

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CLAUDIA BASTIANINI**
Indirizzo **NON PERTINENTE AI FINI DELLA PUBBLICAZIONE SUL WEB**
Telefono **NON PERTINENTE AI FINI DELLA PUBBLICAZIONE SUL WEB**
E-mail **NON PERTINENTE AI FINI DELLA PUBBLICAZIONE SUL WEB**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 12 AGOSTO 1972

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date Da marzo 2018
- Tipo di azienda o settore Università degli Studi di Perugia
- Tipo di impiego Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Collaborazione amministrativa c/o Dipartimento di Economia
Dall'1 novembre 2018 Segretario Amministrativo del Dipartimento di Economia

- Date Da luglio 2014 a marzo 2016
- Tipo di azienda o settore Centro Interuniversitario di Ricerca sull'Inquinamento e l'Ambiente "Mauro Felli" CIRIAF - Università degli Studi di Perugia
- Tipo di impiego Contratto di lavoro subordinato a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Collaborazione amministrativa con incarichi di Responsabile della trasparenza e Responsabile delle procedure complesse. Gestione amministrativa e contabile dei progetti di ricerca ed innovazione tecnologica del Centro. Rapporti con i soggetti finanziatori (UE, Ministeri, soggetti pubblici e privati). Rendicontazione economica dei progetti finanziati. Gestione per il Centro delle attività relative all'attuazione della riforma Gelmini per le Università pubbliche (L. 240/2010), con principale riferimento all'introduzione della contabilità economico patrimoniale e analitica. Utilizzo dell'applicativo CINECA UGOV per le seguenti funzioni: gestione PJ (progetti di ricerca); gestione del ciclo attivo sia in c/ terzi che in attività istituzionale; gestione del ciclo passivo, del fondo economale, del ciclo compensi e missioni, del ciclo trasferimenti in entrata e uscita, del ciclo cassiere andata; gestione dei sospesi di entrata e uscita; stanziamenti a budget e variazioni di budget; operazioni propedeutiche alla predisposizione del Budget autorizzatorio e all'apertura e chiusura del Bilancio Unico dell'Università degli Studi di Perugia. Supporto alla redazione dei Decreti del Segretario Amministrativo e trasmissione degli atti al Collegio dei Revisori dei Conti. Supporto alla redazione dei verbali del Consiglio del Centro. Supporto al Coordinamento del Dottorato di Ricerca in Ingegneria e Sviluppo Sostenibile e rapporti con il relativo Collegio dei Docenti. Rapporti con gli Uffici dell'Amministrazione Centrale dell'Ateneo. Gestione degli adempimenti di legge previsti in capo alle Università pubbliche. Archiviazione e protocollazione dei documenti amministrativi e contabili

