

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

BALDELLI ANNA GRAZIA

Indirizzo

NON PERTINENTE AI FINE DELLA PUBBLICAZIONE SUL WEB

Telefono

NON PERTINENTE AI FINE DELLA PUBBLICAZIONE SUL WEB

Fax

NON PERTINENTE AI FINE DELLA PUBBLICAZIONE SUL WEB

E-mail

NON PERTINENTE AI FINE DELLA PUBBLICAZIONE SUL WEB

Nazionalità

NON PERTINENTE AI FINE DELLA PUBBLICAZIONE SUL WEB

Data di nascita

13/03/1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da)

DAL 01/12/1991

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PERUGIA, PIAZZA UNIVERSITÀ, 1 – 06123 PERUGIA (PG)

• Tipo di azienda o settore

AMMINISTRAZIONE PUBBLICA

• Tipo di impiego

DAL 16/02/2026 AREA ELEVATE PROFESSIONALITA' – SETTORE AMMINISTRATIVO-GESTIONALE
DAL 01/05/2024 AREA DEI FUNZIONARI – SETTORE AMMINISTRATIVO-GESTIONALE
DAL 01/01/2023 CATEGORIA D5 AREA AMMINISTRATIVA GESTIONALE
DAL 01/01/2020 CATEGORIA D4 AREA AMMINISTRATIVA GESTIONALE
DAL 01/01/2016 CATEGORIA D3 AREA AMMINISTRATIVA GESTIONALE
DAL 01/01/2009 CATEGORIA D2 AREA AMMINISTRATIVA GESTIONALE
DAL 28/12/2005 CATEGORIA D1 AREA AMMINISTRATIVA GESTIONALE
DAL 31/12/2003 CATEGORIA C3 AREA AMMINISTRATIVA
DAL 01/01/2003 CATEGORIA C2 AREA AMMINISTRATIVA
DAL 09/08/2000 CATEGORIA C1 AREA AMMINISTRATIVA
DAL 01/12/1991 OPERATORE AMMINISTRATIVO DI RUOLO IN PROVA (V QUALIFICA) AREA FUNZIONALE AMMINISTRATIVO-CONTABILE - A TEMPO INDETERMINATO

• Principali mansioni e responsabilità

- dal 01/03/2026 Responsabile dell'Area Personale tecnico-amministrativo e Rapporti convenzionali della Ripartizione del Personale, con incarico ad interim di Responsabile dell'Ufficio Relazioni Sindacali e dell'Ufficio Rapporti convenzionali sanitari della Ripartizione del Personale
- dal 01/03/2021 Responsabile ad interim Ufficio Relazioni Sindacali – Area personale tecnico amministrativo e Rapporti convenzionali – Ripartizione del personale
- dal 01/03/2015 Responsabile Ufficio Rapporti convenzionali sanitari - Area Personale tecnico amministrativo e Rapporti convenzionali - Ripartizione del Personale
- dal 21/11/2013 al 31/12/2016 Assegnazione all'Ufficio di Gabinetto – Area di supporto al Rettore
- dal 11/02/2013 al 20/11/2013 Responsabile Amministrativo dell'Ufficio di Presidenza - Facoltà Medicina e Chirurgia
- dal 02/07/2003 al 31/01/2013 Responsabile Ufficio Concorsi – Area Procedure selettive e

Personale docente – Ripartizione del Personale

- dal 22/07/2002 al 01/07/2003 Responsabile Ufficio Concorsi e Selezioni Personale docente e ricercatore – Area del Personale - Ripartizione del Personale
- dal gennaio 2001 al 21/07/2002 Responsabile amministrativo del procedimento concernente le procedure concorsuali per il reclutamento dei professori universitari di ruolo e dei ricercatori

Altri incarichi attribuiti:

- dal 29/07/2026 Componente della Commissione Paritetica Università/Regione, con funzione di supporto tecnico al processo di revisione dei Protocolli di Intesa
- dal 01/04/2021 Responsabile per la procedura RSU, deleghe e contratti integrativi ARAN
- dal 28.12.2020 Referente per la protezione dei dati, ai sensi dell'art. 13 del Regolamento sul trattamento dei dati personali dell'Università degli Studi di Perugia
- Membro supplente della Commissione elettorale centrale per il biennio 01/01/2019-31/12/2020
- Componente del Gruppo Tecnico di lavoro (ricerca e formazione) per i Protocolli attuativi del Protocollo Generale di Intesa tra Università di Perugia e Regione Umbria - anno 2017
- Componente del "Gruppo di lavoro per l'adeguamento del Protocollo d'Intesa per lo svolgimento dei Corsi di laurea delle professioni sanitarie" (Determinazione Dirigenziale della Direzione Regionale Salute, Welfare, Organizzazione e Risorse umane della Regione Umbria anno 2016)
- Componente della "Commissione paritetica Regione Umbria-Università degli Studi di Perugia di cui all'art. 7 del Protocollo d'Intesa per l'espletamento dei Corsi delle lauree sanitarie triennali e magistrali" (Deliberazione della Giunta Regionale anno 2017)
- Presidente del seggio elettorale per le votazioni per la costituzione delle Commissioni delle procedure di valutazione comparativa per professori ordinari, associati e ricercatori dal 2003 al 2010
- Responsabile d'aula amministrativo di varie Commissioni di vigilanza relative a Concorsi e selezioni bandite dall'Ateneo
- Componente di varie Commissioni di concorso banditi dall'Ateneo
- Componente di vari gruppi di lavoro dell'Ateneo

