



Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

(aggiornato al 16/03/2015)

### DE NUNZIO ALESSANDRA

**NON PERTINENTE AI FINI DELLA PUBBLICAZIONE SUL WEB**  
**NON PERTINENTE AI FINI DELLA PUBBLICAZIONE SUL WEB**  
**NON PERTINENTE AI FINI DELLA PUBBLICAZIONE SUL WEB**  
**NON PERTINENTE AI FINI DELLA PUBBLICAZIONE SUL WEB**

**NON PERTINENTE AI FINI DELLA PUBBLICAZIONE SUL WEB**

2/10/1973

#### Responsabilità di Area/Ufficio:

Dal 01/03/2015 ad oggi Responsabile Area Supporto Organi Collegiali, Performance, Qualità della Direzione Generale  
Università degli Studi di Perugia, Piazza Università 1, 06123 Perugia

Ente pubblico

Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato con inquadramento in categoria EP, posizione economica iniziale EP1 - area amministrativa-gestionale, in quanto vincitrice di selezione pubblica per esami (dal 28.06.2013)

Coordinamento di Area composta da Ufficio Organi Collegiali, Ufficio Gestione ciclo performance e Ufficio per la Qualità, di supporto al Presidio di Qualità

Dal 01/08/2013 al 28/02/2015 Responsabile Area Supporto Organi Collegiali, Performance, Qualità, Valutazione della Direzione Generale  
Università degli Studi di Perugia, Piazza Università 1, 06123 Perugia

Ente pubblico

Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato con inquadramento in categoria EP, posizione economica iniziale EP1 - area amministrativa-gestionale, in quanto vincitrice di selezione pubblica per esami (dal 28/06/2013)

Coordinamento di Area composta da Ufficio Organi Collegiali, Ufficio Gestione ciclo performance e Trasparenza, Ufficio di Supporto al Nucleo di valutazione, Ufficio per la Qualità e Servizio di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione

Dal 03/10/2003 al 31/07/2013 Responsabile Ufficio Organi Collegiali della Direzione Generale

Università degli Studi di Perugia, Piazza Università 1, 06123 Perugia

Ente pubblico

Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato con inquadramento in categoria D, area amministrativa-gestionale

Assistenza giuridico - legale ed amministrativa nei confronti degli Organi collegiali di Ateneo in ordine alla regolarità ed alla conformità a legge delle proposte da sottoporre al loro esame, redazione del testo delle deliberazioni adottate, cura dei compiti di segreteria, cura degli estratti e diffusione delle relative delibere per la loro esecuzione; Ratifica decreti rettorali e direttoriali;

Supporto amministrativo al Comitato Regionale Universitario, al Comitato per le pari opportunità e al Comitato Impianti sportivi;

Raccordo costante tra la Direzione generale e le singole Ripartizioni;

Predisposizione di svariate proposte di deliberazioni di particolare rilevanza per l'Ateneo agli organi collegiali;

Redazione di proposte di circolari varie del Direttore generale;

Per ulteriori informazioni:

<http://www.unipg.it/pagina-personale?n=alessandra.denunzio>

Istruttoria, studio di argomenti di interesse generale per l'Ateneo, talvolta trasversali a più Ripartizioni, con conseguente predisposizione di promemoria da sottoporre al Senato Accademico e al Consiglio di Amministrazione;

Supporto amministrativo alle Commissioni del Senato Accademico, anche mediante la verbalizzazione;

Supporto amministrativo e tecnico al Consiglio degli Studenti, con relativa predisposizione di estratti di verbali;

Predisposizione dei seguenti provvedimenti:

- nomina dei delegati del Rettore e del pro-rettore vicario;
- nomina dei componenti esterni il Consiglio di Amministrazione, ovvero i rappresentanti della Regione Umbria e Comune di Perugia;
- costituzione e subentro/integrazione dei componenti dimissionari, decaduti e collocati a riposo relativi alla Giunta di Ateneo (operativa fino al 6.7.2012), al Nucleo di Valutazione di Ateneo ed al Collegio dei Revisori dei conti;
- nomina e sostituzione/subentro dei rappresentanti degli studenti in seno al Senato Accademico e al Consiglio di Amministrazione, designati dal Consiglio degli Studenti;
- istituzione del Presidio di Qualità dell'Ateneo;
- emanazione di alcuni Regolamenti di Ateneo;

Adempimenti finalizzati alla liquidazione dei gettoni di presenza a favore dei componenti del CdA;