- Date Da marzo 2007 a luglio 2014
 - Tipo di azienda o settore Centro di Ricerca sulle Biomasse CRB - Università degli Studi di Perugia
 - Tipo di impiego Contratto di lavoro subordinato a tempo determinato
 - Principali mansioni e responsabilità Collaborazione amministrativa con qualifica di Vice Segretario Amministrativo per le finalità di cui all'art. 91 del C.C.N.L. 16/10/2008. Gestione amministrativa e contabile dei progetti di ricerca ed innovazione tecnologica del Centro. Rapporti con i soggetti finanziatori (UE, Ministeri, soggetti pubblici e privati). Rendicontazione economica dei progetti finanziati. Utilizzo dell'applicativo CINECA CIA per le seguenti funzioni: gestione contabile dei progetti di ricerca; gestione del ciclo attivo sia in c/ terzi che in attività istituzionale, gestione del ciclo passivo, del fondo economale, dei compensi e missioni; trasferimenti in entrata e uscita; distinta cassiere; gestione dei sospesi di entrata e uscita; stanziamenti a bilancio e variazioni di bilancio; predisposizione del Bilancio preventivo e consuntivo del Centro (consolidato al Bilancio dell'Università degli Studi di Perugia). Supporto alla redazione dei Decreti del Segretario Amministrativo. Supporto alla redazione dei verbali del Consiglio del Centro. Supporto al Coordinamento del Dottorato di Ricerca in Ingegneria Energetica e rapporti con il relativo Collegio dei Docenti. Rapporti con gli Uffici dell'Amministrazione Centrale dell'Ateneo. Gestione degli adempimenti di legge previsti in capo alle Università pubbliche. Archiviazione e protocollazione dei documenti amministrativi e contabili
-
- Date Da settembre 2005 a febbraio 2007
 - Tipo di azienda o settore Civita Servizi S.r.l., Gruppo Civita - Roma
 - Tipo di impiego Contratti di lavoro a progetto
 - Principali mansioni e responsabilità Servizio di accoglienza e guida presso mostre allestite in Perugia, Palazzo Baldeschi al Corso, Fondazione Cassa di Risparmio di Perugia (accoglienza ed assistenza dei visitatori nelle aree espositive, illustrazione del percorso e delle opere in mostra, sorveglianza e custodia delle opere; sicurezza, primo soccorso e gestione del rapporto col pubblico)
- Da ottobre 2004 a settembre 2005
-
- Date Da ottobre 2004 a settembre 2005
 - Tipo di azienda o settore Promozione finanziaria, ditta individuale
 - Tipo di impiego Assunzione a tempo indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità Collaborazione amministrativa con compiti di segreteria e gestione dei rapporti con la clientela
-
- Date Da marzo a settembre 2004
 - Tipo di azienda o settore Comune di Perugia, Servizio Territoriale Turistico – IAT, Piazza IV Novembre n. 3, Perugia
 - Tipo di impiego Tirocinio formativo e di orientamento ai sensi dell'art. 18, l. 196/97
 - Principali mansioni e responsabilità Accoglienza dei turisti italiani e stranieri al fine di fornire tutte le informazioni riguardanti il territorio perugino e le iniziative culturali facenti capo al Comune di Perugia ed al relativo comprensorio (ricettività, luoghi storici ed artistici da visitare, mostre in corso, orari dei trasporti regionali e non, congressi, concerti, spettacoli teatrali ecc.)
-
- Date 2001-2004
 - Tipo di azienda o settore Nascent Sim S.p.A. – unità operativa di Perugia
 - Tipo di impiego Assunzione a tempo indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità Collaborazione amministrativa con mansioni di assistente dell'Area Manager e addetta ai rapporti con la sede centrale, segreteria, organizzazione dell'agenzia, reportistica, controllo di gestione e prima nota cassa

Date	2000-2001
• Tipo di azienda o settore	Ufficio dei Promotori Finanziari Banca Mediolanum di Perugia
• Tipo di impiego	Assunzione a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione amministrativa con mansioni di assistente dell'Area Manager e addetta ai rapporti con la sede centrale, segreteria, organizzazione dell'agenzia, reportistica, controllo di gestione e prima nota cassa
• Date	Saltuariamente
• Tipo di azienda o settore	Icon Health & Fitness, TTG Italia, FMA Motivation, agenzie viaggi e turismo
• Tipo di impiego	Collaborazione saltuaria
• Principali mansioni e responsabilità	Hostess in occasione di congressi e fiere, gestione dello stand, accoglienza dei clienti e turisti italiani e stranieri

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	19 Giugno 2018
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	APRE – Agenzia per la Promozione della Ricerca Europea
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione “Aspetti legali e finanziari in Horizon 2020”
• Qualifica conseguita	Attestato di frequenza e partecipazione
• Date	6-7-8 Giugno 2018
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Consorzio Interuniversitario sulla Formazione (COINFO)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	47° corso ISOIVA – COINFO di formazione continua e certificata e aggiornamento professionale su: novità fiscali; documenti digitali e conservazione; approfondimenti sulle altre novità della legge di bilancio 2018; conferimento incarichi di lavoro autonomo e collaborazioni: novità e approfondimenti; approfondimenti fiscali: la terza missione delle Università, impatto contabile e fiscale; contabilità economico-patrimoniale; finanza pubblica; adempimenti trasparenza; altre novità di normativa e prassi fiscale
• Qualifica conseguita	Attestati di frequenza e partecipazione con superamento della prova finale
• Date	Ottobre 2017
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione per Caregivers: Assistenza domiciliare della persona affetta da Sclerosi Laterale Amiotrofica
• Qualifica conseguita	Attestato di frequenza e partecipazione
• Date	Ottobre 2014 - novembre 2015
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione “La nuova impostazione della contabilità e del bilancio dell'Università – II edizione”
• Qualifica conseguita	Attestato di frequenza e partecipazione

