

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

RAMPINI CINZIA

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date

- dal 1 marzo 2015 a tutt'oggi: Responsabile Area Alta formazione e formazione post laurea;
- dal 1 marzo 2015 al 31.12.2015: Responsabile Area di supporto alla Direzione Generale;
- dal 26.1.2010 al 28 febbraio 2015: Responsabile dell'Area Gestione del C.A.R. - Direzione Generale;
- dal 15.6.2009 al 25.2.2010 - attribuite le competenze di project manager nell'ambito del progetto FlxO, gestione amministrativa del servizio Job Placement e Gestione e Rendicontazione del Progetto FlxO;
- dal 21.10.2008 al 25.1.2010: Responsabile dell'Area Relazioni con l'esterno e gestione amministrativa della Ripartizione per la gestione dei servizi erogati dal Nucleo di Progettazione universitaria;
- dal 27.6.2005 al 25.1.2010: Responsabile dell'Area Relazioni Internazionali;
- dal 22.7.2002 al 26.6.2005: Responsabile dell'Area del Personale;
- dal 20.3.2001 al 21.7.2002; Responsabile dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo;
- dal 1.6.2000 al 10.3.2001: Responsabile, ad interim, dell'Ufficio gestione risorse umane;
- dal 3.6.1998 al 19.3.2001: Responsabile dell'Ufficio Concorsi personale non docente e gestione del personale non di ruolo;
- dal 16.1.1997 al 2.6.1998 - nominata Responsabile della Sezione Ricercatori della Divisione II - Personale Docente;
- dal 1.7.1982 - assunta presso l'Università degli Studi di Perugia e assegnata alla Sezione Ricercatori della Divisione II - Personale Docente;

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università degli Studi di Perugia - Piazza dell'Università 1 - 06123 Perugia

• Tipo di azienda o settore

Ente pubblico

*Pagina 1 - Curriculum vitae di
Cinzia Rampini*

Per ulteriori informazioni:
www.sito.it

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dipendente a tempo indeterminato, Cat. EP - Elevata Professionalità - Area Amministrativa gestionale CCNL Comparto Università

INCARICHI

Responsabile Area Alta formazione e formazione post laurea - posizione attualmente ricoperta dal 1° marzo 2015, con mansioni di pianificazione, messa a punto, gestione, coordinamento e supervisione di tutte le attività proprie degli uffici afferenti alle suddette Aree;

Responsabile Area di supporto alla Direzione Generale dal 1° marzo 2015 al 31 dicembre 2015, con mansioni di pianificazione, messa a punto, gestione, coordinamento e supervisione di tutte le attività proprie degli uffici afferenti alle suddette Aree;

Responsabile dell'Area Gestione del C.A.R. - posizione ricoperta dal 26 gennaio 2010 al 28 febbraio 2015, con mansioni di pianificazione, messa a punto, gestione, coordinamento e supervisione di tutte le attività proprie degli uffici afferenti all' Area nonché di referente per l'Agenzia Italia Lavoro del Progetto FlxO;

Incarico di project manager nell'ambito del progetto FlxO, con mansioni di gestione amministrativa del servizio Job Placement e Gestione e Rendicontazione del Progetto FlxO dal 15.6.2009 al 25.2.2010;

Responsabile dell'Area Relazioni con l'esterno e gestione amministrativa della Ripartizione per la gestione dei servizi erogati dal Nucleo di Progettazione universitaria - posizione ricoperta dal 21.10.2008 al 25.1.2010, con mansioni di pianificazione, messa a punto, gestione, coordinamento e supervisione della progettazione e gestione delle sovvenzioni di pertinenza della struttura;

Responsabile dell'Area Relazioni Internazionali - posizione ricoperta dal 27 giugno 2005 al 25 gennaio 2010, con mansioni di pianificazione, messa a punto, gestione, coordinamento e supervisione di tutte le attività proprie degli uffici afferenti alle suddette Aree;

Responsabile dell'Area del Personale - posizione ricoperta dal 22.7.2002 al 26.6.2005, con mansioni di pianificazione, messa a punto, gestione, coordinamento e supervisione dei seguenti uffici: Ufficio Concorsi e selezioni personale docente e ricercatore, Ufficio Programmazione e carriere del personale docente, Ufficio programmazione didattica e professori a contratto, Ufficio concorsi personale tecnico-amministrativo di ruolo e a tempo determinato, Ufficio gestione rapporto di lavoro del Personale tecnico-amministrativo, Ufficio Gestione Risorse umane e Servizio di supporto informatico all'Area del personale;

Membro del Nucleo di Valutazione - posizione ricoperta dal 22.1.2001 al 21.2.2004;

PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO DI ATENEO

D.R. 1825 del 16.9.2009

Commissione permanente con il compito di verifica in rapporto agli indicatori che concorrono alla valutazione degli Atenei per la ripartizione della quota del 7% per la distribuzione dell'FFO;

DDA n. 229 del 25.3.2009

Gruppo di lavoro per la verifica e completezza dei dati per la valutazione dei risultati dei programmi delle Università - Pro3 - e monitoraggio dei flussi;

DDA n. 1033 del 25.7.2008
Gruppo di lavoro per la rendicontazione dei progetti facenti capo al Nucleo di Progettazione Universitaria;

DDA n. 25 del 15.1.2004
Gruppo di lavoro per individuare, in relazione allo Statuto e al Regolamento generale di Ateneo, le fattispecie più controverse sotto il profilo interpretativo ed applicativo;

DDA n. 309 del 12.6.2003
Gruppo di lavoro per la stesura di un nuovo regolamento per l'accesso del personale tecnico-amministrativo e dirigente;

