

## Curriculum Vitae

### Informazioni personali

Cognome-Nome ANNA VOLPINI

Qualifica Tecnico Amministrativo – Categoria D3  
Area Amministrativo gestionale

Amministrazione Università per Stranieri di Perugia (dal 28 dicembre 1998)

Numero telefonico dell'ufficio 075/5746309

E-mail istituzionale anna.volpini@unistrapg.it

### Esperienza professionale

Date (da-a) Dal 17 luglio 2018 Responsabile del Servizio Organi Collegiali

#### Principali attività e responsabilità

- Gestione dei processi per la costituzione/rinnovo degli organi statutari, monitoraggio della loro composizione e gestione di atti e/o provvedimenti concernenti lo status di senatore, consigliere e l'incarico di componente del Collegio dei Revisori dei Conti. Attività di supporto e interlocuzione con il Collegio dei rappresentanti degli studenti.
- Gestione e organizzazione delle adunanze (calendarizzazione, predisposizione degli ordini del giorno, raccordo e interlocuzione con le strutture proponenti, supervisione della procedura informatizzata Titulus organi).
- Verifica della correttezza istruttoria delle proposte di delibera.
- Redazione di proposte, relazioni e deliberazioni.
- Cura dell'attività di verbalizzazione delle adunanze e rilascio dei relativi estratti.
- Predisposizione di resoconti e bollettini che assicurino la tempestiva disponibilità e conoscenza delle deliberazioni degli Organi.
- Gestione di tutti gli aspetti dell'organizzazione e dell'espletamento delle procedure elettorali relative agli organi statutari e di quelle commissionate da Istituzioni e organismi esterni.
- Gestione delle procedure di approvazione, emanazione e pubblicazione di regolamenti e modifiche di norme statutarie e regolamentari.

#### Precedenti incarichi e cariche

Dal gennaio 2017 al luglio 2018 membro del Senato accademico in rappresentanza del personale tecnico e amministrativo

Dal 3 aprile 2013 al 2 febbraio 2015 Segretario dell'Alta Scuola per l'insegnamento e la promozione della lingua e della cultura italiana.

Dall'agosto 2012 al gennaio 2013 Responsabile del Servizio Programmazione e Pianificazione Corsi di lingua

Dal novembre 2011 al luglio 2012 Responsabile del Servizio Segreteria e Programmazione Corsi di lingua

Dal giugno 2005 al settembre 2007 membro del Consiglio di Amministrazione in rappresentanza del personale tecnico e amministrativo

### Istruzione e formazione

Titolo di studio Maturità classica conseguita presso il Liceo Classico "A. Mariotti".

Altri titoli di studio e professionali

Corso di formazione professionale, autorizzato e finanziato dalla CEE, per "Analista aziendale con esperienza commerciale" (Frequenza e superamento esame finale)  
Corso di formazione professionale per "Operatore e programmatore informatico" (Frequenza e superamento esame finale)  
Corso di formazione professionale per "Consulente finanziario" rilasciato dalla Regione dell'Umbria (Frequenza e superamento esame finale).

### Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
inglese	intermedio	intermedio
francese	elementare	elementare

### Capacità nell'uso delle tecnologia

Buona conoscenza dei programmi applicativi Word ed Excel

### Altro (partecipazione a convegni, seminari e corsi vari)

#### Partecipazione a seminari formativi e Convegni

Modulo Formativo "Progettazione dei bandi comunitari per la fornitura dei servizi" – (Valmontone aprile 2000)  
CORSO DI FORMAZIONE "Progettare ed avviare un servizio di supporto ai finanziamenti UE per la ricerca" (a cura della SUM) – Università degli Studi di Catania 8-9 luglio 2002  
Training Sul Programma Tempus (a cura dell'European Training Foundation) presso la sede dell'ETF (Torino 2003)  
SEMINARIO "I nuovi orientamenti della ricerca europea – verso il VI Programma Quadro" – Università degli Studi di Torino  
VARI SEMINARI DI FORMAZIONE PER LA RENDICONTAZIONE FINALE – Agenzia Nazionale SOCRATES/ERASMUS (dal 2001 al 2006)  
Partecipazione alle riunioni nazionali di coordinamento EILC  
CONVEGNO "La politica internazionale d'Ateneo" – Università degli studi di Torino  
Convegno "Università in Europa ECTS e Diploma Supplement" (a cura della Università degli Studi di Padova, CRUI e MIUR) – Università degli Studi di Padova  
VARIE GIORNATE INFORMATIVE sul "VI Programma Quadro di R&ST dell'Unione Europea (2002-2006)" e sul PROGRAMMA TEMPUS  
VARIE GIORNATE INFORMATIVE sulla riforma del sistema universitario presso la CRUI  
Corso di formazione LA VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE ORGANIZZATIVE E INDIVIDUALI organizzato presso la CRUI (luglio 2014)  
Corso "Horizon 2020. Impariamo a progettare: come costruire una proposta di successo per H2020"  
Corso "Istruttoria, tecniche di redazione ed emanazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi" - organizzato dalla Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali, Roma (novembre 2015)  
Corso "Verbalizzazione e formalizzazione delle decisioni negli organi collegiali" - organizzato dalla Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali, Roma (novembre 2015)  
Corsi vari relativi al provvedimento amministrativo, alla redazione degli atti amministrativi, etc - organizzati dalla Scuola Umbra di amministrazione pubblica  
Corso di aggiornamento "Le delibere dell'Università- redazione, gestione e archiviazione dei provvedimenti degli organi collegiali degli atenei italiani" - organizzato da LineATENEI - LineaPA per le Università Italiane e gli Enti di Ricerca (marzo 2018)  
Corso di formazione "Gli atti amministrativi: redazione e pubblicazione, dopo la legge 124/2015 e i decreti attuativi" realizzato dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica (15 maggio 2018)  
Laboratorio di scrittura di delibere e verbali - organizzato da LineaPA settore LineATENEI (aprile 2019)

Perugia, febbraio 2020

Firma  
f.to Anna Volpini