

## CURRICULUM VITAE DI TIZIANA MASELLI

### INFORMAZIONI PERSONALI

**Nazionalità** Italiana  
**Data di nascita** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
**C.F.** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
**Residenza** XX  
**Telefono** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
**E-mail** XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
**PEC** tiziana.maselli@pec.it

### ESPERIENZE PROFESSIONALI

#### **Dal 1° aprile 2017 - (in corso): Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca (ANVUR), Roma**

- Dal 10 maggio 2021 al 31 gennaio 2024: Responsabile U.O. Affari Generali AAC (ODS n.3 del 7 maggio 2021) per gli adempimenti relativi alle procedure ad evidenza pubblica e alla relativa contrattualistica, di supporto al Dirigente per pareri legali e redazione contratti, nonché al RPCT in tema di trasparenza e anticorruzione.
- Dall'11 maggio 2020 al 9 maggio 2021: Responsabile U.O. Affari Legali/Segreteria tecnica (Determina direttoriale n. 15 dell'8 maggio 2020), in staff al Direttore, con funzioni di **consulenza e supporto giuridico-amministrativo al Presidente e al Consiglio Direttivo in tema di performance, accreditamento delle sedi e dei corsi di studio, valutazione della qualità della ricerca, classificazione delle riviste. Redazione delle osservazioni difensive.**
- Dal 1° novembre 2017 al 13 gennaio 2019: Responsabile della Segreteria Tecnica/Affari Legali (Delibera del Consiglio Direttivo 150 del 20 settembre 2017), in staff al Direttore, con funzioni di consulenza e supporto giuridico-amministrativo al Presidente e al Consiglio Direttivo. (in particolare, **redazione delle osservazioni difensive relativamente a accreditamento delle sedi e dei corsi di studio, valutazione della qualità della ricerca, classificazione delle riviste, abilitazione scientifica nazionale**).

#### **Dal 14 gennaio 2019 al 24 settembre 2019: Presidenza del Consiglio dei ministri**

- Segretariato Generale – in posizione di comando presso la “Struttura di missione per gli anniversari di interesse nazionale e per la promozione di eventi sportivi di rilevanza nazionale e internazionale”: **Segreteria Tecnica/Affari Legali**, in staff al Coordinatore della Struttura, con funzioni di filtro, consulenza e supporto giuridico amministrativo, nonché diretta interlocuzione con l'Avvocatura di Stato per il contenzioso in essere e redazione delle osservazioni difensive.

#### **Dal 6 marzo 2014 al 31 marzo 2017: Università degli Studi di Pavia**

Funzionaria a tempo pieno e indeterminato presso il **Servizio Legale** per attività di consulenza; gestione pratiche stragiudiziali e giudiziali; attività d'udienza; redazione di pareri e atti in supporto alle Aree beni culturali, **didattica e servizi agli studenti, ricerca e terza missione, risorse umane e finanziarie**, sistemi informativi; supporto all'implementazione di un sistema di gestione degli adempimenti legati alla normativa anticorruzione e trasparenza a supporto del RPCT.

- **Referente del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza** in relazione a tutti gli adempimenti connessi;
- **Formatrice per il personale dell'Ente in tema di anticorruzione e trasparenza (corso erogato in modalità on-line a partire da dicembre 2015 e fino a luglio 2016 a tutto il personale tecnico amministrativo, circa 850 unità);**
- Componente del Comitato Unico di Garanzia (CUG) per la parte di nomina dell'Amministrazione;

- **Componente del Gruppo di lavoro interistituzionale sull'anticorruzione e la trasparenza nelle Università - GLAT del Codau;**
- **Componente del Gruppo di lavoro sulla "Politica di prevenzione della corruzione e implementazione degli strumenti ad essa connessi";**
- **Coordinatrice del Gruppo di Lavoro interno sulla trasparenza e l'anticorruzione - TRAC; Componente del Gruppo di lavoro su "Gli Enti collegati in varie forme all'Ateneo";**
- Componente del Gruppo di lavoro "U-Gov 2015 Team Progetto";
- **Relatrice** Giornata della Trasparenza 2016 sulla "*Presentazione dei risultati dell'indagine anticorruzione 2016 e implementazione di un sistema di ascolto permanente*";
- **Relatrice** Giornata della Trasparenza 2014 con un intervento su "*I nuovi strumenti di prevenzione e contrasto alla corruzione dell'Ateneo: dal Codice di comportamento alla procedura di segnalazione degli illeciti*".

## **ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI SIGNIFICATIVE**

**Dal 17 maggio 2010 al 20 settembre 2013: Studio Legale Massari, Milano** – Avvocato, libera professionista.

**Dal 5 novembre 2007 al 5 aprile 2010: Sistema Susio srl, Cernusco sul Naviglio (MI)**

Società di consulenza direzionale e formazione manageriale specializzata in Pubblica Amministrazione.

Consulente libera professionista con competenze acquisite in tema di **performance e reingegnerizzazione dei processi, formazione a dipendenti comunali di varie categorie e qualifiche in ambito di Certificazione di Qualità**, motivazione e team building. Orientamento e selezione del personale da allocare presso gli Sportelli Polifunzionali del Cittadino. **Supporto per il conseguimento della Certificazione di Qualità UNI EN ISO 9001:2008** e per l'implementazione dello Sportello Polifunzionale del Cittadino. **Rendicontazione sociale**; redazione di offerte tecniche per la partecipazione a bandi di gara e predisposizione della relativa documentazione; **indagini di customer satisfaction**. Progetti consulenziali, seguiti per conto di Sistema Susio srl, nei seguenti Comuni: **Arese (MI); Casalecchio di Reno (BO); Cesano Boscone (MI); Corsico (MI); Dalmine (BG); Fabriano (AN); Merano (BZ); Milano; Monfalcone (GO); Monza; Pioltello (MI); Rho (MI); Salsomaggiore Terme (PR); Scandiano (RE); Trezzano sul Naviglio (MI); Trento; Voghera (PV).**

**Dal 5 novembre 2004 al 5 novembre 2006: Studio Legale Candalice, Bari**

Praticante avvocato – diritto amministrativo e diritto del lavoro.

## **ABILITAZIONI**

Dal 4 aprile 2024: **iscritta nell'elenco nazionale degli OIV**, in fascia 1 (n. 8733).

31 Ottobre 2007: **Abilitazione alla professione forense**, Corte di Appello di Bari (iscritta all'albo dal 2008 al 2025).

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

**Master in Management dell'università e della ricerca (SUM XII; maggio 2025-settembre 2026 – 60 CFU), Politecnico di Milano (dal 14 maggio 2025 al 24 settembre 2026, data discussione finale project work).**

- Competenze acquisite in tema di pianificazione e controllo, contabilità esterna e interna, strategia, project management, gestione delle risorse umane, analisi dei processi, **servizi agli studenti e diritto allo studio, internazionalizzazione della università; digital transformation, ricerca e terza missione, edilizia e gestione degli spazi.**

**Master in Management pubblico (MMPVIII), Università Bocconi, Milano (70 CFU) - 11 Marzo 2008.**

- Competenze acquisite in ambito di *public management*, organizzazione e gestione delle risorse umane, processi decisionali e strategia aziendale, marketing territoriale, economia e finanza pubbliche, **sistemi di pianificazione, controllo di gestione e performance.**

**28 Ottobre 2004: Laurea in Giurisprudenza**, Università degli Studi Aldo Moro di Bari, con voto 110/110 e lode.

**Giugno 1996: Diploma di maturità classica**, Liceo Ginnasio Statale Socrate, Bari.

## **CORSI DI AGGIORNAMENTO**

Innumerevoli corsi di aggiornamento e convegni seguiti negli anni in tema di: processo amministrativo, procedimenti amministrativi; trasparenza e anticorruzione; contrattualistica pubblica/nuovo codice dei contratti; digitalizzazione; privacy; linguaggio e parità di genere; comunicazione; **qualità della didattica; accreditamento delle sedi universitarie; valutazione della qualità della ricerca.**

Da ultimi: Il nuovo codice dei Contratti Pubblici, Mediaconsult srl – 48 ore – 2024; L'intelligenza Artificiale nel sistema universitario italiano – 2024; AI generativa (2025); Data Academy (2026).

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

**Madrelingua:** Italiano

**Altre lingue:** Inglese

Capacità di lettura	Capacità di scrittura	Capacità di espressione orale
B1	B1	B1

## **COMPETENZE DIGITALI**

Pacchetto Office 365 | Software di gestione e protocollazione in uso presso la PCM | Software per studi legali Archimede Lex-Arc 3.60 | Software per gli Enti Locali Iride | Software di archiviazione e protocollazione Titulus | Software gestionale URBI | Internet e motori di ricerca | Chat GPT – Claude, Notebook LM, Gemini pro.

\*\*\*\*

*La sottoscritta, consapevole che - ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000 - le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del Codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni quivi rese rispondono a verità.*

*La sottoscritta autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. n.196 del 30 giugno 2003 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).*

4 maggio 2026

*Tiziana Maselli*