

# CLAUDIA SCRUFARI

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

**Nome** CLAUDIA SCRUFARI

#### **Funzionario Amministrativo, F3.**

Sede Secondaria di Milano dell'Agenzia Nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata. Via Vivaio 1, Milano.

Funzionario amministrativo.

Sono stata indicata dal Dirigente quale **referente della prevenzione della corruzione e della trasparenza della Sede Secondaria di Milano di ANBSC** il 19/11/2020 e confermata nel ruolo con Decreto Direttoriale il 03/03/2022.

Curo la gestione delle procedure di amministrazione, destinazione e monitoraggio dei beni sequestrati e confiscati; seguo l'iter dei procedimenti amministrativi, gestionali ed organizzativi di competenza e la predisposizione della documentazione giuridico-amministrativa, anche per il contenzioso del proprio settore. Partecipo a tavoli di coordinamento, gruppi di lavoro, eventi connessi all'azione dell'Agenzia.

#### **Dal 1°ottobre 2019 al 31 ottobre 2020**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

In Comando presso ANBSC, dal 1°ottobre 2019  
Funzionario amministrativo, F3 – Sede Secondaria di Milano

#### **Dal maggio 2016 al 30 settembre 2019**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
• Tipo di azienda o settore  
• Tipo di impiego  
• Principali mansioni e responsabilità

#### **Funzionario amministrativo, Specialist**

Dipartimento di Scienze e tecnologie Aerospaziali, Via La Masa n.34

Università.

#### **Funzionario amministrativo, Specialist cat.D pos.ec.2**

Staff alla Direzione

Per gli organi collegiali del Dipartimento mi sono occupata di gestione delle istruttorie, degli adempimenti, della convocazione, della predisposizione della documentazione e verbalizzazione, delle comunicazioni agli uffici di competenza delle delibere.

Per gli Assegni di ricerca ho seguito la gestione delle procedure di attivazione e rinnovo, interagendo con gli uffici di Ateneo. Ho costruito un data base.

Per gli incarichi di collaborazioni di didattica integrativa e di ricerca ho svolto i seguenti processi: raccolta richieste, predisposizione e pubblicazione bando, ricezione domande, nomina e trasmissione atti alla Commissione giudicatrice, predisposizione e pubblicazione graduatorie, conferimento incarichi, pagamenti. Sono stata responsabile del Procedimento Amministrativo dei processi sopra citati.

Ho gestito il Fondo Economico del Dipartimento.

Ho supportato le Risorse Umane di Ateneo, per la parte di competenza del

Dipartimento, nella gestione delle carriere del Personale Docente.

### **Dal Febbraio 2002 all'Aprile 2016**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

### **Funzionario amministrativo**

Politecnico di Milano - Scuola di Architettura Civile, Via Durando, 10 Milano.

Università.

**Funzionario amministrativo, Specialist cat.D pos.ec.2**, Assistente Amministrativo

Responsabile della Segreteria Didattica-COS della Scuola, Ufficio Corsi di Laurea, Servizio Stage e del personale afferente alla struttura.

Ho coordinato le attività della Segreteria didattica – COS gestendo lo sportello informativo per la didattica di studenti e docenti, curando ogni tipo di comunicazione, dagli avvisi cartacei alla messaggistica su web ed altri canali informativi. Ho partecipato, rappresentando la Scuola, a riunioni con delegati di altri uffici dell'Ateneo per la discussione e la risoluzione di problemi inerenti la Didattica.

Ho supportato i Coordinatori nell'organizzazione dei Corsi di Studio della Scuola nel processo dell'Offerta Formativa, nella modifica dei RAD, nella gestione delle Carriere degli studenti, nella valutazione delle carriere per passaggi di corso, trasferimenti e ammissione alle Lauree Magistrali, utilizzando dove necessario gli applicativi informatici dell'Ateneo.

Ho garantito l'assistenza agli studenti durante il percorso formativo, anche fornendo consulenza individuale nella scelta degli obiettivi e nella conseguente programmazione dei piani di studio.

Mi sono occupata del calendario accademico, dell'orario didattico, degli esami, della valutazione della didattica, della Gestione delle Lauree.

Incarichi ai sensi dell'art.71 Regolamento AFC negli anni 2007 e 2008. Segretaria in Commissioni di concorso.

Per la Segreteria di Presidenza ho verbalizzato e archiviato le sedute degli Organi collegiali della Scuola per l'anno 2015. Ho gestito insieme ai colleghi i bandi degli incarichi didattici della Scuola.

