

INFORMAZIONI PERSONALI

Castrica Stefania

- 📍 Perugia (Italia)
- ☎ (+39) 0754693224
- ✉ stefania.castrica@adisu.umbria.it

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

01/12/2018–alla data attuale

Lavoro dipendente - tempo indeterminato - full time - istruttore direttivo amministrativo - Categoria D2 (CCNL Regioni e Autonomie locali)

Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria (ADiSU), Perugia (Italia)

Responsabile posizione organizzativa "Orientamento, internazionalizzazione, cooperazione e privacy" - decorrenza dell'incarico dal 01/12/2018 al 30/11/2020.

Mansioni e responsabilità

- Gestione amministrativa *Umbria Academy* (ex all'art. 9 bis della L.R. 6/2006)
- Gestione amministrativa delle convenzioni e degli accordi internazionali relativi a progetti e interventi – anche di cooperazione nazionale e internazionale - stipulati dall'Agenzia con riferimento alle competenze della Sezione;
- Cura, in raccordo con la struttura Avvocatura e supporto tecnico legale, per quanto di competenza, della gestione tecnico-amministrativa dei rapporti instaurati con soggetti esterni all'Agenzia, partner nella realizzazione di nuovi servizi rivolti alla generalità degli studenti o coinvolti nella promozione e/o gestione di attività culturali e ricreative agli stessi diretti;
- Referente interno per la privacy e gestione di tutti gli adempimenti connessi all'applicazione del Reg. (UE) 679/2016 e del D.Lgs. 196/2006, anche a supporto del Titolare del trattamento dati anche attraverso la predisposizione delle informative e l'aggiornamento di tutti gli atti e documenti prodotti dall'Ente aventi rilevanza ai fini della privacy;
- Cura e aggiornamento dei canali tematici del sito intranet e del sito istituzionale dell'Ente ai fini informativi e di orientamento degli utenti, per le materie di competenza.

Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi della L. 190/2012 e Responsabile della Trasparenza ai sensi del D.Lgs. 33/2013 di ADiSU - decorrenza incarico dal 01/12/2018 al 30/11/2020

Attività o settore Pubblica amministrazione

01/06/2017–alla data attuale

Lavoro dipendente - tempo indeterminato - full time - istruttore direttivo amministrativo - Categoria D1 (CCNL Regioni e Autonomie locali)

Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria (ADiSU), Perugia (Italia)

Responsabile posizione organizzativa di supporto "*Internazionalizzazione, mobilità internazionale e orientamento al lavoro (L.R. n. 2/2017)*" - (funzionalmente collegata alla Sezione II, del Servizio I, "*Servizi per la generalità degli studenti e attività culturali*") - decorrenza incarico dal 01/06/2017 fino al 30/11/2018Mansioni e responsabilità

- Promozione e incremento degli interventi finalizzati all'internazionalizzazione, mobilità internazionale e *Umbria Academy* (L.R. 2/2017);
- Elaborazione protocolli di intesa e accordi internazionali e nazionali con soggetti esterni all'Agenzia (società *Open Academy srl* - *Uni-Italia Vietnam* e Università per Stranieri di Perugia - Istituzione *Teresiana Italia (CEDIT)*, Arcidiocesi Perugia Città della Pieve, Custodia di Terra Santa, Atenei e Istituti universitari umbri - CRUI (Conferenza dei Rettori delle Università Italiane), Ministero dell'Interno e Associazione nazionale degli Organismi per il Diritto allo studio universitario (ANDISU) - Fondazione Giovanni Paolo II - *Association Internationale des Etudiants en Sciences Economiques et Commerciales (AIESEC)* - Aris Formazione e Ricerca - Cooperativa

