

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



La sottoscritta Massimiliana Equizi, ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità:

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MASSIMILIANA EQUIZI**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
E-mail [REDACTED]

Nazionalità [REDACTED]
Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego – **Qualifica rivestita**

- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01.02.2014 AD OGGI

Università Ca' Foscari Venezia

Università statale

Area Affari Istituzionali – Ufficio Affari Generali (precedentemente medesimo Ufficio presso Direzione Generale e Servizio Istituzionale) – CAT. EP (dal 01.01.2022)

L'Ufficio Affari Generali gestisce i processi relativi agli affari istituzionali e generali dell'Ateneo, dall'elezione del Rettore e degli Organi di governo, direzione e controllo, all'emanazione e modifica di Statuto e dei Regolamenti, alla gestione delle pratiche assicurative e delle partecipazioni dell'Ateneo. L'Ufficio presidia inoltre le attività connesse al Protocollo, all'Albo on-line di Ateneo e in generale assicura la gestione, il governo e l'innovazione dei flussi documentali e dell'archivio (di deposito e storico), nonché la gestione del servizio di posta in entrata/uscita. La mission dell'Ufficio che dirigo, organizzato in n. 4 Settori composti ognuno da n. 2/3 unità di personale coordinate da un proprio Referente (oltre agli studenti impegnati nelle collaborazioni studentesche e operatori di servizio civile), consiste in particolare nella gestione dei processi connessi alle specifiche aree di competenza, come sotto meglio dettagliate:

Settore Affari Generali e Partecipate:

- Assicurazioni e servizi generali: il Settore si occupa della acquisizione delle coperture assicurative mediante procedure aperte, ristrette o negoziate; della gestione amministrativa del parco polizze per l'Ateneo e della relativa Fondazione universitaria; dei sinistri, anche attraverso la nomina di periti; fornisce attività consulenziale alle strutture dell'Amministrazione in materia. Forbisce inoltre un supporto alla redazione di stima dei beni mobili ed immobili dell'Ateneo. E' incaricato di gestire l'acquisizione delle autorizzazioni per la circolazione dei natanti e dei veicoli in uso all'Ateneo e a Fondazione.

E' struttura referente per l'Ateneo per l'avvio delle procedure connesse ai fermi amministrativi pervenuti dal MUR.

- Elezioni e nomina del Rettore, del Senato Accademico, del Consiglio di Amministrazione, delle rappresentanze studentesche e delle principali elezioni a livello nazionale (CUN e CNSU): il Settore segue nella sua interezza la procedura di elezione dei vari organi dell'Ateneo, dalla loro indizione alla proclamazione eletti e ai conseguenti incumbenti connessi. Formalizza inoltre i provvedimenti di nomina degli organi istituzionali (monocratici e collegiali) di Ateneo;

- Onorificenze di Ateneo (Laurea Magistrale e del Dottorato di Ricerca honoris causa e altre

onorificenze di Ateneo);

- Partecipazioni di Ateneo: Il Settore presidia i rapporti con gli enti esterni e in particolare gestione dei rapporti con gli Enti controllati e partecipati dall'Ente. Fornisce supporto all'istruttoria per l'acquisto o vendita di partecipazioni (in società, consorzi, associazioni, fondazioni, etc) ricapitalizzazioni, esercizio opzioni, ripianamento perdite; adempimenti ministeriali e normativi; supporto agli organi di governo e di controllo nel presidio agli Enti; Garantisce il presidio delle nomine/candidature in enti esterni; Gestisce i rapporti con i delegati dell'Ateneo negli enti. Effettua la compilazione delle piattaforme ministeriali di ricognizione delle partecipate. Redige i piani annuali di razionalizzazione e monitoraggio. E' struttura referente per l'aggiornamento della sezione Trasparenza relativamente alle Partecipate e presidio del piano anticorruzione in materia (verifica incompatibilità e inconfiribilità). Segue l'istruttoria dell'iter approvativo riguardante l'acquisto o la vendita di partecipazioni, ricapitalizzazioni, esercizio opzioni, ripianamento perdite. Fornisce supporto al Collegio dei Revisori dei conti per le attività di costituzione e di partecipazione dell'Ateneo ad organismi associative. E' struttura di supporto alla Commissione di Ateneo sulle Partecipate. Coordina il monitoraggio delle partecipazioni e fornisce il supporto agli organi accademici in merito al coordinamento delle politiche di Ateneo. E' struttura di coordinamento dei rapporti con la Fondazione Università Ca' Foscari Venezia, ente strumentale dell'Ateneo. Segue la costituzione di soggetti gestionali legati al PNRR (Fondazioni, consorzi e società a partecipazione mista pubblico privata, anche di natura consortile).

- Normativa di Ateneo: il Settore segue l'istruttoria dell'iter approvativo e della emanazione dello Statuto e dei Regolamenti di Ateneo (e loro modifiche ed integrazioni). Fornisce attività consulenziale alle strutture relativamente al supporto tecnico-giuridico all'elaborazione e modifica degli atti normativi di interesse generale dell'Ateneo. Presidia l'istruttoria dell'iter approvativo dello Statuto o dei Regolamenti, fino alla pubblicazione dei medesimi (compresa la fase di pubblicità legale).