Ho partecipato all'incontro per l'inserimento del RAD ex DM 270/04 nella Banca Dati del Ministero il giorno 5/12/07.

### **Dal Settembre 1998 al Gennaio 2002**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

### **Assistente Amministrativo**

Politecnico di Milano – Servizi agli studenti – Piazza Leonardo da Vinci 32

Università

**Assistente Amministrativo**, cat.C pos.ec. 2, co.co.co.

Responsabile dell'Ufficio 150 Ore, attività di collaborazione a tempo parziale degli studenti, e Ufficio Erasmus in ingresso e del personale afferente.

Segreteria presso la Divisione Servizi Didattici Integrativi per gli Studenti.

**Assistente del Segretario Artistico 1° Festival Calabria all'Opera**  
Consorzio Piana Sicura, Via della Pace Rosarno (RC).

Ente Pubblico

Assistente del Segretario Artistico 1° Festival Calabria all'Opera.

### **Agosto 2007**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

### **Docenze temporanee nelle scuole materne ed elementari.**

Scuole elementari e/o materne Milano, Varese.

### **Dal 1991 al 1997**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Pubblica Istruzione.

Maestra supplente.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dal 3 giugno 2021  
al 23 luglio 2021

Partecipazione alla **Summer school** organizzata dal Centro Macrocrimes, intitolata Diritto, società e contrasto alle mafie.

**Università di Ferrara.**  
Conseguimento Attestato.

Dal 7 maggio 2021  
al 3 luglio 2021

Partecipazione al **Corso “Amministratori giudiziari di Aziende e Beni Sequestrati e Confiscati – AFAG”**. Alta Scuola “Federico Stella” sulla Giustizia Penale.

**Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano.**  
Conseguimento Attestato.

Dal novembre 2020  
al febbraio 2021

Partecipazione al **Corso di Perfezionamento** “Scenari internazionali della criminalità organizzata”

**Università degli Studi di Milano A.A. 2020/2021.**  
Conseguimento Attestato con discussione dell’elaborato finale, Aprile 2021.

Febbraio 2019-Marzo 2020

**Master interuniversitario di II Livello “Analisi Prevenzione e contrasto della Criminalità Organizzata e della Corruzione” IX ed.**

• Nome e tipo di istituto

**Università di Pisa, Torino, Napoli, Palermo e Associazione Libera. AA. 2018/2019**

**Titolo tesina: Strumenti di aggressione ai patrimoni illecitamente accumulati dalle organizzazioni di tipo mafioso: l’ANBSC. Dalla confisca alla destinazione del bene.**

**Valutazione finale: OTTIMO**

Qualifica conseguita

Diploma di Master di II livello, conseguito il 28/03/2020.

Dal novembre 1991 al  
dicembre 1996

• Nome e tipo di istituto di  
istruzione o formazione

Università Cattolica del Sacro Cuore, Milano.

**Titolo della Tesi di Laurea: La Riorganizzazione della lotta alla criminalità organizzata: la DIA.**

**Votazione finale:99/110**

Diritto, Economia, Storia, Sociologia, Politica Internazionale, Relazioni Internazionali.

• Principali materie / abilità  
professionali oggetto dello  
studio

• Qualifica conseguita

Laurea in Scienze Politiche, indirizzo Politico Internazionale conseguita il 18/12/1996.

Seminario Universitario  
Ottobre 1995

Partecipazione al corso “Sistema politico ed economico italiano”, presso la Facoltà di Scienze politiche dell’Università di Urbino.

Dal settembre 1986 al giugno  
1991

• Nome e tipo di istituto di  
istruzione o formazione

Liceo classico “Pio XI” Reggio Calabria.

• Principali materie / abilità  
professionali oggetto dello  
studio

Italiano, Filosofia, Storia, Latino, Greco.

- Qualifica conseguita  
Giugno 1990
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Maturità Classica.  
Maturità Magistrale.

Istituto Magistrale Tommaso Gulli Reggio Calabria.