- sociale Frontiera Lavoro);
- Gestione tecnico-amministrativa delle attività relative agli accordi, convenzioni e protocolli di intesa;
 - Attività di promozione internazionale dell'istruzione universitaria e diritto allo studio con gli umbri residenti all'estero attraverso la gestione tecnico amministrativa del relativo bando di concorso e gestione e coordinamento delle pratiche burocratiche a sostegno degli studenti;
 - Attività di supporto all'orientamento e promozione servizi ADiSU in collaborazione con il sistema universitario (partecipazione ed organizzazione per conto di ADiSU: evento "Job&Orienta", 27° mostra-convegno nazionale orientamento, scuola, formazione, lavoro di Verona - novembre 2017; soloni dell'orientamento universitario Terni - febbraio 2018; manifestazione annuale di presentazione dell'offerta formativa promossa dell'Università degli Studi di Perugia intitolata "L'Ateneo al Centro");
 - Supporto alle attività della Sezione II "Servizi per la generalità degli studenti e attività culturali";
 - Svolgimento attività di vicariato del responsabile della Sezione II, Servizio I "Servizi per la generalità degli studenti e attività culturali";
 - Elaborazione e gestione, in qualità di vicario, delle convenzioni con l'Azienda Speciale Farmacie del Comune di Perugia (AFaS) e Federconsumatori Umbria;
 - Attività di coordinamento con il responsabile della Protezione Dati dell'ADiSU, in qualità di referente privacy interno, per l'espletamento di tutti gli adempimenti previsti per l'adeguamento al Regolamento (UE) 2016/679 e D.Lgs. 101/2018;
 - Svolgimento di tutte le attività propedeutiche indispensabili a garantire il rispetto nei tempi e nei modi delle disposizioni normative in caso di violazione dei dati personali (data breach) come disposto art. 33 Regolamento (UE) 2016/679 in qualità di membro del "Gruppo di risposta alla violazione dei dati" dell'ADiSU;

Attività o settore Pubblica amministrazione

01/03/2014–31/05/2017

Lavoro dipendente - tempo indeterminato - full time - istruttore direttivo amministrativo - Categoria D1(CCNL Regione e Autonomie Locali)

Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria (ADiSU), Perugia (Italia)

Responsabile Posizione Organizzativa di Supporto "Attività tecnica per la gestione delle situazioni debitorie degli studenti" (funzionalmente collegata alla Sezione I, del Servizio I, "Assegnazione Borse di studio e altri benefici a concorso") - decorrenza incarico dal 01/03/2014 fino al 31/05/2017

Mansioni e responsabilità

Adempimenti tecnico-amministrativi conseguenti la dichiarazione di decadenza dai benefici attribuiti agli studenti a valere sul bando di concorso annuale (borse di studio, contributo di mobilità internazionale, servizi abitativi e ristorativi, rimborso tassa regionale per il diritto allo studio universitario), in particolare:

- istruttoria del provvedimento di contabilizzazione degli importi da restituire e relativo accertamento delle entrate in raccordo con le altre strutture competenti in materia;
- adempimenti connessi alla notifica dell'atto di contabilizzazione degli importi da restituire agli studenti interessati;
- inserimento e gestione dei dati relativi alle posizioni debitorie degli studenti nel sistema informatico di gestione e di tutti gli atti tecnico-amministrativi conseguenti alle distinte fasi del procedimento anche riferiti ad eventuali azioni legali;
- adempimenti connessi alla generazione e pubblicazione dei bollettini di pagamento degli importi dovuti;
- gestione delle fasi connesse alla presentazione delle istanze di riesame e istruttoria del relativo procedimento di accoglimento/rigetto;
- attività di verifica e accertamento delle residenze degli studenti irreperibili e conseguente provvedimento di decadenza del debito;
- gestione delle istanze di rateizzazione degli importi e istruttoria del conseguente provvedimento;
- istruttoria del provvedimento di comunicazione incassi relativo ai pagamenti effettuati dagli studenti;
- istruttoria del provvedimento di ricognizione delle pendenze attive con individuazione degli studenti

morosi;

