

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



Il sottoscritto Campagnacci Alessandro, 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	Campagnacci Alessandro
Telefono	075.5746232
E-mail	<a href="mailto:a.campagnacci@unistrapg.it">a.campagnacci@unistrapg.it</a>
Nazionalità	Italiana

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Dal 22 settembre 2008 – in corso  
Università per Stranieri di Perugia  
Tecnico amministrativo – Categoria C a tempo indeterminato

Attuali incarichi:

- Responsabile dell'Unità Operativa Qualità (dal 18 ottobre 2021)
- Componente del Presidio della Qualità dell'Università per Stranieri di Perugia (dall'8 gennaio 2021)
- Collaboratore c/o Servizio Personale Docente (dal 22 maggio 2023)
- Referente amministrativo del Delegato rettorale ai Servizi agli studenti (dall'8 luglio 2021)

Precedenti mansioni:

Collaboratore c/o Servizio Segreteria D.G. e Protocollo (dal 4 settembre 2023 al 30 novembre 2023)

Servizio Organi Collegiali (da dicembre 2012 al 17 ottobre 2021)

Segreteria del Dipartimento di Scienze Umane e Sociali (novembre 2012)

Segreteria della Facoltà di Lingua e cultura italiana (dal 22 settembre 2008 al 31 ottobre 2012)

Dal 2 al 26 novembre 2007; dal 21 marzo al 10 aprile 2008

Temporary S.p.A

Contratto di somministrazione lavoro

c/o CESD/Cepu – settore scuole private laiche

Addetto alla reception

Dal 15 gennaio 2007 al 20 giugno 2007

Università per Stranieri di Perugia

Tecnico amministrativo – Categoria C a tempo determinato

c/o Segreteria del Dipartimento di Scienze del Linguaggio

Dal 16 gennaio al 28 aprile 2006

Metis S.p.A.

Contratto di somministrazione lavoro

c/o Unicredit Produzioni Accentrate (Perugia)

Back Office tesoreria enti pubblici

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1999-2005

Università degli Studi di Perugia

Facoltà di Scienze Politiche

Laurea vecchio ordinamento in Scienze Politiche – indirizzo politico-economico

Conseguita in data 8 luglio 2005, con votazione 110 e lode

Tesi di laurea: "Recenti sviluppi dei movimenti migratori nell'Unione Europea"

1994-1999

Liceo Scientifico G. Marconi di Foligno

Maturità scientifica

Con votazione 100/100

### Corsi di formazione:

2008

Corso di formazione professionale per "ADDETTO ALLA CONTABILITA' GENERALE ED ANALITICA", della durata di 120 ore, c/o Metis S.p.A. - Agenzia per il Lavoro di Perugia.

2005

Corso in materia di PAGHE E CONTRIBUTI, della durata di 25 ore, c/o "STUDIO TECNICO LUDOVICI" di FOLIGNO, patrocinato dall' ISP (Istituto Sviluppo Professionale) di IMOLA.

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura Livello: B2/C1
- Capacità di scrittura Livello: B2/C1
- Capacità di espressione orale Livello: B2/C1

SPAGNOLO

- Capacità di lettura Livello: B1/B2
- Capacità di scrittura Livello: B1/B2
- Capacità di espressione orale Livello: B1/B2

GIAPPONESE

- Capacità di lettura Livello: A1
- Capacità di scrittura Livello: A1
- Capacità di espressione orale Livello: A1

CINESE (MANDARINO)

- Capacità di lettura Livello: A1
- Capacità di scrittura Livello: A1
- Capacità di espressione orale Livello: A1

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone e progetti; sul posto di lavoro, in attività di volontariato, ecc.*

Attitudine al lavoro in equipe; proprietà di linguaggio nella comunicazione orale e scritta; orientamento alle relazioni con il pubblico.

COMPETENZE ACQUISITE NEL COMPARTO UNIVERSITÀ: organizzazione adunanze di organi collegiali, riunioni di commissioni e gruppi di lavoro; verbalizzazione delle adunanze; redazione di

delibere, decreti, contratti, lettere di incarico, convenzioni ed altri provvedimenti amministrativi; gestione amministrativa delle procedure elettorali; monitoraggio processi di AQ dell'Ateneo e predisposizione di linee guida operative; supporto alla programmazione didattica e redazione di orari delle lezioni, calendari degli esami ecc.; monitoraggio registri docenti e predisposizione attestazioni dell'attività didattica svolta; ricevimento studenti e docenti; gestione agenda appuntamenti; pubblicazione avvisi e predisposizione contenuti pagine web di competenza; partecipazione a commissioni e seggi elettorali; partecipazione a commissioni di concorso con funzioni di segretario verbalizzante; addetto prevenzione incendi nei luoghi di lavoro

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

COMPETENZE INFORMATICHE: Office automation; sistemi operativi Microsoft Windows e Android; Internet browser, posta elettronica, social network, videoconferenze (Microsoft Teams, Skype for Business); gestione protocollo informatico (procedura Titulus di CINECA)

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente  
indicate.*

Musica: sassofonista, con licenza di teoria e solfeggio conseguita nel 1994 presso il Conservatorio di Perugia.

Radio e mass media: esperienza pluriennale - non lavorativa- come speaker radiofonico per l'emittente Radio Gente Umbra e redattore di una webzine musicale.

**PATENTE O PATENTI**

Patente B

Perugia, 17 gennaio 2024

Il dichiarante  
f.to Alessandro Campagnacci