### **Altre Attività brevi di Formazione**

- |                               |  |
|-------------------------------|--|
| Dal 13/10/2022 al 11/11/2022  | Scuola Nazionale dell'Amministrazione<br>La funzione dei Responsabili e Referenti dell'anticorruzione Modulo<br>Conseguimento Attestato di superamento del Corso.              |
| Dal 01/06/2022 al 30/06/2022  | Scuola Nazionale dell'Amministrazione<br>"Prevenzione e contrasto alla corruzione nelle PA: dalla legge 190/2012 al PNRR"<br>Conseguimento Attestato di superamento del Corso. |
| Dal 13/09/2021 al 06/12/2021  | Scuola Popolare Antimafia Brescia – Ciclo di incontri.   |
| Dal 19/04/2021 al 30/04/2021  | Scuola Nazionale dell'Amministrazione<br>"La funzione dei Responsabili e Referenti dell'anticorruzione – Corso Avanzato"<br>Conseguimento Attestato di superamento del Corso.  |
| Dal 18/10/2020 al 15 /12/2020 | ADVISORA, Ciclo di seminari: Mafie e Settori   |
| Dal 18/09/2020 al 13/10/2020  | Scuola Nazionale dell'Amministrazione<br>"La funzione dei Responsabili e Referenti dell'anticorruzione - Corso base<br>Conseguimento Attestato di superamento del Corso.       |
| Dal 14/05/2020 al 13/06/2020  | Valore PA con FORMEL , Anticorruzione, trasparenza e integrità - 1° livello<br>Conseguimento Attestato di superamento del Corso.   |
| 18-21 settembre 2019          | Partecipazione alla Scuola Common, Torino , Libera, Gruppo Abele, Master APC   |

### **Corsi erogati dal Politecnico di Milano**

- |            |   |
|------------|---|
| 03/06/2019 | Impatti del GDPR sui progetti finanziati                                |
| 16/10/2018 | Inglese - Conversazione   |
| 30/10/2017 | Titoli esteri   |
| 08/02/2017 | Gli incarichi di cococo, occasionali, professionali degli enti pubblici |
| 23/11/2016 | Titulus: Aggiornamento Dematerializzazione                              |
| 26/10/2016 | Cura del cliente interno ed esterno in una logica di servizio           |
| 29/09/2016 | Anticorruzione-Conferimento di Incarichi esterni                        |
| 02/03/2016 | Procedimento Amministrativo   |
| 13/10/2015 | Etica e Legalita'   |
| 22/06/2012 | Corso Di Inglese  |

15/03/2012	Comunicazione Via E-Mail
25/06/2010	Gestione del tempo e organizzazione delle attivita'
12/12/2009	Corso Sicurezza
27/10/2009	La Norma Iso 9001: 2008
06/10/2009	Quality Morning: I Reclami
24/09/2006	Corso Online Privacy 2006
08/02/2006	La comunicazione scritta nei testi amministrativi
17/05/2005	Aspetti relazionali nella gestione del Front-Office
2003-2018	Corso Primo Soccorso e aggiornamenti
2010	L'arte di Comunicare

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

### **PRIMA LINGUA**

### **ITALIANO**

#### **Altre lingue**

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

**INGLESE**  
LIVELLO B2  
LIVELLO B2  
LIVELLO B2

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

**SPAGNOLO**  
Scolastico  
Scolastico  
Scolastico

## **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

Ho sempre avuto sia per predisposizione personale sia per preparazione professionale capacità ad interagire e convivere con persone, siano esse colleghi o superiori. Ho raggiunto un grado di responsabilità che mi ha consentito di svolgere, con un buon successo di risultato, delicati incarichi conferiti dai Dirigenti con cui ho collaborato. Lungo la mia carriera lavorativa al Politecnico sono stata membro del Comitato degli iscritti di una organizzazione sindacale.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Per il tipo di attività svolta ho gestito e coordinato persone e colleghi. Nel corso degli anni ho sviluppato un grado di autonomia tale da risolvere problemi anche complessi di carattere organizzativo e professionale.  
Dal 2009 al 2013 sono stata segretario della sede locale di un partito nazionale e ho preso parte alle Assemblee Nazionali dello stesso in qualità di membro componente eletto.  
Sono membro del Consiglio di Istituto dell'Istituto Comprensivo Clerici di Gerenzano (VA) per il triennio 21-23.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Capacità nell'utilizzo del personal computer: word, excel, dreamweaver, internet, acquisite in modo autonomo e con la frequenza a numerosi corsi di formazione.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

Capacità in art & crafts, nel decoupage, nel recupero e riciclo di oggetti per fini decorativi.

**ALTRE CAPACITÀ E  
COMPETENZE**

Capacità in recitazione e drammaturgia, acquisite con corsi e seminari.

Ho frequentato corsi di inglese presso la Scuola EC, sede di Londra, nel luglio e dicembre 2011.

Ho frequentato un corso di inglese online presso EF.

**PATENTE O PATENTI**

Patente B

**Consenso al trattamento dei  
dati personali**

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art.13 del D. Lgs.1961/2003 e all'art. 13 GDPR 679/2016.

Claudia Scrufari