- adempimenti connessi alla trasmissione della documentazione relativa agli studenti morosi all'ufficio *Avvocatura e supporto tecnico legale* dell'Agenzia per il recupero giudiziale e stragiudiziale del credito;
- istruttoria del provvedimento conclusivo di gestione del recupero crediti;
- attività di front office con gli studenti sottoposti a decadenza dai benefici;

Ulteriori mansioni e responsabilità: attività di collaborazione con la Sezione I, del Servizio I, "Assegnazione Borse di studio e altri benefici a concorso" per tutti gli adempimenti tecnico-amministrativi connessi al bando di concorso annuale per l'assegnazione di borse di studio e servizi.

Attività o settore Pubblica amministrazione

01/12/2013–28/02/2014

Assunzione da parte di ADiSU in posizione giuridica ed economica D1(ex Determinazione Dirigenziale n. 647 del 28/11/2013) - nel profilo di istruttore direttivo amministrativo tramite scorrimento graduatoria degli idonei approvata con Determinazione Dirigenziale n. 449 del 13/08/2012 (concorso indetto con D.D. 558 del 15/11/2011). Lavoro dipendente - tempo indeterminato - full time - istruttore direttivo amministrativo - Categoria D1(CCNL Regione e Autonomie Locali).

Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria (ADiSU), Perugia (Italia)

Istruttore direttivo - amministrativo (Sezione I, del Servizio I, "Assegnazione Borse di studio e altri benefici a concorso") - decorrenza incarico dal 01/12/2013 fino al 28/02/2014

Mansione e responsabilità

- Collaborazione nell'elaborazione della proposta del Bando di concorso annuale per l'assegnazione di benefici e servizi per il diritto allo studio universitario;
- Gestione tecnico-amministrativa dei processi e dei procedimenti inerenti l'assegnazione dei benefici relativi alle Borse di studio (borse di studio annuali e semestrali - borse di studio annuali e semestrali con posto letto per studenti fuori sede) rimborso tassa regionale per il diritto allo studio e mobilità internazionale;
- Collaborazione con la Sezione per la predisposizione dei dati per il MIUR e CINECA per il monitoraggio degli interventi e per il riparto annuale dei finanziamenti della Regione;
- Controllo requisiti di iscrizione e merito;
- Collaborazione nel controllo dei requisiti di reddito e patrimonio;
- Adempimenti tecnico-amministrativi conseguenti la dichiarazione di decadenza dai benefici attribuiti agli studenti a valere sul bando di concorso annuale;
- Predisposizione statistiche sulle attività gestite;
- Rilevazione e monitoraggio degli esiti del procedimento;
- Attività di front-office per l'assistenza e l'informazione a favore della generalità degli studenti;
- Collaborazione per l'implementazione delle funzionalità informatiche inerenti la gestione del bando di concorso e il monitoraggio delle situazioni debitorie degli studenti;
- Supporto per la gestione tecnico-amministrativa correlata alle varie attività nell'ambito del diritto allo studio;
- Attività di orientamento e promozione dei servizi dell'ADiSU.

Attività o settore Pubblica amministrazione

01/08/2010–30/11/2013

Lavoro dipendente - tempo indeterminato - full time - istruttore direttivo amministrativo - Categoria B3 (CCNL Regione e Autonomie Locali)

Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria (ADiSU), Perugia (Italia)

Mansioni:

- Collaborazione per l'elaborazione del bando di concorso annuale per l'assegnazione dei benefici e servizi per il diritto allo studio universitario;

- Svolgimento varie attività connesse al bando di concorso in particolare: verifica dei requisiti di merito, reddito e patrimonio degli studenti;
- Svolgimento attività connesse all'erogazione del contributo di mobilità internazionale e rimborso tassa regionale per il diritto allo studio universitario;
- Attività di front office per l'assistenza e l'informazione a favore della generalità degli studenti;
- Collaborazione all'attività di orientamento degli studenti.

