di verifica finale dell'apprendimento

FORMAZIONE

- Data

23 novembre 2021

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Corso di formazione "La selezione e lo scarto dei documenti amministrativi"

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Attività amministrativa in generale

- Qualifica conseguita

//

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

//

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Francese
buono
buono
buono

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Attualmente coordino un ufficio di 3 persone.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza del pacchetto Office.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

In passato ho frequentato il Corso per la preparazione al concorso in Magistratura, tenuto dal Dott. Rocco Galli a Roma, e in questo ambito ho conosciuto tante persone, laureate nelle diverse Università italiane, con cui mi sono confrontata sia dal punto di vista professionale, sia dal punto di vista umano, arricchendo enormemente la mia persona.

Inoltre, nello stesso periodo ho frequentato lo Studio Legale dell'Avv. Giuseppe De Rosa, del Foro di Camerino, presso il quale ho messo in pratica le mie conoscenze teoriche del diritto e vi ho svolto la pratica forense per due anni fin quando non ho conseguito il titolo di avvocato.

Consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiaro, ai sensi dell'art. 47, che le informazioni riportate nel curriculum vitae corrispondono a verità.

Data, 14 febbraio 2023

In fede
Dott.ssa Anna Silano