

**FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

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

**DE NUNZIO ALESSANDRA**

**Via Degli Olivi n. 2, 06123 Perugia (PG)  
340.2803981**

**alessandra.denunzio@unipg.it  
alessandra.denunzio@pec.it**

**Italiana**

**02/10/1973**

Dal 28/06/2013 a oggi  
Università degli Studi di Perugia, piazza Università, 1 – 06123 Perugia (PG)

**Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato con inquadramento in categoria Elevata Professionalità**

Da 01/04/2024 a oggi  
Università degli Studi di Perugia, piazza Università, 1 – 06123 Perugia  
**Responsabile ad interim Ufficio Organi Collegiali - Area Supporto Programmazione Strategica e Operativa, organi Collegiali e Qualità – Direzione Generale**

Dal 01/04/2018 a oggi  
Università degli Studi di Perugia, piazza Università, 1 – 06123 Perugia (PG)

**Responsabile Area Staff al Rettore – Rettorato**

Coordinamento complessivo, sotto il profilo amministrativo e gestionale, delle attività presidiate all'interno dello staff del Rettore e il raccordo con interlocutori interni ed esterni del Rettore e con il Direttore Generale, facilitando il flusso delle informazioni ed i collegamenti tra il rettorato, il team dei delegati e la Direzione Generale.

Dal 01/01/2017 a oggi  
Università degli Studi di Perugia, piazza Università, 1 – 06123 Perugia (PG)

**Responsabile Area Supporto Programmazione Strategica e Operativa, organi Collegiali e Qualità – Direzione Generale**

Coordinamento degli Uffici che hanno in gestione le seguenti attività: Supporto al Rettore per la pianificazione strategica e operativa di Ateneo. Supporto nella gestione e rendicontazione dei programmi di Ateneo c.d. PRO3. Gestione dei processi e degli adempimenti relativi al ciclo della performance organizzativa e individuale. Coordinamento e monitoraggio del sistema di gestione per la qualità, secondo le norme ISO 9001. Supporto nella stesura della Carta della Qualità dei Servizi. Gestione dei processi e degli adempimenti in relazione

all'accreditamento regionale dell'Ateneo quale Agenzia formativa. Gestione dei processi e degli adempimenti in relazione all'accreditamento nazionale dell'Ateneo quale Provider ECM. Presidio dei processi in materia di trasparenza e supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nella stesura del Piano triennale di prevenzione della corruzione. Gestione delle richieste di accesso generalizzato.

Gestione delle sedute, dell'archivio cartaceo e digitale dei verbali e del sito web del Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione. Supporto amministrativo e tecnico al Comitato Regionale Universitario dell'Umbria e procedure di ricostituzione dell'Organo. Supporto amministrativo e tecnico al Consiglio degli Studenti. Supporto amministrativo e tecnico al Comitato per lo Sport Universitario e procedure di ricostituzione dell'Organo. Gestione Fondi MUR L. 394/1977 ed eventuali contributi di Ateneo. Procedure di nomina del Collegio dei Revisori dei Conti. Procedure di nomina delle Commissioni permanenti del Senato Accademico e delle Commissioni ad hoc. Cura degli adempimenti finalizzati alla liquidazione dei gettoni di presenza per il Consiglio di Amministrazione. Competenza in ordine alla regolamentazione riferita al funzionamento del Senato Accademico, del Consiglio di Amministrazione, del Comitato Regionale Universitario dell'Umbria e del Comitato per lo sport universitario. Procedura di nomina dei componenti il Nucleo di Valutazione. Riscontro ad istanze di accesso alle delibere degli Organi Collegiali.

Supporto tecnico e amministrativo al Presidio della Qualità per lo svolgimento di tutte le procedure di assicurazione della qualità in Ateneo e per la partecipazione dell'Ateneo a progetti e sperimentazioni nazionali e internazionali sul tema dell'assicurazione della qualità, nonché ai Corsi di Studio, ai Dipartimenti e ai loro referenti per le attività inerenti all'assicurazione della qualità. In particolare: gestione dei processi e adempimenti riferiti all'autovalutazione, alla valutazione periodica e all'accreditamento iniziale e periodico della Sede e dei Corsi di Studio; supporto tecnico e amministrativo al Presidio nelle proprie sedute, nell'attività di monitoraggio degli strumenti di assicurazione della qualità, in occasione delle visite di accreditamento periodico della Sede e dei CdS da parte della CEV dell'ANVUR, gestione dei flussi informativi e dei dati da e verso i Dipartimenti e CdS e relativi Responsabili per la Qualità, Commissioni paritetiche per la didattica e Nucleo di Valutazione; partecipazione ai Gruppi di Audit interni ai Corsi di studio; organizzazione e monitoraggio delle rilevazioni delle opinioni degli studenti; gestione del sito web del Presidio; tenuta dei rapporti con ANVUR e Nucleo di Valutazione di Ateneo; gestione di applicativi informatici ai fini della raccolta, gestione e monitoraggio dei processi di assicurazione della qualità; procedura di nomina del Presidio della Qualità.

