

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **RENATA GRANOCCHIA RANOCCHIA**

E-mail renata.granocchiaranocchia@unipg.it

Data di nascita 1

ESPERIENZA LAVORATIVA

1 gennaio 2019 ad oggi Responsabile dell'Ufficio Offerta Formativa e Programmazione Didattica

1 gennaio 2017- 31 dicembre 2018 Responsabile dell'Ufficio Offerta Formativa e Accesso Programmato

1 febbraio 2016- 31 dicembre 2016 Vice Responsabile dell'Ufficio Offerta Formativa e Accesso Programmato

1 gennaio 2016 - 31 dicembre 2018 Ufficio Offerta Formativa e Accesso Programmato

8 giugno 2009 – 31 dicembre 2015 Ufficio Offerta Formativa e Affari Generali

23 ottobre 2008 – 31 dicembre 2016 Responsabile del procedimento relativo all'inserimento dati nella Banca dati OFF.F del Miur dei Corsi di Studio istituiti ed attivati.

16 novembre 2007 - 7 giugno 2009 Ufficio Offerta Formativa

25 febbraio 2005 – 19 novembre 2007 Ufficio Affari Generali e Offerta Formativa

19 luglio 2004 - 24 febbraio 2005 Ripartizione Didattica - Segreteria del Capo area dove ha svolto funzioni di supporto alle attività proprie dell'Area e delle segreterie ad essa afferenti.

9 agosto 2000 Inquadrata nella categoria C area tecnico scientifica ed elaborazione dati (D.D.A. n. 4939 del 25/9/2000). Responsabile della Segreteria della S.C. di Ostetricia e Ginecologia. Membro del Consiglio di Dipartimento di Scienze Ginecologiche, Ostetriche e Pediatriche per il triennio 2001-2004

8 marzo 1999 - 18 luglio 2004 L'8 marzo 1999 viene assunta dall'Università degli Studi di Perugia, a seguito di espletamento e vincita di un concorso pubblico per esami ad un posto di Operatore tecnico (quinta qualifica) area funzionale tecnico scientifica presso il Dipartimento di Scienze Ginecologiche, Ostetriche e Pediatriche per le esigenze della Sezione di Ginecologia ed Ostetricia afferente alla Struttura Complessa di Ostetricia e Ginecologia.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Perugia
• Tipo di azienda o settore Università – Pubblica amministrazione

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Lavoro dipendente con contratto a tempo indeterminato cat. C5- CCNL comparto Università</p> <p>Responsabile dell'Ufficio Offerta Formativa e Programmazione Didattica Gestione Offerta formativa corsi di studio: (banca dati Miur – SUA-CdS, istituzione, accreditamento, regolamenti didattici). Gestione e inserimento dati nella banca dati Miur Accesso Programmato Nazionale. Gestione applicativo U-GOV per i corsi di studio e controllo e aggiornamento programmazione didattica. Coordinamento per la definizione dei piani di studio. Controllo registri docenti nell'applicativo esse3. Coordinamento e supporto alle Segreterie Didattiche dei Dipartimenti. Elaborazione dati inerenti l'offerta formativa per gli Organi accademici. Predisposizione e redazione Accordi per il rilascio dei Doppi titoli. Predisposizione e aggiornamento del Regolamento didattico d'Ateneo, dei regolamenti d'Ateneo di riferimento e del Manifesto degli Studi. Gestione della sezione di riferimento del portale web di Ateneo. Organizzazione e attività di supporto in sede concorsuale per le prove per l'ammissione ai corsi di studio ad accesso programmato. Nell'ambito delle competenze dell'ufficio, in qualità di responsabile, sono gestiti i procedimenti relativi a: predisposizione e pubblicazione nel sito web di avvisi di conferimento incarichi di insegnamento; predisposizione Retribuzione aggiuntiva; predisposizione certificati Docenti; istruttoria per gli organi accademici per atti e regolamenti che hanno interessato l'offerta formativa, la programmazione didattica e l'accesso programmato.</p>
---	---

