

**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