

**DATI PERSONALI**

Domenica Orpianesi

**TITOLI DI STUDIO**

Laurea in Scienze Politiche (Indirizzo Amm.vo) c/o Università di Camerino- Votazione 110/110 e lode

**ATTIVITA' PROFESSIONALE**

Assunta presso l'Università degli Studi di Camerino il 1.4.1982 e assegnata al C.I.R.D.U. (quale unica unità di personale)

A seguito di prova idoneativa (beneficiaria della L. 63/89) è stata inquadrata come collaboratore amm.vo - VII livello

A seguito procedura selettiva per progressioni verticali ( art. 74 CCNL 1998/01 ) e' stata inquadrata nella cat. D 1 con decorrenza 31.12.2000 e, a seguito procedura per scorrimenti orizzontali, è stata inquadrata nella posizione econ. D2 dal 16.6.2004.

A seguito procedura selettiva per progressioni verticali e' stata inquadrata nella cat. EP1 e attualmente EP2"

**COMPITI AFFIDATI:**

**Dal 1982 al 2001:**

- 1) Provvede direttamente, con ampia autonomia, alla preparazione di atti e documenti del CIRDU, in particolare all'istruzione, predisposizione, redazione e sottoscrizione:
  - a) delle pratiche relative alla gestione degli accordi di cooperazione interuniversitaria internazionale (predisposizione convenzioni bilaterali, richieste di finanziamenti, gestione progetti ministeriali, rapporti con il M.U.R.S.T., .M.A.E., etc);
  - b) delle pratiche relative al movimento di docenti italiani e stranieri nell'ambito degli accordi suddetti (stesura decreti, predisposizione pratiche per il soggiorno docenti stranieri, cura dei rapporti con uffici di polizia in merito al rilascio dei permessi di soggiorno etc);
  - c) delle pratiche di complessiva pertinenza del Centro (ordinativi di mezzi e materiali etc)
  - d) attività di segreteria con cura delle relazioni esterne del Centro
  - e) dal 1983 al 2001 segretario amm.vo del Comitato di Gestione del Centro (V. dd.rr. n.63 del 17.1.1983, n. 441 del 29.10.1985, n. 29 del 14.11.1987) Negli anni successivi al 1989 e fino al 2001 ha continuato ad espletare le funzioni di segretario amm.vo sebbene le cariche del Centro non siano state più rinnovate formalmente.
  - f) Nel 1999 ha iniziato a sostituire la Segretaria del Rettore in caso di assenza e successivamente anche la Segretaria del Direttore amministrativo.
  
- 2) **A partire dal 26.2.2001** le è stata affidata la responsabilità della Segreteria personale del Rettore, continuando a mantenere le mansioni della struttura di provenienza (CIRDU) per tutto il 2001.

**Responsabile Segreteria del Rettore** ed in particolare:

- attività di diretta collaborazione e assistenza al Rettore nell'espletamento dei compiti istituzionali.
- Cura dei rapporti con le strutture organizzative dell'università, con altre università, organismi universitari italiani (CRUI), ministeri, enti locali, altri enti pubblici e privati, istituzioni nazionali ed internazionali per l'espletamento dei compiti istituzionali.
- Gestione dell'agenda degli appuntamenti del Rettore, della corrispondenza personale e dell'ufficio
- Gestione del budget della struttura
- Gestione servizi ausiliari afferenti alla struttura (Posta e autisti)
- Corrispondenza e protocollo personale del Rettore in entrata ed uscita
- Gestione documenti e archivio del Rettorato
- Cura della rassegna stampa quotidiana
- Predisposizione, ove necessario, di pratiche e di corrispondenza di competenza di altri uffici.
- Contemporaneo svolgimento delle mansioni della Segretaria del Direttore Amministrativo in caso di assenza della titolare.

**3) Da 30.11.2007**

**Responsabile Ufficio "Segreterie di Direzione"** presso lo Staff Rettorato con coordinamento di un gruppo di lavoro ( formalizzata con nota D.A. prot. 12511 del 30.11.2007) con le seguenti attività:

- Coordinamento complessivo sotto il profilo amministrativo e gestionale delle attività riconducibili al Rettore, garantendo i rapporti con la direzione Generale e con gli uffici dell'amministrazione
- Attività di diretta collaborazione e assistenza al Rettore nell'espletamento delle attività istituzionali e di rappresentanza
- Supporto ai Prorettori, ai Delegati e Referenti attraverso lo svolgimento di compiti di carattere sia organizzativo che esecutivo (comunicazioni, prenotazione spazi, missioni etc)
- Coordinamento degli impegni istituzionali nazionali ed internazionali del Rettore
- Cura dei rapporti con interlocutori interni ed esterni (Ministeri, CRUI, Università, Enti, Istituzioni pubbliche e private, autorità, docenti, studenti, uffici, personale etc)
- Predisposizione e Gestione budget funzionamento assegnato al Rettorato/direzione Generale
- Autorizzazione missioni e verifica rendicontazione spese dei Delegati e personale in staff con , sottoscrizione dei relativi provvedimenti amministrativi
- Gestione agenda e corrispondenza personale del Rettore
- Filtro e gestione comunicazioni telefoniche
- Organizzazione trasferte e viaggi (in Italia e all'Estero) del Rettore e Pro Rettori
- Organizzazione servizio auto di rappresentanza e gestione del personale con mansioni di autisti
- Organizzazione e vigilanza sul corretto servizio di posta interna operato dagli addetti
- Responsabile del Protocollo informatico di ateneo
- Gestione Firma Digitale e posta certificata di competenza del Rettore e Pro Rettore-
- Gestione delle 'emergenze' in caso di assenza Rettore

**4) Dal 1.7.2018** Responsabile dell'Area Segreterie di direzione, Organi Accademici e Relazioni esterne

## **ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE**

### **Ulteriori compiti svolti- Attribuzione formale di incarichi:**

- 1) Dal 1982 al 1992 cura la pubblicazione della rivista quadrimestrale "Università Rassegna" con le seguenti mansioni:
  - segretaria di redazione
  - membro del comitato di redazione
  - responsabile della sezione "Normativa: Leggi e Decreti"
  - composizione, impaginazione, diffusione della rivista a livello nazionale
- 2) dal 1995 al 1999 è coordinatore responsabile della gestione amministrativa in sede locale del Progetto C.A.M.P.U.S. gestito in sede nazionale dalla C.R.U.I., ( DD.RR. n. 1230/96 - n. 835/97 )
- 3) Nel 1999 ha curato la segreteria amm.va del corso FSE "Tecnico prevenzione antinfortunistica ed Igiene del Lavoro" Ob. 3 Asse 1, Az. 2 Scheda n.684
- 4) Ha collaborato alla redazione della pubblicazione:  
"Materiali Legislativi sulla Organizzazione amministrativa" - Corso di Diritto amministrativo A.A. 1990/91 (Prof. Erminio Ferrari) ad uso degli studenti
- 5) Responsabile della Segreteria di Presidenza del C.U.I.A. (Consorzio Interuniversitario Italiano per l'Argentina) dal 2005 a tutt'oggi.

Opera con sistemi informatici (conoscenza di Word, Excel, Posta elettronica, Internet, banche dati etc.)

Domenica Orpianesi