

La sottoscritta Paola Giorgini ai sensi degli artt. 46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 e s.m. e i. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità:

INFORMAZIONI PERSONALI

Paola Giorgini

Piazza Fortebraccio, 4 – 06123 Perugia, Italia

+39 075 5746 222

[paola.giorgini \(at\) unistrapg.it](mailto:paola.giorgini(at)unistrapg.it)

POSIZIONE RICOPERTA

Responsabile Servizio Segreteria Direzione Generale e Protocollo
Funzionario di Cat. D

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 24.02.2011 ad oggi

Responsabile Servizio Segreteria Direzione Generale e Protocollo

Università per Stranieri di Perugia

Gestione, supporto e rendicontazione attività del Direttore Generale

Gestione iter e archivio cartaceo ed informatizzato dei Decreti Rettorali, Direttoriali e degli Ordini di Servizio

Gestione procedura ratifica decreti rettorali in Senato Accademico e in Consiglio di Amministrazione

Gestione rapporti e comunicazioni con i soggetti sindacali.

Supporto e assistenza al Direttore Generale nelle riunioni di contrattazione decentrata e nella redazione dei relativi verbali

Gestione struttura Organizzativa dell'Ateneo

Gestione flussi documentali in entrata e in uscita per l'amministrazione centrale e per le strutture autonome mediante protocollo informatico Titulus

Cura attività e adempimenti relativi alla contrattazione integrativa di Ateneo

Gestione spedizione della corrispondenza per tutte le strutture dell'Ateneo

Dal 24.05.2009 al 23.02.2011

Università per Stranieri di Perugia

Supporto di segreteria alle attività del Direttore Amministrativo, attività relative alla gestione delle relazioni sindacali, predisposizione degli ordini di servizio e tenuta del relativo registro.

Dal 09.01.2007 al 23.05.2009

Cat. C fino al 08.10.2007 – cat. D dal 09.10.2007 Servizio Contatti, Appalti e Relazioni Sindacali

Università per Stranieri di Perugia

Attività relative alle procedure di appalto di servizi e forniture, assistenza al Direttore Amministrativo nelle riunioni di contrattazione decentrata

Dal 28.12.2001 (data assunzione a tempo indeterminato) al 08.01.2007

Cat. C Segreteria del Dirigente Vicario

Università per Stranieri di Perugia

Supporto di segreteria alle attività del Dirigente Vicario, attività relative alle modifiche dello Statuto e dei Regolamenti di Ateneo, attività relative all'espletamento delle gare di appalto, assistenza al Direttore Amministrativo nella redazione dell'accordo integrativo relativo alla ripartizione degli accessori al personale tecnico-amministrativo, anni 2004 e 2005-2006; conteggi di ripartizione degli accessori 2005

e 2006

Dal 01.10.1998 al 31.12.1998; dal
01.07.1999 al 31.12.1999; dal
03.07.2000 al 31.12.2000; dal
27.06.2001 al 26.12.2001
(contratti a tempo determinato)

V qualifica funzionale, area amministrativo-contabile profilo "Operatore amministrativo"

Università per Stranieri di Perugia

Divisione Ragioneria, Centro Calcolo Emolumenti e presso Segreteria Dirigente Vicario

Dal 10.06.1996 al 09.12.1996; dal
01.07.1997 al 31.12.1997; dal
02.02.1998 al 01.08.1998
(contratti a tempo determinato)

V livello – operatore dell'area funzionale amministrativo-contabile – operatore dell'area funzionale delle biblioteche

Università per Stranieri di Perugia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Luglio 1986

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

Istituto Tecnico Statale Commerciale "Aldo Capitini" - Perugia

Marzo 2003

European Computer Driving Licence (ECDL)

AICA (Associazione Italiana per l'Informatica e il Calcolo Automatico)

Dicembre 1990

Idoneità alle funzioni di ufficiale di riscossione

Procura Repubblica di Terni

Formazione:

27.06.2006

Convegno: "Pubblicità e semplificazione del nuovo Codice degli appalti pubblici" organizzato da "Il Sole 24 Ore"

26.10.2006

Seminario "Codice Unico degli Appalti – Le principali novità. Le problematiche emerse nella prima fase di applicazione" presso ANCE UMBRIA sede di Perugia;