Servizi pre-ruolo:

dal 29.5.1987 al 26.8.1987 e dal 1.6.1988 al 29.8.1988

attività lavorativa svolta in qualità di collaboratore amministrativo con rapporto di lavoro a tempo determinato presso la Provincia di Perugia – Settore Economia e Programmazione

dal 26.9.1988 al 26.3.1989 attività lavorativa svolta in forza di incarico professionale presso la Provincia di Perugia - Settore Economia e Programmazione

dal 16.11.1987 al 14.4.1988 supplenza a tempo determinato presso l'Università degli Studi di Perugia – Ufficio concorsi

ISTRUZIONE

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

FORMAZIONE

Corsi seguiti

A.A. 1996/1997

Università degli Studi di Perugia

Corso di Laurea in Filosofia

Diploma di Laurea v.o. in Filosofia

110/110 e lode

A.S. 1978/1979

Liceo Scientifico Galileo Galilei Perugia

Maturità scientifica

60/60

- *Trattamenti economici nelle Università e costituzione dei fondi del trattamento accessorio* - 12 e 16 gennaio 2026 - COINFO
- *DAILY AI GENERATIVA per il lavoro di tutti i giorni (Programma Dirigenti)* - 6 e 7 maggio 2026 - TALENTS VENTURE
- *Sinergie per la negoziazione della retribuzione accessoria Università* - 2026 (18 ore) - NEBO Ricerche PA
- *Laboratorio Operativo Online "Formazione continua per gestire la retribuzione accessoria nell'ateneo: cabina di controllo, revisori, limite 2016, piano straordinario assunzioni, welfare integrativo, novità 2025"* - 5 incontri nel corso del 2025 (20 ore) - PUBBLIFORMEZ
- *Sicurezza informatica: perché? La necessità di porsi domande nell'operatività* - 18/08/202 - UNIPG
- *La riprogettazione per processi dell'organizzazione: identificazione, mappatura e valutazione* -19/05/2025 e 26/05/2025 - UNIPG
- *Corso di formazione per preposti* - 04/11/2024 e 02/12/2024 - UNIPG
- *Trasparenza amministrativa, accesso e privacy* - 09/10/2024 - Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica (Villa Umbra)
- *Sviluppare le Soft Skills* - 13/09/2024 e 20/09/2024 - UNIPG
- *Il Conto Annuale 2023: disposizioni normative e aggiornamenti procedurali* - 16/04/2024 - PUBBLIFORMEZ
- *Le osservazioni mosse dalla Corte di Giustizia Europea al divieto di monetizzazione delle ferie* -17/04/2024 - Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica (Villa Umbra)
- *PIAO: programmazione integrata e qualità* - 15/01/2024 - UNIPG
- *Buone pratiche per un Ateneo più sostenibile* - 05/12/2023 - UNIPG
- *SYLLABUS 5.1 - Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale* - 22/08/2023 – DIPARTIMENTO FUNZIONE PUBBLICA
- *Sicurezza informatica: la consapevolezza come prima difesa* - 19/04/2023 - UNIPG
- *Trappole e opportunità dietro un click: la consapevolezza come miglior strumento di difesa e di controllo sull'uso dei dati personali* - 13/04/2023 - UNIPG
- *SYLLABUS 4.2 - Erogare servizi on-line* - 06/02/2023 – DIPARTIMENTO FUNZIONE PUBBLICA
- *SYLLABUS 3.2 - Proteggere i dati personali e la privacy* - 02/02/2023 – DIPARTIMENTO FUNZIONE PUBBLICA
- *SYLLABUS 4.1 - Conoscere l'identità digitale* - 02/02/2023 – DIPARTIMENTO FUNZIONE PUBBLICA
- *SYLLABUS 2.1 - Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione* -