DDA 62 del 5.2.2003
Commissione per l'elaborazione della proposta di un piano di assunzione in ruolo degli operai agricoli a tempo determinato;

OdS n. 3 del 30.1.2003
Gruppo di lavoro per rivedere e riformulare la contrattualistica inerente i rapporti di lavoro a tempo determinato e indeterminato, co.co.co, del personale docente e non docente;

DDA 21 del 14.1.2003
Commissione per l'elaborazione di una proposta finalizzata all'individuazione di interventi formativi per il personale tecnico amministrativo;

DDA 206 del 30.10.2002
Coordinatore per attività di tutorato alla carriera degli studenti on-line nell'ambito di CampusOne per gli a.a. 2002/2003 e 2003/2004;

DDA n. 4 del 21.1.2002
Gruppo di lavoro per realizzare un progetto per l'attivazione della formazione continua e certificata del personale tecnico-amministrativo;

DDA 240 del 21.12.2001
Coordinatore per attività di tutorato alla carriera degli studenti on-line nell'ambito di CampusOne per l'a.a. 2001/2002;

DDA n. 50 del 21.2.2001
Gruppo di lavoro con i rappresentanti delle OO.SS. per procedere ad una istruttoria della questione del sottoinquadramento del personale tecnico-amministrativo;

Nota DDA del 9.11.1999
Gruppo di lavoro per la predisposizione di un regolamento sulla partecipazione e gestione di programmi comunitari;

DDA n. 59 del 4.12.1998
Gruppo di lavoro permanente per il monitoraggio della spesa del personale dell' Ateneo;

Delibera CdA del 10.7.1996
Gruppo di lavoro referente per i problemi informatici relativi alle strutture della sede centrale.

ESPERIENZE LAVORATIVE DA CUI SIA CONSEGUITO ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE

30 e 31 maggio 2005
Partecipazione a Roma Workshop soci APRE

17 novembre 2005
Partecipazione a Bruxelles all'incontro "Getting ready for Framework 7"

Per ulteriori informazioni:
www.sito.it

dal 15 al 18 settembre 2005
Partecipazione all'EAIE Conference a Cracovia

Dal 12 al 17 settembre 2006
Partecipazione all' EAIE Conference a Basilea – Stand dell'Università degli Studi di Perugia

13 e 14 giugno 2007
Partecipazione al gruppo di lavoro a Roma per “Approfondimenti del Grant Agreement del VII P.Q.”

Dall'11 al 17 settembre 2007
Partecipazione all'EAIE Conference a Trondheim – Stand dell'Università degli studi di Perugia

21 novembre 2007
Partecipazione al gruppo di lavoro a Bologna del CODAU sul VII Programma Quadro

22 maggio 2008
Partecipazione al gruppo di lavoro a Firenze del CODAU sul VII Programma Quadro

30 maggio 2008
Partecipazione all'incontro del gruppo di lavoro APRE a Roma su “Approfondimenti del Grant Agreement del VII P.Q.”

9 e 10 giugno 2008
Partecipazione a Roma all'incontro conclusivo del gruppo di lavoro APRE e del gruppo di lavoro del CODAU sul VII P.Q.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Febbraio 1986 – conseguita la Laurea in Filosofia

FORMAZIONE CERTIFICATA

29 – 30 settembre 2010
Studio associato Cippitani e Di Gioacchino
Giornate di studio e formazione sul VII P.Q. per la RST dell'Unione Europea

Marzo – Luglio 2010
Università degli Studi di Perugia
Programma di formazione e aggiornamento sulla gestione dei Programmi Comunitari

3 giugno 2010
Università degli Studi di Perugia
Il VII PQ 2007-2013: progettazione, negoziazione, rendicontazione e audit Le procedure di audit nel VII PQ

25 maggio 2010
Università degli Studi di Perugia
Il VII PQ 2007-2013: progettazione, negoziazione, rendicontazione e audit Le

procedure di audit nel VII PQ

Novembre-Dicembre 2011

UNIPG

European Structural Funds for Research - EU Law for Research Contracts

19 e 20 maggio 2009

EU CORE Consulting Torino

Giornate di studio e formazione VII P.Q.

13- 14 novembre 2008

EU CORE Consulting Roma

Gestione e rendicontazione di fondi strutturali, FSE, Life, Cultura e LLP

17 - 18 aprile 2008

EU CORE Consulting Ischia

Giornate di studio del VII Programma Quadro

5 - 6 dicembre 2007

CEERNT - Roma

European training for Uni-Staff -

27 - 28 giugno 2007

EU CORE Consulting Roma

Rendicontazione e audit dei progetti del VII P.Q.

19 e 20 aprile 2007

I.T.A. - Roma

La rendicontazione dei programmi comunitari e nazionali

28,29 e 30 marzo 2007

Spoletto

Giornate di studio del VII Programma Quadro

16 ottobre 2001

I.T.A. - Roma

Incarichi dei pubblici dipendenti, incompatibilità ed anagrafe delle prestazioni

2 e 3 luglio 2001

I.T.A. - Roma

Il rapporto di lavoro pubblico dopo il d.lgs. 165/200

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Grazie all'attività lavorativa svolta di coordinamento è stata sviluppata e potenziata la capacità di interazione con un progressivo incremento dell'attitudine relazionale sia con i referenti esterni sia con i soggetti istituzionali.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Una buona attitudine al coordinamento dovuta anche alle pregresse esperienze lavorative ha consentito di sviluppare la capacità di risolvere problemi e organizzare il lavoro di squadra degli uffici assegnati.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Buona conoscenza del pacchetto OFFICE

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI