

## Curriculum Vitae

### Informazioni personali

Cognome-Nome ANNA VOLPINI

Qualifica Tecnico Amministrativo – Categoria D2  
Area Amministrativo gestionale

Amministrazione Università per Stranieri di Perugia

Numero telefonico dell'ufficio 075/5746309

E-mail istituzionale anna.volpininistrapg.it

### Esperienza professionale

Date (da-a) Dal 17 luglio 2018 Responsabile del Servizio Organi Collegiali  
Dal gennaio 2017 al luglio 2018 membro del Senato accademico in rappresentanza del personale tecnico e amministrativo  
Lavoro o posizione ricoperti Dal 29 luglio 2015 in servizio presso il Servizio Organi Collegiali  
Tipo di attività o settore Dal 20 maggio 2015 al 28 luglio 2015 in servizio presso il Dipartimento di Scienze Umane e Sociali  
Dal 2 febbraio 2015 al 19 maggio 2015 in servizio presso la Segreteria dei Corsi di lingua  
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  
Dall'ottobre 2007 all'ottobre 2011 in servizio presso la Facoltà di lingua e cultura italiana  
Dal gennaio 2007 al settembre 2007 in servizio presso la Segreteria Didattica della Divisione Didattica  
Dal giugno 2005 al settembre 2007 membro del Consiglio di Amministrazione in rappresentanza del personale tecnico e amministrativo  
Dal novembre 2001 al gennaio 2007 in servizio presso l'Ufficio Erasmus  
Dal settembre 1999 al maggio 2001 In servizio alla Segreteria del Direttore Vicario e al Rettorato

### 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 (Rm) 10-11 -12 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  
 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)

Perugia, 6 agosto 2018

Firma  
f.to Anna Volpini