- Supporto alla vita istituzionale delle strutture di Ateneo: Il Settore gestisce i processi istituzionali di costituzione, trasformazione e disattivazione di Organi e Strutture d'Ateneo (Dipartimenti, Scuole e Centri) e relativi regolamenti e supporto al rinnovo degli organi di governo della struttura;

- Attività contrattuale: fornisce supporto alle Strutture d'Ateneo nella stesura delle convenzioni per la didattica e la ricerca. Effettua la disamina delle proposte convenzionali; Eventuale follow up per verificare il grado di recepimento delle osservazioni o per valutare eventuali controproposte; Formulazione di rilievi, osservazioni;

- Attività convenzionale: supporto e consulenza agli organi di governo e alle strutture interne in materia di convenzioni, contratti per attività conto terzi;

- Presidio delle procedure ad evidenza pubblica relative all'affidamento di servizi e forniture e stipula dei contratti relativi alle attività dell'Ufficio (anche con Gare Europee);

Settore Protocollo:

- Presidio del Protocollo informatico di Ateneo

Settore Archivio Documentale:

- Presidio dell'Archivio documentale storico e di deposito dell'Ateneo. Il Settore si occupa anche della valorizzazione del medesimo e del rilascio delle autorizzazioni alla pubblicazione di materiali di proprietà dell'Ente:

Settore Posta:

- Presidio del settore Posta e corriere nazionale e internazionale per conto dell'Ateneo e supporto alle strutture decentrate relativamente alla stipula di contratti con spedizionieri.

Funzioni di competenza del ruolo:

- direzione, coordinamento e controllo delle attività dell'Ufficio;
- organizzazione e gestione del personale e delle risorse strumentali ed economiche affidate;
- programmazione economica e finanziaria di competenza dell'Ufficio;
- RUP nelle procedure di competenza dell'Ufficio;
- verifica di regolarità amministrativa e contabile dei provvedimenti di competenza della struttura;
- supporto agli organi accademici nell'attuazione dei piani strategici dell'Ateneo;
- supporto al dirigente nella definizione dei programmi strategici e presidio delle attività finalizzate al perseguimento degli obiettivi annuali.

Funzioni specifiche svolte e responsabilità relative ai ruoli di Direttore dell'Ufficio, RPA e Responsabile Unico di Progetto:

- a) gestione, coordinamento e valutazione del personale afferente ai quattro settori costituenti l'Ufficio;
- b) presidio e coordinamento delle attività connesse alla nomina degli organi di governo dell'Ente e programmazione delle attività connesse e delle onorificenze;

- c) presidio dell'attività normativa dell'Ente;
- d) presidio delle strutture istituzionali dell'Ente e della vita delle stesse;
- e) presidio e coordinamento del sistema delle partecipazioni dell'Ateneo;
- f) programmazione e presidio delle procedure di gara per l'acquisizione dei servizi di competenza dell'Ufficio (Assicurazioni, Servizi di stima, corriere e posta);
- o) supporto qualificato agli Organi di Governo dell'Ateneo nei processi decisionali riguardanti in particolare le partecipazioni, la normativa interna e le nomine.

Nell'ambito del ruolo ho svolto funzioni di ufficiale rogante, di componente di commissioni elettorali, di gara (interne ed esterne all'Ateneo), di concorso.

Dal 2014 sono Responsabile del protocollo informatico il responsabile della tenuta del protocollo informatico e degli archivi di Ateneo.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego – Qualifica rivestita

• Principali mansioni e responsabilità

DAL 28.12.2008 AL 31.01.2014

Alma Mater Studiorum Università di Bologna

Università statale - Scuola di specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica (SPISA) – CAT. D

Funzionario

Coordinamento della segreteria didattica e di direzione della Scuola (Post lauream di area giuridica) e delle attività della Scuola di Dottorato in Scienze Giuridiche. Tale ruolo mi ha permesso di seguire l'organizzazione di eventi scientifici in ambito giuridico (anche in sedi estere) e la gestione della fase operativa delle attività conto terzi della struttura.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego – Qualifica rivestita

• Principali mansioni e responsabilità

DAL 10.11.2005 AL 27.12.2008

Studio Legale Mandrioli & Fava Associati (Foro di Bologna)

Studio Legale

Praticantato forense e successivamente collaboratore d'ufficio

Redazione di atti processuale, partecipazione ad udienze, attività di consulenza legale nel settore del diritto civile e commerciale, anche in ambito comparato

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

PRECEDENTEMENTE, IN SINTESI:

- Università degli Studi di Macerata (a.a. 2010/11): professore a contratto del corso di diritto pubblico dei Paesi arabi. Nel periodo immediatamente successivo alla laurea ho svolto attività di ricerca nel settore del diritto privato comparato, con particolare attenzione al modello islamico. Nel periodo dal 2007 al 2015 ho quindi tenuto numerose lezioni e convegni, anche in ambito universitario, in materia;

- Alma Mater Studiorum Università di Bologna (2008): collaborazione coordinata e continuativa

- Adriasistem srl (1999-2007): varie tipologie contrattuali, connesse all'attività di vendita al dettaglio;

- Il Gazzettino (1999-2000): attività giornalistica.

PUBBLICAZIONI

1. Ordine Pubblico italiano e ripudio islamico, in *Familia*, 2009, n. 3, pp. 99-105 (articolo)
2. Il cyber matrimonio e Sari'a: quando il diritto incontra la tecnologia, in *Contratto e Impresa*, 2009, n. 1, pp. 242-253 (articolo);
3. La circolazione del modello europeo di responsabilità del produttore nei Paesi arabi: verso una europeizzazione della product liability theory, in *Contratto e Impresa. Europa*, 2010, n. 2, pp. 760-817 (articolo);
4. Aggiornamento Commentario del Codice Civile a cura di F. Galgano (artt. 2060-2081, 2094-2134, 2239-2246 c.c.), Piacenza, Ed. Tribuna, 2010 (articoli commentati in materia di diritto del lavoro);
5. Profili comparatistici della responsabilità civile nel settore medico in AA.VV. *La responsabilità nei servizi sanitari*, Bologna, Zanichelli, 2011, pp. 381-430 (capitolo di libro);
6. Le nuove tecnologie e il diritto islamico: matrimonio e ripudio nell'Islam all'alba del XXI secolo, in *Iura Orientalia*, 2012, VIII, pp. 142- 157 (articolo);
7. La medicina transculturale e il multiculturalismo in ambito sanitario: l'esperienza islamica, in

- AA.VV., Rimini, Maggioli, 2013, pp. 209-229 (capitolo di libro);
8. Diritti e modernizzazione dei Codici di Statuto Personale nei Paesi del Maghreb, Dupress, Bologna, 2013 (libro);
9. Legge e giustizia: ordinamento italiano e esperienza islamica a confronto, in V. Pace (cur.), Le religioni nell'Italia che cambia, Roma, Carocci, 2013 (capitolo di libro);
10. I musulmani e i loro luoghi di culto, insieme a K. Rhazzali, in V. Pace (cur.) Le religioni nell'Italia che cambia, Roma, Carocci, 2013 (capitolo di libro);
11. Aggiornamento normativo e redazione dei quiz dei capitoli 4, 5, 9, 10 e 11 del volume AA.VV., Manuale di Legislazione Universitaria, Maggioli, 2021;
12. Il Governo delle Università, in AA.VV. Manuale di Legislazione Universitaria, Maggioli 2023, in corso di pubblicazione, pp. 51-87 (capitolo di libro).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | 2007-2010 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Università degli Studi di Macerata |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Diritto civile e privato |
| <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita | Dottore di ricerca in Diritto Privato Comparato e Diritto Privato dell'Unione Europea |
| <ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | Dottorato di Ricerca |
| | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | 2008 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Ministero della Giustizia – Corte di Appello di Bologna |
| <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita | Abilitazione all'esercizio della professione forense |
| | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | 1998-2005 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Alma Mater Studiorum Università di Bologna |
| <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita | Laurea in Giurisprudenza (V.O.) con votazione di 103/110 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | Laurea |
| | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | 1998 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Istituto Magistrale A. Pujati di Sacile (PN) |
| <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita | Liceo socio-psico-pedagogico |

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

- | | |
|---|-------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura | BUONO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di scrittura | BUONO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di espressione orale | BUONO |

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Ottime capacità di mediazione nonché di lavorare in squadra. Capacità di muoversi e costruire relazioni efficaci in contesti diversi maturata in un percorso professionale diversificato. La gestione/partecipazione di progetti, di gruppi di lavoro in contesti diversi ha consentito di e sviluppare la capacità di instaurare rapporti interpersonali costruttivi e proficui focalizzati nel dialogo e nella condivisione per il conseguimento di risultati comuni.

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.

Ottime capacità organizzative maturate nella gestione di processi complessi con un forte impatto nell'ambito della vita accademica di un Ateneo quali per esempio le elezioni Rettorali e di altri organi di governo.

Capacità relazionali molto elevate maturate nelle quotidiane interazioni con Uffici diversi all'interno dell'ateneo e con istituzioni esterne, sia pubbliche sia private, per la risoluzione di problematiche connotate da differenti gradi di complessità.

Possesso di una visione d'insieme del contesto di riferimento maturata nel periodo in cui l'Ufficio costituiva staff della Direzione Generale.

Elevate capacità organizzative e di problem solving.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenze informatiche legate al pacchetto Office, alla Suite Google, a programmi specifici di gestione gestione del protocollo informatico (Titulus), U-Gov, U-Budget, Esse3, Typo.

Il sottoscritto dichiara di essere informato, ai sensi del d.lgs. n.196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Pordenone, 03.07.2024

Il dichiarante
dott.ssa Massimiliana Equizi