Riscontro ad istanze di accesso alle delibere degli Organi collegiali di governo;

Supporto alle Commissioni incaricate di predisporre i Regolamenti attuativi del nuovo Statuto di Ateneo (Regolamento Generale, Regolamento per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità e Regolamento Didattico);

Supporto amministrativo e tecnico al Direttore Generale relativamente alla stesura del Programma per la trasparenza e l'integrità e relativi stati di attuazione;

Supporto amministrativo e tecnico al Direttore Generale relativamente alla stesura del Piano della performance e relazione sulla performance;

Supporto amministrativo al Responsabile della prevenzione della corruzione ai fini della predisposizione del Piano della prevenzione della corruzione di cui alla L. 190/2012 e degli adempimenti connessi.

#### **Incarichi di verbalizzazione:**

- Date (da – a)

Dal 02/10/2006 ad oggi Segretario verbalizzante delle sedute del Senato Accademico

Dal 19/09/2012 ad oggi, Segretario verbalizzante delle sedute del Consiglio di Amministrazione

Dal 30/09/2004 al 22/12/2010, Segretario verbalizzante delle sedute del Nucleo di valutazione di Ateneo

Dal 05/04/2011 al 28/09/2011, Segretario verbalizzante della Commissione per la predisposizione del nuovo Statuto in attuazione alla L. 240/2010

Università degli Studi di Perugia, Piazza Università 1, 06123 Perugia

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Ente pubblico

Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato con inquadramento in categorie D e poi EP

Verbalizzazione delle sedute

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Segretario del Comitato di Indirizzo per i Corsi di laurea teledidattici e telematici e per la formazione a distanza, Commissione Formazione a distanza e teledidattica, Commissione sul CSB

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

Ente pubblico

Cura delle convocazioni e verbalizzazione di seduta

#### **Commissioni di concorso:**

- Date (da – a)

Dal 2003 al 2013, Segretario commissione giudicatrice del concorso pubblico, per titoli ed esami, per posti di cat. D, area tecnica per le esigenze del Nucleo di Valutazione Università degli Studi "La Sapienza"

Componente commissione giudicatrice di concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n. 6 posti di cat. C dell'area tecnica tecnico-scientifica ed elaborazione dati  
Università degli Studi di Firenze

Componente commissione giudicatrice del concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura, con rapporto a tempo determinato, di un posto di cat. D per le esigenze del Progetto ORIUS Orientamento  
Università degli Studi del Sannio in Benevento

Presidente Commissione esaminatrice della selezione pubblica, per esami, per il reclutamento di n. 1 unità di personale di cat. C, per le esigenze del Nucleo di Valutazione dell'Ateneo - Componente commissione esaminatrice della selezione pubblica, per esami, per il reclutamento di n. 6 unità di personale di cat. C, da assumere a tempo indeterminato per le esigenze dell'Ateneo  
Università degli Studi di Perugia

#### **Partecipazione a gruppi di lavoro e commissioni istruttorie:**

- Date (da - a) Dal 2003 ad oggi, commissione di gara per gli appalti di forniture, servizi e lavori pubblici, gruppo di lavoro con il compito di provvedere alla stesura del nuovo Regolamento per l'accesso al lavoro a tempo determinato e indeterminato, relativo al personale tab e dirigente, commissione di studio avente ad oggetto il monitoraggio degli organismi autonomi di diritto privato istituiti dall'Ateneo, commissione con il compito di formulare proposta tecnica in ordine alle modalità di concessione d'uso di locali ed attrezzature universitarie a favore delle società spin-off ex Regolamento dell'Ateneo di Perugia sugli spin-off universitari, gruppo di supporto al Comitato di autovalutazione del laboratorio CAF-Università promosso dalla Fondazione CRUI, commissione auditing per piano della prevenzione della corruzione  
Università degli Studi di Perugia, Piazza dell'Università 1

● Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Principali mansioni e responsabilità

Istruzione di pratiche

#### **Pubblicazioni su riviste:**

- Date (da - a) Anno 2005 Pubblicazione su rivista dal titolo "La partecipazione dell'Università a società. Gli spin-off universitari, con particolare riguardo a quelli dell'Università degli Studi di Perugia" in Rassegna Giuridica Umbra n. 1/2006

#### **Attività di docenza:**

21/04/2014, attività di docenza su "La riforma universitaria: ordinamento generale" nell'ambito del corso di formazione per obiettori di coscienza  
Università degli Studi di Perugia, Piazza dell'Università 1