Attività o settore Pubblica amministrazione

01/11/2009–31/07/2010

Dipendente privato ed inquadrato come impiegato di III livello - Collaboratore Amministrativo

Comunità Montana Associazione dei Comuni "Trasimeno Medio-Tevere" in comando presso l'Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria (ADiSU), Perugia (Italia)

Mansioni:

- Collaborazione per l'elaborazione del bando di concorso annuale per l'assegnazione dei benefici e servizi per il diritto allo studio universitario;
- Svolgimento varie attività connesse al bando di concorso in particolare: verifica dei requisiti di merito, reddito e patrimonio degli studenti;
- Attività di front office per l'assistenza e l'informazione a favore della generalità degli studenti;
- Collaborazione all'attività di orientamento degli studenti.

Attività o settore Ente Pubblico

01/07/2006–31/10/2009

Impiegata d'ufficio

Comunità Montana Associazione dei Comuni "Trasimeno Medio-Tevere" in comando presso l'Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria (ADiSU), Perugia (Italia)

- Collaborazione e svolgimento delle attività connesse al bando di concorso annuale per l'assegnazione di borse di studio e servizi;
- Attività di front-office e call-center;
- Collaborazione con la Sezione "Orientamento e comunicazione" per lo svolgimento di varie attività tecnico-amministrative.

Attività o settore Ente pubblico

13/02/2004–30/06/2006

Segreteria e supporto amministrativo

Contratto di collaborazione occasionale per attività di supporto all'organo istituzionale - Commissario Straordinario ADiSU - Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria, Perugia (Italia)

Attività o settore Pubblica amministrazione

01/06/2003–31/12/2003

Attività di front-office

Sistema Museo Perugia - circuito museale di Todi (Perugia) (Italia)

Front-office, biglietteria e bookshop presso il Museo Civico di Todi, cisterne romane e Chiesa di San Fortunato di Todi

Attività o settore Società

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea Magistrale (Vecchio Ordinamento) in Conservazione dei Beni Culturali ed Ambientali

Università degli Studi di Perugia (Italia)

Discipline umanistiche

Diploma in Arti Operative

Istituto Europeo di Arti Operative, Perugia (Italia)

Conoscenze nell'ambito della storia dell'arte e in quello legislativo inerente la conservazione dei beni culturali e ambientali

Conoscenze tecnico-pratiche relative al restauro dei dipinti su tela

Diploma di maturità classica

Liceo Statale "Jacopone da Todi", Todi (Perugia) (Italia)

Corsi di formazione

Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica, Villa Umbra, loc. Pila (Perugia) (Italia)

15/01/2013 - 31/03/2013: Elementi di gestione amministrativa e finanziaria della PA: procedimenti, atti, bilancio e appalti pubblici;

04/12/2013: Modifiche della disciplina del procedimento amministrativo alla luce delle recenti novità normativa;

20/01/2014: Il nuovo ISEE: prime indicazioni applicative e riflessi sul rapporto tra Amministrazioni e utenza;

23/05/2014 - 26/09/2014: Pacchetto formativo ADiSU -Codice di comportamento, anticorruzione e trasparenza nella PA: regole, ruoli e responsabilità II edizione del corso di formazione;

14/03/2016: Le principali regole dell'armonizzazione contabile per i responsabili dei servizi "non finanziari";

12/04/2016: Il procedimento amministrativo (anche alla luce della Legge 124 del 2015);

19/04/2016: La responsabilità contabile e penale del dipendente pubblico;

22/02/2017: I reati contro la Pubblica Amministrazione;

23/05/2017: Il modello Isee 2017: casistica e pratica applicativa;

27/07/2017 al 06/10/2017: PRA Laboratorio 6 Trasmissione e supporto alla implementazione del manuale GE.O. Percorso Laboratorio 6.1;

25/09/2017 - 25/10/2017: Formazione generale in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro rivolta ai Lavoratori. Corso erogato in modalità e-learning rivolto ai dipendenti ADiSU;