Dal 01/08/2022 fino al 31/07/2026

Università degli Studi di Perugia, piazza Università, 1 – 06123 Perugia (PG)

**Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

Dal 01/09/2022 fino al 17/01/2023

Università degli Studi di Perugia, piazza Università, 1 – 06123 Perugia (PG)

**Responsabile - Area Comunicazione e Brand Management**

Dal 01/09/2022 fino al 17/01/2023

Università degli Studi di Perugia, piazza Università, 1 – 06123 Perugia (PG)

**Responsabile - Ufficio Stampa, WEB, Social Media, Comunicazione Interna, SEM (Search Engine Marketing) SEO (Search Engine Optimizer) Specialist Specialist**

## **PRINCIPALI INCARICHI RICOPERTI:**

- dal 02/10/2006 a oggi Segretario verbalizzante delle sedute del Senato Accademico Università degli Studi di Perugia (DR n. 1749 del 19.9.2012);
- dal 19/09/2012 a oggi Segretario verbalizzante delle sedute del Consiglio di Amministrazione Università degli Studi di Perugia (DR n. 1749 del 19.9.2012);
- dal 23/03/2019 fino al 22/03/2022 Membro del Presidio di Qualità - Università degli Studi di Perugia (CDA del 20.3.2019);
- dal 31/03/2022 fino al 30/03/2025 Membro del Presidio di Qualità - Università degli Studi di Perugia (CDA del 31.3.2022);
- Componente Commissione “Bilancio sociale” (DR n. 1184 del 10/04/2024);
- Componente Gruppo di lavoro “Trasparenza contratti pubblici” (DDG n. 100 del 25.3.2024);
- Questionario ISTAT – Supporto nella Rilevazione censuaria delle Istituzioni Pubbliche (IST 02575) al 31.12.2022 (DDG n. 208 del 18/07/2023);
- Componente “Gruppo di lavoro per l’organizzazione di eventi dell’Università degli Studi di Perugia” (DDG n. 70 del 7/03/2024);
- Componente Gruppo di lavoro "Autovalutazione Piattaforma ANVUR" (DDG n. 71 del 08/03/2024);
- Componente “Cabina di regia” del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione - PIAO (DDG n. 32 del 12/02/2024);
- Nomina incaricato ad operare nella Banca dati di Ateneo (DR n. 2669 del 26/09/2022);
- Nomina Referente operativo del Progetto Good Practice 2022/23 (DDG n. 16 del 30.12.2023), 2023/2024 e 2024/2025 (DDG n. 125 del 13.3.2025);
- Responsabile Unico del Procedimento per la concessione della gestione del merchandising dell’Università degli Studi di Perugia (DDG n. 96 del 10/05/2021);
- Componente Tavolo di Ateneo di coordinamento interno delle attività necessarie per la gestione Covid 19 (DR n. 324/2020, DR n. 756/2020);
- Segretario commissione giudicatrice del concorso pubblico, per esami per un posto di Dirigente, a tempo indeterminato, per le esigenze della Ripartizione economico gestionale – Università degli Studi di Perugia (DDG n. 152 del 4.7.2022);
- 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.

**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)

Master di II Livello Anno Accademico 2021/2022 c/o Università degli Studi di Perugia in “Esperti in progettazione e gestione dell'anticorruzione e della trasparenza” (12/04/2024) votazione 100/100;

Master di I livello Anno accademico 2008/2009 c/o Università degli Studi di Perugia in “Legislazione scolastica e management della negoziazione” (24/07/2009);

Master di II livello Anno accademico 2004/2005 c/o Università degli Studi di Perugia in “Management Pubblico” (27/04/2006);

Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato in data 12/10/2000 presso la Corte di Appello di Perugia;

Pratica notarile presso lo studio del Notaio Giuseppe Brunelli – Distretto Notarile di Perugia dall'11/09/1997 all'11.9.1999;

Laurea in Giurisprudenza conseguita presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Perugia nel 1997 con votazione 110 e lode;

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 LINGUE

INGLESE

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

[DISCRETO]

[DISCRETO]

[DISCRETO]

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 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.*

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE  
*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE  
*Musica, scrittura, disegno ecc.*

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE  
*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**

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 le due Aree dirette intrattiene rapporti, con proficue collaborazioni professionali e rapporti reciproci di stima e fiducia.

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.

Buona capacità di utilizzo della suite Microsoft Office (in particolare Word, Excel, Powerpoint), discreta conoscenza delle piattaforme di intelligenza artificiale (Gemini, Chat GPT, Claude.ai)

—

—

B

Publicazioni su riviste:

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

La sottoscritta Alessandra De Nunzio dichiara che tutti i fatti riportati nel presente curriculum corrispondono a verità ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.

La sottoscritta dichiara di essere a conoscenza delle sanzioni penali cui incorre in caso di dichiarazione mendace o contenente dati non più rispondenti a verità, come previsto dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

La sottoscritta dichiara di essere a conoscenza dell'art. 75 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, relativo alla decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato, qualora l'Amministrazione, a seguito di controllo, riscontri la non veridicità del contenuto della suddetta dichiarazione.

Perugia, 12/06/ 2025

Alessandra De Nunzio