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<p>Luglio 1980</p> <p>Nel 2000</p> <p>Nel 2001</p> <p>Nel 2005</p> <p>Nel 2006</p> <p>Nel 2006</p> <p>Nel 2007</p> <p>Nel 2007</p> <p>Nel 2008</p> <p>Nel 2013</p> <p>2016 -2017</p> <p>29 febbraio 2016</p> <p>25 maggio 2017</p> <p>20 novembre 2017</p> <p>28 maggio 2018</p> <p>25 e 30 ottobre 2018</p> <p>6 febbraio 2019</p>	<p>Consegue il diploma di "Maturità Scientifica" presso il Liceo Scientifico "G. Galilei" di Perugia.</p> <p>Corso per il personale tecnico amministrativo dell'Ateneo su "Relazioni con il pubblico"</p> <p>Corso "Sistema rilevazione presenze"</p> <p>Corso "Elaborazione testi – Word base – Modulo B"</p> <p>Corso "L'autonomia didattica: problematiche applicative"</p> <p>Incontro Kion "GISS User Group (EUG)"</p> <p>Corso "Inglese: Principiante progredito nell'ambito del livello A2 Waystage (Elementary)"</p> <p>Incontro MIUR "Presentazione della Banca Dati"</p> <p>Corso CRUI "Seminario sulla Riforma Universitaria ai sensi del D.M. 270/04"</p> <p>Attuazione del progetto di attivazione del modulo UGOV Didattica – Team operativo Area Programmazione e Offerta</p> <p>Corsi di formazione Applicativo U-GOV Didattica (gestione ordinamenti, regolamenti, programmazione didattica, piani studio, Syllabus di tutti i corsi di studio)</p> <p>Corso di formazione "Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro per lavoratori "Addetti alle attività di ufficio e di carattere amministrativo e assimilabile"</p> <p>Incontro presso il MIUR "Organizzazione delle prove di accesso dei corsi di laurea a programmazione nazionale – a.a. 2017/2018"</p> <p>Corso di formazione sulla prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione dal titolo "L'anticorruzione nelle Università: tra meritocrazia e trasparenza"</p> <p>Incontro presso il MIUR "Organizzazione delle prove di accesso dei corsi di laurea a programmazione nazionale – a.a. 2018/2019"</p> <p>Giornate di formazione sull'orientamento per l'acquisizione di competenze in ordine all'offerta formativa dell'Ateneo</p> <p>Corso di formazione e aggiornamento ISOIVA</p>
---	---

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buona capacità comunicativa e relazionale sia con personale docente che non docente e con utenti esterni

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Capacità di coordinamento e organizzazione delle attività da svolgere.

Capacità di coordinamento e collaborazione con le Segreterie didattiche di Ateneo e con i referenti CINECA.

Buona capacità di risoluzione pratica dei problemi.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza dei principali software in uso all'Università (Pacchetto office) e degli Applicativi CINECA: U-GOV Didattica e Esse3.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Membro della segreteria organizzativa del "Convegno Management del pap test anormale" Todi 10-11 giugno 2000

Membro della segreteria organizzativa del "V Congresso Nazionale S.I.Gi.T.E." Portoferraio isola d'Elba 12-15 settembre 2000.

- Membro della segreteria organizzativa del "Convegno Nazionale Malattie Sessualmente trasmesse e Funzione Riproduttiva nel Terzo Millennio" Trevi -6-7 ottobre 2000.

- Gestione del magazzino di cancelleria della Ripartizione Didattica, ordine di servizio n. 4 dell'8/3/2005.

- Coordinamento del prelievo materiale di cancelleria dall'Ufficio Economato, ordine di servizio n. 5 del 23/3/2005.

- Assegnazione della password di accesso al protocollo informatico, D.D.A. n. 548 del 15/6/05

La sottoscritta, in merito al trattamento dei dati personali, esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui Regolamento UE 2016/679 ed al Decreto Legislativo 196/2003, così come modificato dal Decreto legislativo n. 101/2018.