30/01/2023 - DIPARTIMENTO FUNZIONE PUBBLICA

- SYLLABUS 2.2 - Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA - 30/01/2023 - DIPARTIMENTO FUNZIONE PUBBLICA
- SYLLABUS 5.2 - Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale - 30/01/2023 - DIPARTIMENTO FUNZIONE PUBBLICA
- SYLLABUS 1.1 - Gestire dati, informazioni e contenuti digital i- 12/01/2023 - DIPARTIMENTO FUNZIONE PUBBLICA
- SYLLABUS 1.2 - Produrre, valutare e gestire documenti informatici - 12/01/2023 - DIPARTIMENTO FUNZIONE PUBBLICA
- SYLLABUS 1.3 - Conoscere gli Open Data - 12/01/2023 - DIPARTIMENTO FUNZIONE PUBBLICA
- SYLLABUS 3.1 - Proteggere i dispositivi - 12/01/2023 - DIPARTIMENTO FUNZIONE PUBBLICA
- Laboratorio Operativo Università - contratto integrativo, fondi e limiti di legge: momento di discussione e confronto - 13/10/2022, 10/11/2022, 13/12/2022 (12 ore) - PUBBLIFORMEZ
- PIAO e Valore pubblico: un modo per accrescere la trasparenza, la partecipazione e la consapevolezza nelle pubbliche amministrazioni - 21/06/2022 - UNIPG
- Anticorruzione e Trasparenza: Strumenti e Comportamenti - 16/11/2021 e 22/11/2021 - UNIPG
- Etica pubblica, Legalità e Trasparenza - Tavola Rotonda 17 dicembre 2020 - 17/12/2021 - UNIPG
- La strategia di gestione del capitale umano tra scelta delle procedure assunzionali del personale e valorizzazione del merito - 12/10/2021 - Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica (Villa Umbra)
- Laboratorio Operativo Università - contratto integrativo, fondi e limiti di legge: momento di discussione e confronto - 08/10/2021 - PUBBLIFORMEZ
- Il Conto annuale del personale degli enti local i- 08/06/2021 - Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica (Villa Umbra)
- Laboratorio Operativo Università: momento di discussione e confronto - 29/01/2021 - PUBBLIFORMEZ
- Il decreto semplificazione 2020 e l'innovazione digitale nella PA - 14/09/2020 - Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica (Villa Umbra)
- Corso di lingua inglese di livello B1 - dal 04/05/2020 al 31/12/2020 - UNIPG
- Principi per la corretta redazione degli atti amministrativi - 26/05/2020 - Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica (Villa Umbra)
- Il lavoro pubblico nella emergenza da Covid 19 - 16/04/2020 - Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica (Villa Umbra)
- La gestione dei procedimenti amministrativi nel periodo di emergenza in base all'art. 103 del DL 18 2020 - 08/04/2020 - Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica (Villa Umbra)
- Le novità della manovra finanziaria, le assunzioni, i concorsi, la contrattazione, l'incentivo delle funzioni tecniche - 04/02/2020 - Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica (Villa Umbra)
- Il nuovo CCNL della Dirigenza Sanitaria -- 03/02/2020 - Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica (Villa Umbra)
- Normativa sulla protezione dei dati personali: comprenderla e attuarla - 23/12/2019 - UNIPG
- TITULUS - Gestione documentale informatica - Aggiornamento connesso ad adeguamenti funzionali normativi - 15/10/2019 - UNIPG
- L'etica pubblica e la sua applicazione - 30/08/2019 - UNIPG
- La funzione "Elenchi del personale" ed altre stampe giuridiche in CSA - 18/06/2019 - UNIPG
- Lezione zero sullo sviluppo sostenibile - 14/06/2019 - UNIPG
- Gestione della postazione di lavoro e funzionalità connesse ai servizi di Ateneo - 30/03/2019 - UNIPG
- Adempimenti relativi alla normativa sulla trasparenza e all'accesso agli atti - 27/12/2018 - UNIPG
- Applicazione del nuovo Regolamento per il trattamento dei dati personali - Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo del 27 Aprile 2016 - 17/12/2018