23 – 24 novembre 2006

Corso su "La redazione di bandi di gara di lavori, servizi e forniture alla luce delle importanti novità introdotte dal nuovo codice degli AA.PP.", presso IGOP di Roma;

16 marzo 2007

Seminario "Le modifiche al Codice degli Appalti" presso ANCE UMBRIA sede di Perugia;

27 marzo e 10 aprile 2008
da 15/09/2008 a 18/12/2008

Corso di Formazione di Contabilità pubblica

Corso di aggiornamento di lingua inglese, livello pre-intermediate della durata di 45 ore presso Accademia Britannica di Perugia;

11 novembre 2008

Corso su "La gestione del contratto in forniture e servizi" presso IGOP di Roma;

6 marzo 2009

Corso di formazione in materia di sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro, in attuazione dell'art. 37 D. Lgs. n. 81/2008;

da gennaio ad aprile 2009

Corso di Formazione di Informatica – Livello Avanzato

11 dicembre 2009

Seminario "L'ultima riforma della Pubblica Amministrazione" presso l'Ateneo;

26 maggio 2010

Corso "Le relazioni sindacali alla luce delle disposizioni previste dalla legge 15/2009 e dal D. Lgs. 150/2009 riflessi sulla contrattazione decentrata 2010 e prospettive future" realizzato da Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica di Perugia;

18/19 ottobre 2010

Corso di formazione sulla contabilità economico-patrimoniale (modulo base) realizzato da Università per Stranieri di Perugia;

2-7-15 marzo 2011

Corso di formazione "La comunicazione interna nelle moderne organizzazioni di servizio" presso Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica;

8 marzo 2011

Corso "Le ispezioni e verifiche della Ragioneria Generale dello Stato e i controlli della Corte dei Conti anche alla luce dei nuovi limiti della L. 122/2010" realizzato da Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica di Perugia;

30 marzo 2011

Corso "La legge sul procedimento amministrativo e le novità introdotte dalla legge n. 15/2005 e dalla legge n. 69/2009" realizzato da Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica di Perugia;

26 ottobre 2011

Corso "L'assetto della contrattazione collettiva dopo la riforma Brunetta" realizzato da Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica di Perugia;

10/11 novembre 2011

Corso di formazione "La contrattazione integrativa nelle Università" organizzato da

