

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

ARIANNA BAGLINI

arianna.baglini@santannapisa.it

italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da febbraio 2019 in corso
• Scuola Superiore di studi e
perfezionamento Sant'Anna

Funzionario amministrativo, cat. D a tempo indeterminato presso U.O. Affari Legali
Consulenza giuridica al Rettore, alla Direzione Generale, alle Strutture dell'amministrazione centrale e agli Istituti

- Gestione del contenzioso civilistico, amministrativo e penale e pre-contenzioso, ivi compreso le relazioni istruttorie all'Avvocatura dello Stato ed opposizione a decreti ingiuntivi
- Costituzione diretta e difesa in giudizio davanti alla Commissione tributaria
- Protocolli d'Intesa, Accordi-quadro e Convenzioni a firma della Rettrice
- Cura e gestione degli atti (ATS e Procure) per la partecipazione della Scuola a progetti di ricerca
- Gestione atti di liberalità (lasciti e donazioni non di modico valore) e cura dei relativi atti pubblici in favore della Scuola ed affrancazione livellari
- Ufficio a supporto diretto del DPO individuato nel Responsabile della UO
- Predisposizione e revisione delle Fonti interne in collaborazione con le strutture interessate, coordinamento e interpretazione dello Statuto, degli atti normativi e regolamenti interni
- Ufficiale rogante e cura dei contratti sottoscritti in forma pubblica amministrativa.

Da ottobre 2022 ad oggi
• Scuola Superiore di studi e
perfezionamento Sant'Anna

Provvedimento del Direttore Generale n. 393 del 13.10.22 componente del gruppo di supporto al Responsabile per la Transizione al digitale della Scuola Superiore Sant'Anna con attività di consulenza e collaborazione nello svolgimento dell'incarico rafforzando le competenze in campo informatico, giuridico, di valutazione del rischio e di analisi dei processi e dotato di conoscenze specialistiche della normativa e delle prassi in materia di transizione digitale, protezione dati, buona conoscenza delle regole e delle procedure dell'organizzazione amministrativa;

Biennio 2022/2024
• Scuola Superiore di studi e
perfezionamento Sant'Anna

Decreto Rettorale n. 639 del 22.09.22 membro effettivo della Commissione elettorale unica nell'ambito del rinnovo degli organi elettivi della Scuola

Da settembre 2022 ad oggi
• Scuola Superiore di studi e
perfezionamento Sant'Anna

Provvedimento del Direttore Generale n. 343 del 14.09.22 componente dell'"Open Science@Scuola Superiore Sant'Anna: la ricerca in movimento" selezione di risorse adeguate e qualificate per la costituzione di una Unità Open Science composta da membri del personale tecnico-amministrativo aventi competenze nel campo della biblioteconomia, dell'informatica, della statistica, della valutazione della ricerca, del diritto e dell'economia; attività finalizzata alla realizzazione dell'accesso pieno e aperto alla letteratura scientifica e alla promozione della disseminazione in rete dei risultati delle ricerche prodotte in ateneo, per assicurarne la più ampia

diffusione possibile. Redazione del "Regolamento in materia di accesso aperto (open access) alla letteratura scientifica e ai dati della ricerca (open data)".

Da febbraio 2022 a febbraio 2024
• Scuola Superiore di studi e perfezionamento Sant'Anna

Decreto Rettoriale n. 128 del 28.02.22 membro del "Team di supporto al DPO" con il compito di coadiuvare il Responsabile della protezione dati nello svolgimento dell'incarico rafforzando le competenze in campo informatico, giuridico, di valutazione del rischio e di analisi dei processi e dotato di conoscenze specialistiche della normativa e delle prassi in materia di protezione dati, buona conoscenza delle regole e delle procedure dell'organizzazione amministrativa.

Da maggio 2021 ad oggi
• Scuola Superiore di studi e perfezionamento Sant'Anna

Decreto Rettoriale congiunto n. 299 del 26 maggio 2021 membro supplente della Commissione del Servizio Ispettivo congiunto della Scuola Superiore Sant'Anna/Scuola Universitaria Superiore IUSS di Pavia istituito con Decreto Rettoriale congiunto n. 18 del 15 gennaio 2018 e chiamato a svolgere le funzioni ispettive e di verifica previste ai sensi della L. 662/96.

Da maggio 2018 a settembre 2022
• Scuola Superiore di studi e perfezionamento Sant'Anna

Provvedimento del Direttore Generale del 24.5.2028 Segreteria del Presidio Data Protection

Da settembre 2018 a febbraio 2019
• Scuola Superiore di studi e perfezionamento Sant'Anna

Personale tecnico Amministrativo cat.C a tempo determinato presso U.O. Affari Legali

Da aprile 2018 a settembre 2018

Personale tecnico amministrativo cat.C tempo determinato presso U.O. Provveditorato Collaborazione nella gestione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi di importo superiore a Euro 40.000 per tutte le strutture della Scuola e di importo inferiore a Euro 40.000 per le sole strutture della Direzione Generale, comprensiva della sottoscrizione della determina a contrarre.

2015 – 2016

Attività di consulenza contrattualistica presso Agenzia Immobiliare

Dal 2001 al 2014

Avvocato iscritto all'Albo degli Avvocati di Pisa
Diritto civile, diritto di famiglia, tutela della proprietà e del possesso, recupero crediti, responsabilità civile contrattuale ed extracontrattuale, risarcimento del danno, comunione condominio, successioni.
Iscrizione nell'elenco degli abilitati alla difesa d'ufficio.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2018

Conseguimento dei 24 CFU per insegnamento presso Università degli Studi di Pisa

2017

Conseguimento abilitazione professionale per lo svolgimento dell'attività di agente d'affari in mediazione immobiliare c/o Camera di commercio di Pisa

2016

Corso di formazione Confcommercio Pisa abilitante alla professione di agente d'affari in mediazione immobiliare

- 2008** Corso di Conciliatore presso Camera di commercio di Pisa ed iscrizione nell'albo dei Conciliatori
- 2004** Conseguimento del titolo di avvocato ed iscrizione all'Albo Professionale
- 2001** Iscrizione all'Albo dei Praticanti Avvocati
- 2001** Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento) conseguita presso L'Università degli Studi di Pisa con votazione 105/110 in Economia Politica
- 1993** Diploma di maturità scientifica Liceo scientifico "Ulisse Dini" di Pisa

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

FRANCESE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

BUONO

BUONO

ELEMENTARE/BUONO

ELEMENTARE/BUONO

Conseguimento livello Intermediate Legal english 2019

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Buone competenze comunicative e relazionali acquisite durante l'esperienza lavorativa svolta nell'ambito della libera professione e nel settore pubblico.

**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.

Buone competenze acquisite durante il percorso universitario e lavorativo sia in ambito pubblico che privato, sia in occasione di attività di svago. Buona capacità di programmazione e padronanza dei processi amministrativi del sistema universitario.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.