

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **[PICCINNI ANNA ROSA ]**  
Indirizzo  
Telefono **0302988760**  
Fax **0302988775**  
E-mail **a.piccinni@amm.unibs.it**  
  
Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita **[ 06/06/1959 ]**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal 1° agosto 2013 responsabile dell'Unità Operativa Complessa "Esami di Stato, Master e Perfezionamento".
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Brescia – Piazza del mercato n. 15 25121 Brescia
- Tipo di azienda o settore Servizio agli studenti
- Tipo di impiego Funzionario Università Cat. D posizione economica D5
- Principali mansioni e responsabilità

**ESAMI DI STATO**

*Attività collegate all'Ordinanza ministeriale annuale Esami di Stato  
Gestione amministrativa delle sessioni d'esame di Stato  
Raccolta delle domande dei candidati  
Predisposizione delle attività connesse alla nomina delle Commissioni  
Supporto ai Presidenti delle Commissioni  
Registrazione degli esiti finali  
Attività di trasmissione delle informazioni verso gli ordini professionali e i collegi*

**MASTER E PERFEZIONAMENTO**

*Supporto Servizi Didattici dipartimentali  
Accoglienza e informazioni generali  
Supporto per le attività concernenti le proposte formative  
Bandi di ammissione  
Immatricolazioni  
Registrazione e controllo della posizione tasse  
Carriera dello studente  
Registrazione delle prove intermedie e finali  
Supporto ai Coordinatori di corso, ai consigli didattici e agli eventuali partner  
Supporto per le attività connesse a corsi istituiti in convenzione  
Rilascio certificazioni  
Rilascio attestati finali e/o pergamene  
Gestione pagina web di competenza  
Gestione, coordinamento e presidio centrale su Procedura ISO per Master  
Laureati frequentatori*

Dal 1 settembre 2010 al 31 dicembre 2010 Responsabile dell'Unità Operativa complessa della Segreteria studenti della Facoltà di Economia.

Supporto ai Servizi Didattici dipartimentali di riferimento  
Accoglienza e informazione generale relativamente ai corsi di laurea e di laurea magistrale  
Predisposizione annuale informazione di carattere amministrativo relativa ai corsi di studio  
Attività correlate alle pre immatricolazioni (Prove selettive e orientative)  
Procedure di immatricolazione studenti anche stranieri  
Trasferimenti in arrivo e in partenza  
Passaggi di corso  
Supporto alla deliberazioni dei Consigli di studio  
Gestione amministrativa della carriera dello studente  
Registrazione dei piani di studio  
Registrazione e controllo della posizione tasse  
Attività generali inerenti alla gestione tasse  
Registrazione esami di profitto  
Attività amministrative relative all'esame di laurea  
Supporto predisposizione di Regolamenti di corso e regolamenti annuali  
Rilascio certificazioni  
Rilascio Pergamene  
Iscrizione a corsi singoli  
Gestione pagina web di competenza

Dal 1 gennaio 2011 al 31 luglio 2013 assegnata in staff al Servizio "Servizio agli studenti"

Attribuite le funzioni in tema di certificazioni connesse alle carriere studenti iscritti ai corsi universitari e alle procedure di ammissione ai medesimi, nonché ai procedimenti collegati agli esami di stato e ai servizi offerti agli studenti.

Dal 19 gennaio 2009 al 31 agosto 2010 assegnazione presso l'Unità Operativa segreteria studenti della Facoltà di Economia.

Dal 1 gennaio 1994 al 18 gennaio 2009 Segretario amministrativo di Dipartimento c/o il Dipartimento di Scienze Giuridiche (Facoltà di Giurisprudenza).

Funzioni apicali di responsabilità amministrativo-contabile; coordinamento delle attività amministrativo contabili del Dipartimento; responsabilità in solido con il Direttore del Dipartimento sui seguenti atti: bilancio preventivo e consuntivo; collaborazione con il Direttore del Dipartimento per le attività volte al miglior funzionamento della struttura, ivi compresa l'organizzazione dei corsi, dei convegni e dei seminari; partecipazione alle sedute del Consiglio di Dipartimento con funzioni di Segretario verbalizzante.

Dal 1 gennaio 1991 al 31 dicembre 1993 collaboratore amministrativo VII q.f. presso Unità Operativa Predipartimentale di Scienze Giuridiche della Facoltà di Economia e Commercio dell'Università degli Studi di Brescia.

Attività di praticantato (un anno) per la professione forense presso due studi legali di Brescia.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma di abilitazione all'insegnamento delle discipline giuridiche ed economiche nelle scuole ed istituti statali di istruzione secondaria di secondo grado.

Laurea in Giurisprudenza conseguita presso l'Università degli Studi di Bari con la seguente votazione 106/110
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Partecipazione a numerosi seminari, convegni relativi all'attività lavorativa svolta.  
*In particolare:*

PARTECIPAZIONE AL CORSO DI AGGIORNAMENTO E RELATIVO ATTESTATO DI PROFITTO "IL NUOVO RUOLO MANAGERIALE DEL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO" AUTONOMIA E RESPONSABILITA' PER I RISULTATI" SVOLTOSI IL 20 MAGGIO 2005 A BOLOGNA ORGANIZZATO DA ETA3.

PARTECIPAZIONE AL CONVEGNO "GLOBAL LAW V. LOCAL LAW" XVII COLLOQUIO BIENNALE AIDC ASSOCIAZIONE ITALIANA DI DIRITTO COMPARATO SVOLTOSI IN DATA 12-14 MAGGIO 2005 PRESSO LA FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BRESCIA.

PARTECIPAZIONE AL SEMINARIO "DIALOGO FRA CORTE DI GIUSTIZIA E CORTI NAZIONALI E L'INTEGRAZIONE EUROPEA" SVOLTOSI A BRESCIA IL 28 FEBBRAIO 2002 PRESSO LA FACOLTA' DI GIURISPRUDENZA DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BRESCIA.

PARTECIPAZIONE CON PROFITTO AL CORSO IN SCIENZE GIURIDICO - AMMINISTRATIVE PER ASPIRANTI SEGRETARI COMUNALI DELLA DURATA DI 16 GIORNATE SVOLTOSI PRESSO L'ASSOCIAZIONE COMUNI BRESCIANI DAL 24 MAGGIO AL 13 LUGLIO 1996 ORGANIZZATO DA IDM E CENTRO STUDI AMMINISTRATIVI BRESCIA.

PARTECIPAZIONE A CONCORSO PUBBLICO NAZIONALE CON IL CONSEGUIMENTO DELL'ABILITAZIONE ALL'INSEGNAMENTO DI DISCIPLINE GIURIDICHE ED ECONOMICHE CON PUNTI 60/80.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

### **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

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

### **CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

PATENTE O PATENTI

**ITALIANA**

### **FRANCESE**

LIVELLO BUONO

LIVELLO BUONO

LIVELLO BASE

BUONA CONOSCENZA DEGLI APPLICATIVI INFORMATICI SIA QUELLI DI USO COMUNE CHE QUELLI RELATIVI ALL'ATTIVITA' LAVORATIVA

DISEGNO

B