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

● Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/01/2002 al 31/12/2002, Collaborazione coordinata e continuativa per le esigenze della Ripartizione Affari Generali, Legali e Contratti  
Università degli Studi di Perugia, Piazza dell'Università 1

Ente pubblico

Contratto di lavoro autonomo

Istruttoria di pratiche legali nonché consulenza nei settori degli appalti pubblici, dei rapporti convenzionali e del contenzioso in generale

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

### **Formazione:**

1,2/07/2014 Giornate di Formazione  
Fondazione CRUI

La Valutazione delle performance organizzative e individuali

Attestato di partecipazione

06/05/2014 Giornata di Formazione  
ANVUR

Sistema di Assicurazione della Qualità: giornata di formazione per i Presidio della Qualità

Attestato di partecipazione

18/12/2013 Giornata di Formazione  
Università degli studi di Perugia

Giornata della Trasparenza 2013

Attestato di partecipazione

### **Anno accademico 2008/2009 Corso di Master universitario**

Università degli Studi di Perugia

Legislazione scolastica e management della negoziazione

Diploma conseguito il 24/07/2009  
Master online di I livello

### **Anno accademico 2004/2005 Corso di Master universitario**

Università degli Studi di Perugia

Management Pubblico

Diploma conseguito il 27/04/2006  
Master di II livello

### **Altra formazione e/o aggiornamento professionale:**

Dal 2004 al 2013, Corsi di formazione e aggiornamento professionale sulle seguenti materie: La Legge Anticorruzione: nuove ipotesi di reato e attività di prevenzione, Nuovi obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni per le pubbliche amministrazioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013, L'introduzione della contabilità economico-patrimoniale. I Decreti attuativi, Autovalutazione e miglioramento con il modello CAF, Modello di Finanziamento (FFO) e Programmazione triennale delle Università, Riforma

universitaria ai sensi del DM 270/04, Global Service e Outsourcing: affidamento e gestione all'esterno dei servizi della PA, Diritto Civile, Diritto Amministrativo, Lingua Inglese, Storia della Pubblica Amministrazione e Storia Contemporanea, Appalti: dalla gara all'esecuzione del contratto, La gestione strategica della proprietà intellettuale nell'ambito del VI Programma Quadro (PQ) di Ricerca della UE

Dal 05/09/1997 al 10/06/1998, Corso giuridico di preparazione e aggiornamento in Diritto penale, Diritto civile e Diritto Amministrativo, tenuto dal Magistrato Rocco Galli e organizzato da MAG 2000 di A. Consiglio e C. snc

**Istruzione:**

- Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato in data 12.10.2000 presso la Corte di Appello di Perugia
- Pratica Forense biennale (da luglio 1997 a luglio 1999) presso lo studio professionale dell' Avv. Luciano Dini di Perugia
- Pratica notarile presso lo studio del Notaio Giuseppe Brunelli – Distretto Notarile di Perugia dall'11.9.1997 all'11.9.1999
- Diploma "awarded upon completion of studies", rilasciato dalla Edinburgh School of English in data 26.07.97
- Laurea in Giurisprudenza conseguita presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Perugia
- Maturità Classica presso il Liceo Classico A. Mariotti di Perugia

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

Buona  
Buona  
Buona

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in*

Buona capacità relazionale e comunicativa, sia nella vita che in ambito lavorativo. Tale capacità, in parte innata e caratteriale, è stata sviluppata e potenziata anche per effetto delle attività lavorative sino ad oggi svolte che hanno accresciuto l'attitudine a relazionarmi all'interno, con il personale dirigente e non, con gli organi di Ateneo ed all'esterno, con le Istituzioni, gli Enti, i privati ecc. con le quali l'Area intrattiene rapporti, con proficue collaborazioni professionali e rapporti reciproci di stima e fiducia.

*squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

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.*

Buona capacità di coordinamento di persone e progetti, acquisita per effetto del ruolo di responsabilità rivestito dal 2003, il quale oltre ad implicare lo svolgimento di attività professionale individuale, presuppone il costante coordinamento del lavoro di più persone. Buona capacità di sviluppare un clima lavorativo sereno e produttivo, con predilezione di un lavoro di efficace lavoro di squadra.

Buona capacità di risoluzione pratica dei problemi.

Buona capacità di approfondimento delle problematiche giuridiche acquisita nel corso degli studi e dell'esperienza lavorativa.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

Buona conoscenza dei principali software in uso all'Università (office, excel, power point)

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

**ALLEGATI**

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