

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ANTONELLI ANNA
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	anna.antonelli@unipg.it

Nazionalità	italiana
-------------	-----------------

Data di nascita	05/02/1953
-----------------	-------------------

ESPERIENZA LAVORATIVA

dal 01.01.2014 ad oggi	Segretario amministrativo del Dipartimento di Economia- Università degli studi di Perugia
dal 20.11.2001 al 31.12.2013	Segretario amministrativo per il Polo di servizio Dipartimentale n. 5 comprendente n. 3 dipartimenti: Discipline giuridiche ed aziendali, Economia, Scienze Statistiche- Università degli studi di Perugia
dal 01.1.1999 al 19.11.2001	Segretario amministrativo del Dipartimento di Economia- Università degli studi di Perugia
dal 01.10.1975 al 06.06.1979	Aiuto Bibliotecario Università studi di Perugia
dal 27.01.1975 al 16.08.1975	Incarico di tecnico esecutivo presso Università studi di Perugia
dal 15.3.1974 al 12.08.1974	Incarico di tecnico Esecutivo presso Università studi di Perugia
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Perugia, Piazza Università 1, 06123 PERUGIA

• Tipo di azienda o settore	Università
• Tipo di impiego	Dipendente a tempo indeterminato- Funzionario amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Segretario amministrativo di dipartimento

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

	<p>Conseguimento Maturità magistrale presso Istituto magistrale A. Pieralli-Perugia - anno scolastico 1970/71</p> <p>CORSI CON PROVA FINALE</p> <p>XXXII Corso di formazione e Aggiornamento "ISOIVA" - Perugia 9-10.11 febbraio 2011</p> <p>-"L'IMPATTO DELLA NUOVA finanziaria nelle Pubbliche Amministrazioni" Milano 13-14-15 gennaio 2010</p> <p>- XXVII Corso di formazione e Aggiornamento "ISOIVA" - L'Aquila 28-29-30 gennaio 2009</p> <p>- "L'affidamento di incarichi esterni" Bologna 25-26-27 febbraio 2008</p> <p>-XXIV Corso di formazione e Aggiornamento "ISOIVA" - Perugia 7-9- febbraio 2007</p> <p>--XXII Corso di formazione e Aggiornamento "ISOIVA" - Perugia 1-3- febbraio 2006</p> <p>-XVII Corso di aggiornamento per responsabili della gestione delle strutture universitarie- Siena 16.18 febbraio 2004</p> <p>-XVI Corso di aggiornamento per responsabili della gestione delle strutture universitarie- Siena 17-19 febbraio 2003</p> <p>- XV Corso di aggiornamento per responsabili della gestione delle strutture universitarie- Siena 4-6 febbraio 2002</p> <p>- XIV Corso di aggiornamento per responsabili della gestione delle strutture universitarie- Siena 26- 28 febbraio 2001</p> <p>-XI Corso di Aggiornamento per Segretari Amministrativi di Dipartimento- Siena, 21.23 febbraio 2000</p>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

TEDESCO

• Capacità di lettura

Elementare

• Capacità di scrittura

Elementare

• Capacità di espressione
orale

ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

La capacità di interazione è stata sviluppata e potenziata anche per effetto delle attività lavorative svolte sin ad ora che hanno incrementato l'attitudine relazionale all'interno dell'ambiente lavorativo sia con i colleghi che con i docenti.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Nella veste di segretario amministrativo è stato necessario organizzare e gestire il lavoro proprio e altrui, si è cercato di coinvolgere i colleghi per sviluppare partecipazione e condivisione delle difficoltà e dei risultati. E' stata tenuta la gestione dei bilanci dei dipartimenti.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

Uso di PC e sistemi di videoscrittura-
Utilizzo dei sistemi di contabilità C.I.A e U-Gov a seguito Corsi di formazione organizzate dall'Amministrazione

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non
precedentemente indicate.*

-Idoneità Tecnica per l'espletamento dell'incarico di "Addetto Antincendio"-
Attestato Dipartimento provinc. Vigili del Fuoco di PG- in data 14.01.2004
-Addetto al Primo soccorso aziendale
-Esecutore di BLS-D- Rianimazione cardiopolmonare di base e defibrillazione precoce per la Comunità

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

-Nominata con decreto rettorale n. 705 del 19 aprile 2004 (Università di Perugia) Membro della Commissione con il compito di individuare le linee di attuazione del Codice in materia di protezione dei dati personali.

ALLEGATI		[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]