INFORMAZIONI PERSONALI

FEDERICA DIQUAL

omissis
(ufficio) 040 3755260
federica.diqual@areasciencepark.it
omissis

Sesso *omissis* | Data di nascita *omissis* | Nazionalità *omissis*

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Da giugno 2022

Responsabile Ufficio Pianificazione Strategica e Internal Audit nell'ambito della Direzione Generale
Area di Ricerca Scientifica e Tecnologica di Trieste – Area Science Park

Responsabilità attribuite all'ufficio

- Attività di supporto nella definizione degli obiettivi e dei programmi e coordinamento della redazione del Piano Triennale delle Attività e del Piano della performance;
- Gestione del ciclo della performance, in collaborazione con l'OIV, la struttura tecnica di supporto e la struttura responsabile del bilancio e dell'amministrazione del personale;
- Supporto agli organi di indirizzo dell'Ente e al Direttore Generale nella programmazione strategica dell'Ente e nella fissazione di obiettivi e programmi;
- Processo di valutazione della performance individuale e dei comportamenti organizzativi del personale;
- Gestione, applicazione, controllo e aggiornamento del Sistema Qualità dell'Ente;
- Gestione e aggiornamento dell'organigramma dell'Ente;
- Mappatura, gestione e aggiornamento dei processi aziendali (in coordinamento con l'Ufficio Sistemi Informatici e Sviluppo Amministrazione Digitale);
- Attività di segreteria per il Comitato Progetti e del Comitato Pianificazione Strategica.

Attività o settore Ente pubblico di Ricerca

Da Agosto 2020

Responsabile Ufficio Pianificazione, Performance e Appalti nell'ambito della Sezione Affari Istituzionali, Appalti, Processi e Sistemi Informativi
Area di Ricerca Scientifica e Tecnologica di Trieste – Area Science Park

Responsabilità attribuite all'ufficio

- Attività di supporto nella definizione degli obiettivi e dei programmi e coordinamento della redazione del Piano Triennale delle Attività e del Piano della performance, acquisendo le informazioni sullo stato dei progetti e iniziative dalle competenti strutture;
- In collaborazione con l'OIV, la struttura tecnica di supporto e la struttura responsabile del bilancio e dell'amministrazione del personale, gestione del ciclo della performance;
- Gestione e aggiornamento del catalogo dei processi aziendali e dell'organigramma dell'Ente
- Gestione, applicazione, controllo e aggiornamento del Sistema Qualità dell'Ente;
- Gestione degli strumenti e documenti di rendicontazione sociale dell'Ente definiti dalla Direzione Generale;
- Pianificazione e realizzazione delle attività di comunicazione interna, anche attraverso l'aggiornamento dei contenuti di comunicazione del portale Intranet dell'Ente;
- Valorizzazione delle risorse umane dell'Ente, con particolare riferimento alla realizzazione di attività legate all'accoglimento del nuovo personale, al benessere organizzativo e alla promozione di attività formative e informative per favorire il miglioramento del clima organizzativo;
- Gestione dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico

© Unione europea, 2002-2018 | europass.cedefop.europa.eu

- Attività di segreteria per il Comitato progetti interno
- Definizione e monitoraggio del processo di affidamento degli incarichi di lavoro autonomo, a supporto dei responsabili del procedimento
- Gestione delle procedure formali di gara in materia di lavori, forniture e servizi. Nella fascia dei contratti sottosoglia comunitaria, consulenza e assistenza alle strutture cui è assegnata la responsabilità del relativo budget per l'impostazione e gestione delle procedure di gara;
- Predisposizione di bandi, capitolati d'appalto e modelli di utilità per l'Ente in materia di acquisti di beni e servizi;
- Acquisto di bene di interesse generale per l'Ente, con l'eccezione di quelli di specifica rilevanza tecnica, affidati ad altre strutture in base alle strategie di approvvigionamento dell'Ente.

Attività o settore Ente pubblico di Ricerca

Da marzo 2020 a Agosto 2020

Funzionario amministrativo Ufficio Pianificazione, Performance e Appalti nell'ambito della Sezione Affari Istituzionali, Appalti, Processi e Sistemi Informativi Area di Ricerca Scientifica e Tecnologica di Trieste – Area Science Park

Svolgevo le seguenti attività:

- Attività di supporto nella definizione degli obiettivi e dei programmi e coordinamento della redazione del Piano Triennale delle Attività e del Piano della performance, acquisendo le informazioni sullo stato dei progetti e iniziative dalle competenti strutture;
- In collaborazione con l'OIV, la struttura tecnica di supporto e la struttura responsabile del bilancio e dell'amministrazione del personale, gestione del ciclo della performance;
- Gestione e aggiornamento del catalogo dei processi aziendali e dell'organigramma dell'Ente
- Gestione, applicazione, controllo e aggiornamento del Sistema Qualità dell'Ente;
- Gestione degli strumenti e documenti di rendicontazione sociale dell'Ente definiti dalla Direzione Generale;

Attività o settore Ente pubblico di Ricerca

Da aprile 2017 a marzo 2020

Funzionario amministrativo Ufficio Pianificazione e Appalti nell'ambito della Direzione Generale Area di Ricerca Scientifica e Tecnologica di Trieste – Area Science Park

Svolgevo le seguenti attività:

- Pianificazione strategica (redazione del Piano Triennale di Attività e del Piano Integrato comprendente il piano della performance e il piano anticorruzione);
- Gestione del ciclo della Performance in base al D.Lgs. n. 150/2009;
- Gestione e aggiornamento del catalogo dei processi aziendali
- Gestione, applicazione, controllo e aggiornamento del Sistema Qualità dell'Ente;
- Referente della Prevenzione della Corruzione
- Componente della Struttura Tecnica Permanente per la misurazione della performance che fornisce supporto all'Organismo indipendente di valutazione

Attività o settore Ente pubblico di Ricerca

Da novembre 2014 ad aprile 2017

Funzionario amministrativo Ufficio Legale e Segreteria di Direzione nell'ambito della Direzione Generale Area di Ricerca Scientifica e Tecnologica di Trieste – Area Science Park

Svolgevo le seguenti attività:

- Pianificazione strategica (redazione del Piano Triennale di Attività e del Piano Integrato comprendente il piano della performance e il piano anticorruzione);
- Gestione del ciclo della Performance in base al D.Lgs. n. 150/2009;
- Mappatura e reingegnerizzazione dei processi dell'Ente;

- Gestione, applicazione, controllo e aggiornamento del Sistema Qualità dell'Ente;
- Referente della Prevenzione della Corruzione
- Componente della Struttura Tecnica Permanente per la misurazione della performance che fornisce supporto all'Organismo indipendente di valutazione

Attività o settore Ente pubblico di Ricerca

Da gennaio 2006 a novembre 2014

Funzionario amministrativo Ufficio Controllo di gestione e qualità (successivamente ridenominato "Contabilità generale e controllo di gestione") nell'ambito del Servizio Bilancio e Controllo di Gestione Area di Ricerca Scientifica e Tecnologica di Trieste – Area Science Park

Svolgevo le seguenti attività:

- Redazione del Piano Triennale di Attività (dal 2011)
- Redazione del Piano della Performance (dal 2011)
- Redazione del Piano degli indicatori di Bilancio
- Redazione del Bilancio sociale (dal 2006 al 2012)
- Redazione del Bilancio del Capitale Intellettuale (dal 2007 al 2012)
- Gestione del ciclo della Performance in base al D.Lgs. n. 150/2009 (dal 2011);
- Gestione, applicazione, controllo e aggiornamento del Sistema Qualità dell'Ente;
- Gestione delle assicurazioni dell'Ente (dal 2006 al 2010);
- Componente della Struttura Tecnica Permanente per la misurazione della performance che fornisce supporto all'Organismo indipendente di valutazione (dal 2012).

Attività o settore Ente pubblico di Ricerca

Da marzo 2004 a novembre 2005

Stagista/borsista presso l'ufficio QSA (ufficio certificazione qualità, sicurezza e ambiente) presso Illycaffè Spa

Svolgevo le seguenti attività:

- Certificazione ambientale (aggiornamento dichiarazione ambientale – recupero dati e stesura della stessa), gestione rifiuti, studi di prodotto utilizzando la tecnica LCA - life cycle assessment (programma Simapro 5.1)

Attività o settore Azienda leader nel settore alimentare

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

[

Master Universitario di II livello in Management per le Università e gli enti di Ricerca

to

SUM – Scuola di Management per le Università, gli Enti di Ricerca e le Istituzioni Scolastiche – Politecnico di Milano

Corso 1: La conoscenza del contesto.
Approfondimento della conoscenza del sistema dell'istruzione e della ricerca tramite il confronto europeo; Analisi dei possibili modelli di *governance*, organizzazione e gestione delle istituzioni di formazione superiore e degli enti di ricerca.
Corso 2: Il trasferimento di strumenti a supporto dell'azione dirigenziale.
Approfondimento di conoscenze, metodologie di analisi e strumenti a supporto dell'azione dirigenziale; potenziamento delle capacità progettuali e di problem solving per la promozione e la gestione in modo flessibile del cambiamento finalizzato alla trasformazione in risultati efficaci ed efficienti degli obiettivi cui è chiamata a concorrere la propria struttura.
Corso 3: L'acquisizione delle competenze comportamentali e organizzative.
Sviluppo delle competenze comportamentali, relazionali, negoziali e organizzative, con particolare riferimento all'aspetto motivazionale.
Corso 4: La conoscenza di processi e servizi: l'integrazione delle funzioni.

- Acquisizione di conoscenze sul funzionamento dei principali servizi erogati, al fine di agevolare

l'introduzione di logiche di gestione per processo integrate tra le diverse funzioni dirigenziali

Laurea in economia e commercio

Università degli studi di Trieste

Attività formativa

Partecipazione a numerosi corsi di formazione in materia di:

Informatica
Sistema di gestione della qualità
Sicurezza sul lavoro
Performance (d.lgs n. 150/2009)
Team working e comunicazione
Tutela della privacy
Prevenzione della corruzione

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre: Italiano

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	B2	B1	B1	B1

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

Competenze professionali

Ottime competenze in materia di analisi e mappatura dei processi e procedure aziendali
Capacità di lavorare in gruppo con propensione ai risultati

Competenze digitali

Buona esperienza con i principali applicativi Microsoft su Windows (word, excel, power point, access, visio)
- Buona conoscenza di Microsoft Sharepoint

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazioni

2012, F.Diqual, A.F.Sibiriu "Dall'analisi e misurazione dei processi ad un sistema di controllo delle prestazioni" nel volume che raccoglie i lavori della 3ed del Master Universitario di II livello SUM – Scuola di Management per le Università, gli Enti di Ricerca e le Istituzioni Scolastiche – Politecnico di Milano, Marcium Press, Venezia

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679) per contatti lavorativi.

Trieste, 20 settembre 2022

dott.ssa Federica Diqual

© Unione europea, 2002-2018 | europass.cedefop.europa.eu