27/11/2017 - 31/12/2017: Formazione specifica in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro rivolta ai Lavoratori. Corso erogato in modalità e-learning rivolto ai dipendenti ADiSU;

07/02/2018: Il programma Erasmus Plus e i partenariati strategici nel settore dell'istruzione e della formazione professionale KA2 ambito VET: tecniche e metodologie per una corretta redazione della proposta;

12/03/2018: Il programma Erasmus Plus e le opportunità nel settore della Gioventù;

15/05/2018: Gli atti amministrativi. Redazione e pubblicazione dopo la Legge 124 del 2015 e i decreti attuativi;

26/06/2018: Gli atti amministrativi, patologie e rimedi ai vizi degli atti. I controlli di regolarità;

12/11/2018: Le tappe della trasparenza amministrativa: dall'accesso ai documenti di accesso civico;

07/12/2018: La pianificazione delle misure anticorruzione. Aggiornamento del PTPCT 2019-2021;

19/02/2019: Il GDPR e il D.Lgs. 101/2018: la normativa sulla Privacy in Italia;

13/02/2019: Incompatibilità ed inconfiribilità in società partecipate e pubbliche amministrazioni. Il D.Lgs. 39/2013 ed interpretazioni ANAC;

09/04/2019: La segnalazione di condotte illecite: il whistleblowing. Misure per il contrasto dei reati contro la PA;

29/04/2019: Approfondimenti sulle ultime novità in materia di prevenzione della corruzione e focus tematici sulle principali misure di prevenzione trasversali.

Corsi di formazione attinenti l'ambito tecnico-applicativo ed informatico svolti presso le sedi IN4MATIC s.r.l. di Pavia e Milano e presso la sede amministrativa ADISU

IN4MATIC s.r.l., Pavia - Milano (Italia)

Partecipazione a diversi convegni tenuti dall'ANDISU Nazionale (Roma - Palermo)

Associazione Nazionale degli Organismi per il Diritto allo Studio Universitario

20/09/2018 Corso di formazione sulle nuove disposizioni in materia di Privacy (Regolamento Europeo 679/2016 e D.Lgs. 196/2003 come modificato da ultimo con D.Lgs. 101/2018).

Ditta Euristica SRL

Giornata formativa svolta presso la sede amministrativa ADISU di Perugia con il responsabile della Protezione Dati - Avv. Emanuele Florindi.

09/05/2019 Partecipazione 5° giornata nazionale con i Responsabili di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Centro Convegni della Banca d'Italia, Roma (Italia)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
francese	B1	B1	A2	A2	A1
inglese	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Buone competenze comunicative acquisite durante le varie esperienze lavorative nell'ambito del settore delle attività culturali e in quello amministrativo. In particolare nell'attività di front-office e in quella di orientamento allo studente per quanto attiene il diritto allo studio universitario.

Competenze organizzative e gestionali Sviluppate competenze organizzative e gestionali acquisite durante l'esperienza di segreteria e come responsabile delle posizioni organizzative di supporto.

Elevata capacità di adattamento e di lavorare in gruppo conseguente alle varie posizioni ricoperte.

Buona attitudine all'ascolto e alla comprensione.

Sviluppata capacità di organizzare autonomamente e in gruppo il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente avanzato	Utente base	Utente base	Utente base

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Utilizzo Internet Explorer e sistemi di posta elettronica;

Sistemi operativi Windows XP e Windows Vista;

Pacchetti Microsoft Office in particolare: Word, Excel, Access, Power Point;

Approfondita conoscenza degli applicativi web di:

- gestione e produzione degli atti amministrativi - ADWEB ADiSU
- gestione dei servizi rivolti agli studenti universitari - ISTUD - ISERV ADiSU;
- gestione documentale - ARCHIFLOW ADiSU;
- firma digitale.

Patente di guida B