

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

POSIZIONE RICOPERTA

Responsabile Servizio Segreteria Direzione Generale e Supporto RPCT
Area dei Funzionari

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 18.05.2026 ad oggi

Responsabile Servizio Segreteria Direzione Generale e Supporto RPCT
Università per Stranieri di Perugia

Supporto alla Direzione: Gestione operativa e rendicontazione delle attività del Direttore Generale e del Dirigente, inclusa la cura dell'iter dei Decreti (Rettoriali e Direttoriali) e degli Ordini di Servizio.

Assetto Organizzativo: Gestione e aggiornamento costante dell'Organigramma istituzionale e del Manuale di organizzazione dell'Ateneo.

Anticorruzione e PIAO: Supporto tecnico al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) per la redazione della sezione specifica del PIAO, la mappatura dei processi e l'analisi del rischio corruttivo.

Trasparenza e Vigilanza: Supporto alle attività di monitoraggio delle misure di prevenzione, sistematizzazione della reportistica periodica e collaborazione nella gestione amministrativa del Whistleblowing e dei rapporti con l'ANAC.

Flussi Documentali: Supporto alla gestione dei flussi documentali (in entrata e uscita) tramite l'applicativo Titulus.

Formazione e Cultura dell'Integrità: Supporto organizzativo alle attività di formazione interna su etica pubblica, anticorruzione e trasparenza amministrativa.

Compliance: Verifica periodica dell'efficacia operativa e aggiornamento della regolamentazione interna e degli strumenti applicativi nelle aree di competenza

Dal 24.02.2011 al 17.05.2026

Responsabile Servizio Segreteria Direzione Generale e Protocollo
Università per Stranieri di Perugia

Gestione, supporto e rendicontazione attività del Direttore Generale

Gestione dell'iter dei Decreti Rettoriali, 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

Cura attività e adempimenti relativi alla contrattazione integrativa di Ateneo

Gestione Organigramma istituzionale e Manuale di organizzazione

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

Gestione spedizione della corrispondenza per tutte le strutture dell'Ateneo

Verifica periodica dell'efficacia, elaborazione e aggiornamento della regolamentazione interna nelle aree di competenza e dei relativi strumenti applicativi