| | |
|--|--|
| | Publiformez presso Università di Firenze; |
| 30/31 gennaio 2012 | Corso "Organico e Competenze" tenuto da Cineca presso Ateneo; |
| 19 marzo 2012 | Corso "Semplificazione digitale: strumenti operativi a supporto degli enti pubblici umbri" realizzato da Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica di Perugia; |
| 29 ottobre 2012 | Corso "Valutare ed essere valutati" realizzato da Società "Persone e Organizzazioni s.a.s." presso Università per Stranieri di Perugia; |
| 27 febbraio 2013 | Corso di formazione "Il trattamento accessorio del personale delle Università" organizzato da Publiformez a Bologna; |
| 25-26 marzo 2013 | Corso "Titulus - gestione documentale" tenuto da Kion-Cineca presso Università per Stranieri di Perugia; |
| 6 marzo 2014 | Corso di formazione specifica in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro rivolto a lavoratori realizzato da Scuola Umbra Amministrazione Pubblica di Perugia; |
| 29 ottobre 2014 | Corso "L'attuazione della legge anticorruzione e il nuovo sistema di prevenzione nelle PA. Il nuovo sistema penale dopo la L. 190/2012" (modulo base) organizzato da Università degli Studi del Sannio presso Università per Stranieri di Perugia; |
| 22 aprile 2015 | Incontro "Dalla fatturazione elettronica alla dematerializzazione del ciclo acquisti" organizzato da Cineca; |
| 12 marzo 2015 | Corso "La contrattazione integrativa 2015 nel SSN" organizzato da Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica di Perugia; |
| 09.12.2015 | Corso "Sottoscrivere accordi e contratti in digitale: quali obblighi per le PP.AA.?" organizzato da Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica di Perugia; |
| 2 febbraio 2016 | Corso "Le novità in materia di pubblico impiego introdotte dalla legge di stabilità e dal decreto milleproroghe"; |
| 20 aprile 2016, 16-24 maggio 2016, 7 giugno 2016 | Corso "La digitalizzazione dell'attività degli enti pubblici" nell'ambito del programma INPS Valore P.A.; |
| 21-26 settembre 2016 | Corso "La responsabilità amministrativa e disciplinare del pubblico dipendente" – docente Francesco Duranti Università per Stranieri di Perugia; |
| 6 ottobre 2016 | Corso di aggiornamento "La fascicolazione in Titulus" tenuto da Kion/Cineca; |
| 11 ottobre 2016 | Corso "Università e prevenzione alla corruzione: le principali novità in materia di anticorruzione e analisi degli strumenti per la riduzione del rischio" organizzato da Scuola Umbra Amministrazione Pubblica; |
| 11 aprile 2017 | Corso "L'infrastruttura organizzativa, giuridica e tecnica dei sistemi documentali delle amministrazioni digitali. Nuovi profili professionali" organizzato da Scuola Umbra Amministrazione Pubblica; |
| 27-28 giugno 2017 | 2° Corso di formazione Progetto Procedamus; |
| 20 settembre 2017 | Corso "La responsabilità disciplinare del personale tecnico-amministrativo dell'Università per Stranieri di Perugia presso Università per Stranieri di Perugia; |
| 19 ottobre 2017 | Corso "Assicurazione della qualità nella formazione universitaria presso Università per Stranieri di Perugia; |
| 7 novembre 2017 | Corso "Albo on-line in Titulus" tenuto da Cineca presso Università per Stranieri di Perugia; |
| 14 novembre 2017 | Corso "La leadership come leva strategica per motivare e sostenere il cambiamento presso Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica Pila Perugia; |
| Periodo maggio – ottobre 2018 | Corso "L'amministrazione digitale. Un nuovo modello di burocrazia, di relazione cittadini/amministrazione, di servizi. Aspetti giuridici, organizzativi, metodologici, e tecnici", organizzato da Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica Pila Perugia; |
| 14 febbraio 2019 | Il cambiamento organizzativo nella P.A.: nuovi modelli gestionali e impatto sulla performance, organizzato da Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica Pila Perugia; |

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

| Altre lingue | COMPRESIONE | | PARLATO | | PRODUZIONE SCRITTA |
|--------------|-------------|---------|-------------|------------------|--------------------|
| | Ascolto | Lettura | Interazione | Produzione orale | |
| Inglese | B1 | B1 | B1 | B1 | B1 |
| Francese | B1 | B1 | B1 | B1 | B1 |

Competenze comunicative Buone capacità di gestione delle relazioni con i colleghi, i superiori gerarchici e gli utenti esterni. Buona attitudine al lavoro di gruppo acquisita nel corso dello svolgimento dei numerosi incarichi in qualità di componente o di segretario verbalizzante di commissioni per l'aggiudicazione di gare di appalto di servizi, forniture e lavori, di commissioni e seggi elettorali, nonché di Commissioni esaminatrici per la selezione di personale.

Competenze organizzative e gestionali Buona capacità di problem solving maturata nel corso dell'attività lavorativa, nonché di orientamento dell'attività lavorativa propria e dei collaboratori ai risultati.

Competenza digitale

| AUTOVALUTAZIONE | | | | |
|---------------------------------|-------------------|------------------------|-------------------|-------------------------|
| Elaborazione delle informazioni | Comunicazione | Creazione di Contenuti | Sicurezza | Risoluzione di problemi |
| Utente intermedio | Utente intermedio | Utente intermedio | Utente intermedio | Utente intermedio |

Buona conoscenza del sistema operativo Microsoft Windows, nonché buona padronanza degli strumenti del pacchetto MS Office acquisite nel corso della preparazione agli esami della ECDL, nonché nell'ambito dell'attività lavorativa.

Dati personali Ai sensi del D. Lgs. 196/03, autorizzo l'Università per Stranieri di Perugia al trattamento dei dati personali e dichiaro di essere informata che tali dati saranno raccolti e trattati esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Aggiornato al 15 aprile 2019

La dichiarante: Paola Giorgini