



POSIZIONE RICOPERTA

Capo ufficio Carriere studenti area medico-sanitaria e sportiva, tecnologica ed economica

ESPERIENZA LAVORATIVA

FUNZIONARIO (EX CATEGORIA D) CON POSIZIONE ORGANIZZATIVA – UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA –
01/10/2021 – Attuale

Impresa o settore: Istruzione **Sito Internet:** www.uninsubria.it

Dal 1° gennaio 2026, Responsabile dell'ufficio ridenominato Carriere studenti area medico-scientifica e sportiva, tecnologica ed economica.

Dal 1° aprile 2022, Responsabile dell'ufficio ridenominato Segreterie Studenti area medico-scientifica.

Dal 1° ottobre 2021 al 31 marzo 2022, Responsabile dell'ufficio Segreterie Studenti - sede di Varese.

L'ufficio fa parte del Servizio Carriere Studenti e servizi per l'inclusione, incardinato nell'Area Servizi agli studenti e relazioni esterne, presso l'Amministrazione Centrale dell'Università degli Studi dell'Insubria.

COLLABORATRICE (EX CATEGORIA C) UFFICIO SEGRETERIE STUDENTI - SEDE DI VARESE – UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'INSUBRIA – 12/05/2014 – 30/09/2021

Attività di front e back office, gestione delle carriere degli studenti, dall'immatricolazione al conseguimento del titolo.

Rilascio di certificati e Diploma Supplement. Atti di carriera quali ammissioni, immatricolazioni, trasferimenti, passaggi, rinunce, decadenze, sospensioni, interruzioni, convalide e riconoscimenti, presentazione piani di studio, ammissioni all'esame finale, rilascio Carta di Ateneo.

ACCOUNT MANAGER E COPYWRITER – AB GRAFICA DI ANDREA BENZONI, IN SEGUITO CONCREO SRL – 01/07/2007 – 30/04/2014

Account e copywriter in agenzia di grafica e comunicazione, specializzata nel marketing territoriale, nell'organizzazione di eventi e iniziative promozionali e nello sviluppo di portali e siti web aziendali ed istituzionali.

ORGANIZZATRICE DI FIERE – SOLAR ENERGY GROUP SRL – 02/11/2005 – 31/08/2006

Organizzazione di fiere dedicate all'hobbistica e decorazione. Gestione e acquisizione clienti. Segreteria organizzativa.

ORGANIZZATRICE DI EVENTI – CABRINI E ASSOCIATI SRL – 01/05/2005 – 31/10/2005

Junior account in agenzia di design, comunicazione e organizzazione di eventi.

JUNIOR ACCOUNT E COPYWRITER, ASSISTENTE ORGANIZZAZIONE E PRODUZIONE – DELPI SRL – 01/05/2000 – 31/12/2001

Junior copywriter. Assistente alla gestione di progetti creativi e alla produzione stampa.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

20/12/2006

MASTER DI I LIVELLO IN CONSERVAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE LOCALE
Università degli Studi dell'Insubria

21/12/2004

LAUREA IN SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE Università degli Studi dell'Insubria

07/1996

DIPLOMA DI MATURITÀ SCIENTIFICA Liceo Scientifico Statale "Galileo Ferraris"

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue: **INGLESE** B2

● COMPETENZE

Competenze organizzative

- Capacità di problem-solving, di svolgere e portare a termine procedure in autonomia come richiesto dalla posizione
- Capacità di gestire e coordinare un team di collaboratrici e collaboratori

Competenze comunicative

- Capacità di lavorare in team, di coordinare progetti e procedure che prevedono anche il coinvolgimento di altri uffici e servizi, sviluppata nel corso delle esperienze lavorative più significative, tra le quali l'attuale
- Predisposizione al contatto con il pubblico.

Competenze professionali

- Conoscenza della normativa, dei regolamenti e delle procedure specifiche, indispensabili a svolgere le proprie mansioni
- Capacità di analisi delle esigenze dell'utenza e riprogettazione di servizi al pubblico in un'ottica di miglioramento

DATA ULTIMO AGGIORNAMENTO E SOTTOSCRIZIONE

Varese, 2 settembre 2026

F.to Daniela De Simone