

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)

Data di nascita 30/06/1967

POSIZIONE RICOPERTA

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

Progettazione e organizzazione attività di aggiornamento e qualificazione professionale

Elaborazione piano biennale e predisposizione relazioni per il monitoraggio dell'attività di formazione.

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

26 ottobre 2011	Pubblica di Perugia; 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 201	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.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

Inglese

Francese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
B1	B1	B1	B1	B1
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 21 agosto 2017

La dichiarante: Paola Giorgini