- UNIPG

- *Tecniche di redazione degli atti amministrativi e degli atti convenzionali* - 06/12/2018 - UNIPG
- *Protezione dati Personali Regolamento (UE) 2016/679 per ruoli di responsabilità* - 13/09/2018 - Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica (Villa Umbra)
- *Standard e requisiti delle scuole di specializzazione di area sanitaria: attuazione del D.L. n. 402/2017* - 31/05/2018 e 01/06/2018 - Università degli Studi di Padova
- *L'Anticorruzione nelle Università: tra meritocrazia e trasparenza* - 20/11/2017 - UNIPG
- *La contrattazione integrativa 2016 nel SSN* - 08/02/2017 - Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica (Villa Umbra)
- *Prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione* - 04/11/2016 - UNIPG
- *Il cerimoniale nella PA: gestione di eventi, cerimonie e manifestazioni pubbliche* - 15/02/2016 e 16/02/2016 - Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica (Villa Umbra)
- *Sottoscrivere accordi e contratti in digitale: quali obblighi per le pubbliche amministrazioni* - 09/12/2015 - Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica (Villa Umbra)
- *TITULUS ORGANI - Gestione dell'iter documentale delle sedute degli Organi Collegiali* - 24/09/2015 - UNIPG
- *Addetti alle attività di ufficio di carattere amministrativo e assimilabili* - 15/06/2015 - UNIPG
- *Corso di formazione sulla prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione* - 25/05/2015 - UNIPG
- *La nuova impostazione della contabilità e del bilancio dell'Università - I edizione* - 07/10/2014 e 30/11/2014 - Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica (Villa Umbra)
- *Gli archivi degli enti pubblici: legislazione, organizzazione e gestione analogica e digitale - Edizione 001* - 29/10/2012 e 30/10/2012 - Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica (Villa Umbra)
- *L'introduzione della contabilità economico-patrimoniale per le Università - Edizione 002* - 03/07/2012 - UNIPG
- *Il diritto amministrativo digitale: l'amministrazione digitale, il procedimento amministrativo informatico, il processo amministrativo informatico - Edizione 001* - 06/06/2012 e 07/06/2012 - Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica (Villa Umbra)
- *Programma di razionalizzazione degli acquisti della PA e la nuova piattaforma di e-procurement - CONSIP - Edizione 001* - 28/05/2012 - UNIPG
- *Il diritto di accesso ai documenti amministrativi* - 28/04/2011 - Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica (Villa Umbra)
- *I silenzi della pubblica amministrazione* - 15/03/2011 - Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica (Villa Umbra)
- *Le novità del lavoro pubblico dopo l'approvazione del decreto 150 del 2009* - 04/03/2010 - Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica (Villa Umbra)
- *Excel base - Edizione 004* - dal 07/05/2007 25/05/2007 - UNIPG
- *Corso di inglese specialistico* - 2005/2006 (36 ore) - UNIPG
- *Lingua inglese - livello intermedio* - 2005 (24 ore) - UNIPG
- *Opportunità di finanziamento per la formazione e la mobilità dei ricercatori: le azioni Marie Curie e il portale per la mobilità dei ricercatori* - 21/11/2005 - UNIPG
- *Il reclutamento del personale docente e ricercatore nelle Università: novità e profili applicativi della riforma* - dal 28/02/2001 al 02/03/2001 - CEIDA - Scuola superiore di Amministrazione pubblica e degli enti locali - Roma
- *Il reclutamento del personale docente e ricercatore nelle Università* - dal 14/03/2001 al 16/03/2001 - CEIDA - Scuola superiore di Amministrazione pubblica e degli enti locali - Roma
- *Relazioni con il pubblico* - a.a. 2000/2001 - UNIPG
- *Corso di informatica DOS* - 01/04/1996 e 02/04/1996 - UNIPG
- *Corso di informatica WINDOWS* - 11/04/1996 e 12/04/1996 - UNIPG
- *Corso di informatica WINWORD* - dal 17/04/1996 al 20/04/1996 - UNIPG
- *Corso di informatica "Excel"* - 08/05/1997 - UNIPG
- *Corso di informatica "Internet"* - 19/05/1997 - UNIPG
- *Corso di informatica "Access"* - 25/05/1998 - UNIPG

Partecipazione a numerosi Convegni e Seminari relativi alle materie di competenza.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

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

ITALIANO

INGLESE

BUONA

BUONA

BUONA

Buone capacità relazionali e comunicative, maturate anche in ambito lavorativo

Buona capacità di lavorare in sinergia con i colleghi, instaurando un clima di fiducia e stima reciproca

Ottime capacità organizzative di processi lavorativi e di procedure amministrative complesse

Ottima capacità di coordinamento del personale e di gestione di attività anche di squadra, acquisite sia in ambito lavorativo che attraverso la partecipazione ad attività esterne in svariati ambiti

Buona preparazione informatica, Internet e posta elettronica.

Buona conoscenza del sistema operativo Windows, dei principali programmi di MS Office, CSA (Carriere e Stipendi di Ateneo) e Titulus (Protocollo informatico).

Pittura e disegno – frequenza studio artistico Maestro Nello Palloni e corsi Maestro Franco Venanti

Karate, cintura nera sesto dan,

Responsabile Nazionale Stile Goju Ryu per la Fijlkam (Federazione Italiana Judo, Lotta, Karate e Arti marziali) quadriennio olimpico 2021/2024 e biennio 2025/2026 con attività di docenze nazionali

Dal 2010 attività di insegnamento presso CUS Perugia, con incarichi e docenze regionali.

In passato Atleta Azzurro componente della Squadra Nazionale Italiana, attività agonistica di squadra ed individuale con risultati nazionali ed internazionali.

Jujitsu, cintura nera primo dan

MGA (metodo globale autodifesa), secondo livello

B