Supporto alle attività del Dirigente

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

Corso di Formazione di Contabilità pubblica

da 15/09/2008 a 18/12/2008

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" - Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica di Perugia;
18/19 ottobre 2010	Corso di formazione sulla contabilità economico-patrimoniale (modulo base) - Università per Stranieri di Perugia;
2-7-15 marzo 2011	Corso di formazione "La comunicazione interna nelle moderne organizzazioni di servizio" - 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" - 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" - Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica di Perugia;
26 ottobre 2011	Corso "L'assetto della contrattazione collettiva dopo la riforma Brunetta" - Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica di Perugia;
10/11 novembre 2011	Corso di formazione "La contrattazione integrativa nelle Università" - 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" - 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 - 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" - Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica di Perugia;
9 dicembre 2015	Corso "Sottoscrivere accordi e contratti in digitale: quali obblighi per le PP.AA." - 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" - Scuola Umbra Amministrazione Pubblica di Perugia;
11 aprile 2017	Corso "L'infrastruttura organizzativa, giuridica e tecnica dei sistemi documentali delle amministrazioni digitali. Nuovi profili professionali" - Scuola Umbra Amministrazione Pubblica di Perugia;
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 - Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica di 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”, - Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica di Perugia;
30 ottobre 2018	Le relazioni sindacali nel pubblico impiego alla luce dei recenti contratti collettivi - Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica di Perugia;
14 febbraio 2019	Il cambiamento organizzativo nella P.A.: nuovi modelli gestionali e impatto sulla performance, - Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica di Perugia;
Periodo maggio – giugno 2019	Corso conoscenza e aggiornamento lingua inglese organizzato presso Università per Stranieri di Perugia;
16 luglio 2019	Obblighi e novità per le PP.AA.: tra amministrazione digitale e privacy - Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica di Perugia;
Periodo ottobre – novembre 19	Corso di Alta formazione “Accesso, privacy e trasparenza amministrativa alla luce delle più recenti riforme” organizzato da Università per Stranieri di Perugia;
12 febbraio 2020	Corso di aggiornamento per lavoratori in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro organizzato da Università per Stranieri di Perugia;
31 marzo 2020	Il lavoro nella P.A. nella fase di emergenza ed il lavoro agile o smart working - Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica di Perugia;
21 aprile 2020	Corso di formazione per preposti ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i art. 37 e dell’Accordo Stato Regioni e Province autonome del 21/12/2011 e del 07/07/2016 Tenuto da IGEAM Academy;
20 maggio 2020	Lavoro agile e gestione dei documenti nella pubblica amministrazione - Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica di Perugia;
13 luglio 2020	Il processo di misurazione e valutazione della performance nel pubblico impiego - Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica di Perugia;
8 ottobre 2020	La salute e sicurezza del lavoro ai tempi del coronavirus - Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica di Perugia;
23 ottobre 2020	Il nuovo regime del pubblico impiego tra smart working e lavoro in presenza - Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica di Perugia;
30 novembre 2020	L’attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione – Promo Fondazione PA;
10 febbraio 2021	Legge di bilancio 2021: le novità per il pubblico impiego - Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica di Perugia;
da 2 marzo a 30 giugno 2021	Valore PA 2020: Change management per la gestione efficace delle risorse umane – Università per Stranieri di Perugia in collaborazione con Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica;
12 maggio 2021	Corso AVA – visita di accreditamento periodico 24/28 maggio 2021 presso Università per Stranieri di Perugia;
17 febbraio 2022	Misurare e valutare la Performance nella Pubblica Amministrazione - Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica di Perugia;
30 marzo 2022	Struttura, contenuti e logica programmatica del PIAO: la sottosezione valore pubblico, performance e anticorruzione - Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica di Perugia;
da agosto a settembre 2022	N. 23 corsi nell’ambito del Progetto “Syllabus – Competenze Digitali” e relativi test ai fini dell’ottenimento del livello di competenza “avanzato” – Dipartimento Funzione Pubblica;
17 febbraio 2023	Attività formativa di II livello in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza rivolta ai responsabili di tutte le strutture amministrative - presso Università per Stranieri di Perugia;
27 febbraio 2023	Il documento amministrativo informatico: procedure da adottare per formare documenti con valore giuridico, accessibili e conservabili - Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica di Perugia;
23 marzo 2023	Procedura Cineca a supporto dei processi di gestione del ciclo della performance di Ateneo -Modulo Sprint e Modulo HR Valutazione prestazioni – tenuto da Cineca;
17 luglio 2023	Procedura Cineca a supporto dei processi di gestione del ciclo della performance di Ateneo -Modulo Sprint - Monitoraggio intermedio – tenuto da Cineca;
15 settembre 2023	Titulus 5 - Corso Base – tenuto da Cineca;
21 settembre 2023	Titulus 5 - Corso Avanzato – tenuto da Cineca;
15 dicembre 2023	Attività formativa obbligatoria di III livello in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza rivolta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, al personale della struttura amministrativa di supporto e ai funzionari;
12 aprile 2024	Le Relazioni di lavoro nelle Università - Il nuovo CCNL: opportunità e sfide, tenuto da Università degli Studi di Napoli Parthenope;

8 maggio 2024	Procedimento amministrativo e provvedimento amministrativo – presso Università per Stranieri di Perugia;
17 gennaio 2025	Misurare e valutare la performance nella PA: evoluzione, sfide e opportunità - Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica di Perugia;
16 aprile 2025	Leadership, performance e merito nella Pubblica Amministrazione: interconnessioni ed elementi caratterizzanti – Syllabus;
22 aprile 2025	Gestione delle persone e valutazione delle performance – Syllabus;
24 aprile 2025	La Leadership e il cambiamento nella PA – Syllabus;
da 9 a 13 giugno 2026	Ace English presso S. Julian's – Malta;
14-22 agosto 2025	La cultura del rispetto - Syllabus;
20 agosto 2025	RIFORMA Mentis – Syllabus;
17 settembre 2025	Formazione continua per gestire la retribuzione accessoria nell'Ateneo: cabina di controllo, revisori, limite 2016, piano straordinario assunzioni, welfare integrativo, novità 2025 – Publiformez s.r.l.;
18 marzo 2026	Il Servizio Ispettivo: funzioni e responsabilità all'interno degli Atenei - LineATENEI
3 giugno 2026	Corso di aggiornamento obbligatorio in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro per la figura del Preposto D.Lgs 81/08 – Securitas s.r.l.
22 giugno 2026	Attività di aggiornamento obbligatoria per lavoratori in tema di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro - Securitas s.r.l.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

Inglese

Francese

CAPACITÀ DI LETTURA	CAPACITÀ DI SCRITTURA	CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE
Elementare	Elementare	Elementare
Intermedio	Intermedio	Intermedio

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.

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 ottima padronanza degli strumenti del pacchetto MS Office acquisita nel corso della preparazione agli esami della ECDL, nonché nell'ambito dell'attività lavorativa.

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Aggiornato al 30 giugno 2026

La dichiarante: F.to Paola Giorgini