<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Ottobre 2014 - dicembre 2015</p> <p>Università degli Studi di Perugia e Consorzio CINECA</p> <p>Corsi di formazione sulla contabilità economico patrimoniale e analitica in applicazione della L. 240/2010 (Riforma delle Università); Corsi di formazione pratica sull'utilizzo del sistema applicativo UGOV per la gestione del nuovo modello di contabilità delle Università pubbliche; Aspetti IVA.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Ottobre 2013</p> <p>Coordinamento Nazionale dei Responsabili Amministrativi delle Università</p> <p>Orientamento alla contabilità economico patrimoniale ed analitica; Normative anticorruzione; Reati contro la PA; Piano della prevenzione della corruzione; Dipartimenti universitari e valutazione della didattica e della ricerca, compiti dei docenti, gestione dei corsi di studio; UGOV - Contabilità e Bilancio Unico all'interno del nuovo modello contabile degli Atenei; Budget economico e degli investimenti; Tecniche di contabilizzazione; Acquisti sul MePA: quadro normativo di riferimento e profili giuridici dell'Oda e RdO</p> <p>Attestato di frequenza e partecipazione con superamento della prova finale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Marzo 2011</p> <p>Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica</p> <p>Pagamenti della Pubblica Amministrazione dopo la Legge 217/2010. La tracciabilità tra CIG, CUP e DURC</p> <p>Attestato di frequenza e partecipazione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Giugno 2010</p> <p>Università degli Studi di Perugia</p> <p>Corso di formazione sull'utilizzo del programma di Contabilità Integrata per gli Atenei - CIA</p> <p>Attestato di frequenza e partecipazione con superamento della prova finale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>Da novembre 2003 ad ottobre 2004</p> <p>Corso di formazione post laurea "<i>Esperta nell'organizzazione di grandi eventi culturali</i>", realizzato dal Fondo Sociale Europeo in collaborazione con il Comune di Perugia (Assessorato alle Politiche Culturali) nell'ambito dell'Ob.3 della Provincia di Perugia, indirizzato a 12 donne laureate</p> <p>Inglese, informatica di base, sicurezza sul lavoro; storia dell'arte, legislazione dei beni culturali, tecnologia dei siti web, marketing e web marketing, sociologia delle reti culturali, organizzazione e gestione delle risorse umane, management dell'evento culturale, comunicazione ed ufficio stampa, prestiti e logistica delle opere con particolare riferimento alla mostra allestita a Perugia e in Umbria su Pietro Vannucci detto il Perugino (28 febbraio -18 luglio 2004, poi prorogata fino al 5 settembre 2004)</p> <p>Attestato di qualifica professionale legalmente riconosciuto ai sensi della l. 845/78</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	

- Date Anno Accademico 1998/1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Perugia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Sociologia, sociologia del lavoro e dell'industria, sociologia giuridica e sociologia politica; storia, storia delle dottrine politiche; statistica e demografia; lingue straniere; economia e politica economica; diritto privato e pubblico, diritto costituzionale italiano e comparato, diritto amministrativo, regionale e degli enti locali
Discussione di una tesi in sociologia politica e diritto costituzionale italiano e comparato dal titolo "Forme di governo e personalizzazione della politica. Il caso italiano" – Relatore prof. Roberto Segatori

- Qualifica conseguita Laurea in Scienze Politiche con votazione 110 su 110 con lode
- Livello nella classificazione nazionale Laurea specialistica, vecchio ordinamento

- Date Anno Accademico 1990/1991
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico Annibale Mariotti di Perugia
- Qualifica conseguita Maturità Classica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUE

SPAGNOLO
 • Capacità di lettura Molto buona
 • Capacità di scrittura Molto buona
 • Capacità di espressione orale Molto buona

INGLESE
 • Capacità di lettura Molto buona
 • Capacità di scrittura Molto buona
 • Capacità di espressione orale Molto buona

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE Ottima conoscenza dell'informatica di base, dei sistemi operativi Windows e del pacchetto Office (Word, Excel, Access, Powerpoint), Microsoft Outlook e Windows Live Mail ad uso e-mail, Internet, nozioni di tecnologia dei siti web

PATENTE O PATENTI Patente B

F.to Claudia Bastianini

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. lgs. 196/03 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).
 Perugia, 06 novembre 2018