

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PERINI NADIA
Data di nascita	31 agosto 1964
Qualifica	C3 – Area Tecnico Amministrativa
Amministrazione	Università per Stranieri di Perugia
Incarico Attuale	Responsabile U.O. Programma Stranieri- Coordinatrice Segreteria Corsi di Lingua
Numero Telefonico Ufficio	075 - 5746327
E- Mail istituzionale	nadia.perini@unistrapg.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - **Date**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 22 ottobre 2015 ad oggi**
Università per Stranieri di Perugia
Servizio in Staff al Direttore Generale
Responsabile U.O Programma Stranieri
Gestione fase di analisi della procedura d'iscrizione ai corsi di lingua e cultura italiana studenti stranieri.
Supporto e implementazione Modulo ESSE3 "Stranieri" e gestione rapporti con Cineca per risoluzione problematiche attinenti al predetto modulo.
Supporto alle strutture Ateneo e all'utenza esterna per l'utilizzo del Modulo ESSE3 "Stranieri".
- Dal novembre 2015 ad oggi**
Università per Stranieri di Perugia
Coordinatrice Servizio Segreteria Corsi di Lingua
Gestione preiscrizioni, iscrizioni, rinnovi, passaggi di livello e cambi di corso degli studenti dei corsi di lingua, nonché predisposizione e elaborazione pratiche da trasmettere alle strutture contabili, per l'erogazione delle borse di studio di Ateneo e ministeriali e per eventuali rimborsi di tasse.
Gestione preiscrizioni, iscrizioni, formazione delle classi di studenti appartenenti a progetti speciali o a gruppi di studenti organizzati (Università partners, Marco Polo, Erasmus, ecc).
Gestione dei rapporti con la Questura e altri Enti italiani e stranieri finalizzati a iscrizioni e frequenza dei corsi, rilascio visti, rilascio/rinnovo permessi di soggiorno.
Gestione pagamenti tasse tramite POS.
Programmazione ed organizzazione dei test d'ingresso mensili.
Gestione della procedura di aggiornamento dei dati relativi agli orari dei corsi di lingua pubblicati sui monitor informativi d'Ateneo.
Gestione della procedura finalizzata allo svolgimento degli esami finali per il rilascio del diploma e Credits.

Elaborazione e rilascio degli attestati di frequenza, dei certificati storici e dei Credits.

Rilevazione e predisposizione dati statistici relativi agli studenti stranieri iscritti ai corsi di lingua.

Attività finalizzate all'assegnazione delle borse di studio agli studenti stranieri e gestione delle relative carriere, per la partecipazione ai corsi di lingua italiana, corsi specialistici e di aggiornamento.

Gestione delle borse di studio relative allo scambio di docenti con Università estere.

Rendicontazione quadrimestrale al MAECI delle mensilità anticipate agli studenti, come previsto da convenzione annuale con il MAECI stesso.

Stesura del bando per le borse/scambio con Università estere.

Gestione ed espletamento delle preiscrizioni a distanza per i Corsi di lingua e cultura italiana.

Aggiornamento testi pagine web dell'Ateneo di competenza della Segreteria studenti corsi di lingua.

Rapporti con l'utenza. La Segreteria supporta e fornisce allo studente, informazioni, oltre che sulla carriera universitaria, anche quelle relative all'attività didattica (orari delle lezioni, piani di studio, cambi di corso, esami, attestati di frequenza, ecc.).

<ul style="list-style-type: none">• Date• Nome e indirizzo del datore di lavoro<ul style="list-style-type: none">• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità	<p>Dal dicembre 2014 al novembre 2015</p> <p>Università per Stranieri di Perugia Servizio Relazioni Internazionali, Erasmus e Mobilità Segreteria didattica Gestione e organizzazione dei Programmi Marco Polo e Turandot</p>
<p>Date</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal gennaio 2013 al dicembre 2014</p> <p>Università per Stranieri di Perugia Segreteria Didattica "<i>Alta Scuola per l'insegnamento e la promozione della lingua e della cultura italiana</i>" Programmazione didattica corsi di lingua e cultura italiana</p>
<p>Date</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dall'ottobre 2009 al dicembre 2014</p> <p>Università per Stranieri di Perugia Segreteria di Facoltà Programmazione didattica corsi di lingua e cultura italiana</p>
<p>Date</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal novembre 2008 all'ottobre 2009</p> <p>Università per Stranieri di Perugia Servizio Risorse Umane Gestione amministrativa Docenti di lingua e Collaboratori esperti linguistici</p>
<p>Date</p> <p>Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di impiego</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Dal 2004 al 2008</p> <p>Università Luiss Guido Carli Responsabile Segreteria Dipartimento di Scienze Storiche e Socio-Politiche Convocazione Consigli di Dipartimento Segretario verbalizzante Consigli di Dipartimento Stesura verbali e estratti Controllo e gestione attività tecnico-amministrative (budget, preventivi, consultivi e bilancio) Assistenza cattedre on-line Predisposizione offerta formativa Guida dello studente Gestione studenti Erasmus</p>

Controllo e gestione orari delle lezioni corsi di laurea, Master Business Administration (MBA) e corsi della Luiss Business School
Coordinamento attività e realizzazione eventi
Gestione fornitori

Dal 2000 al 2004

Università Luiss Guido Carli
Segretaria Amministrativa
Centro di Ricerca diritti Umani
Osservatorio di Proprietà Intellettuale , Concorrenza e Comunicazioni
Transition Studies

Dal 1986 al 2000

Università Luiss Guido Carli
Segretaria Amministrativa
Centro di Ricerca per il Diritto d'Impresa

Date

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

Date

Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di impiego
Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Nel 1982
Diploma presso l'Istituto Tecnico Commerciale "F. Ferrara" di Roma.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA
ALTRE LINGUA

ITALIANO

INGLESE

BUONO
ELEMENTARE
ELEMENTARE

FRANCESE

BUONO
BUONO
BUONO

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

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ottime capacità di risolvere ed affrontare problematiche, di lavorare in gruppo e di gestire i rapporti con il pubblico.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office e programmi di gestione posta elettronica. Utilizzo procedure informatiche applicate CINECA/BANCHE DATI MIUR) per inserimento dati

ALTRO (CORSI DI FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO, INCARICHI)

2017

- Nomina Rettorale quale membro del gruppo di lavoro proposta di riforma dei Corsi di Lingua e Cultura italiana

2015

- Membro della Commissione per l'assegnazione delle borse di studio dall'Università per Stranieri di Perugia
- Incarico conferito dal Magnifico Rettore per i requisiti di professionalità e di competenza quale membro di un gruppo di lavoro finalizzato ad una migliore organizzazione dei corsi di Lingua e cultura italiana

2014

- Corso "L'attuazione della legge anticorruzione e il nuovo sistema di prevenzione nelle F nuovo sistema penale dopo la L.190/2012 – Modulo Base"
 - Membro gruppo di lavoro per l'attivazione di U-GOV didattica, ESSE3 e Stranieri
- 2013**
- Componente della Giunta Esecutiva dell'"Alta Scuola per l'insegnamento e la promozione della lingua e della cultura italiana" dell'Ateneo per il triennio 2013/2016;
- 2012**
- Corso di formazione Lingua Francese;
 - Affidamento incarico relativo al buon esito nel raggiungimento dell'obiettivo affidato dal Direttore Amministrativo per il "miglioramento del servizio agli studenti"
- 2010**
- Referente nel gruppo di lavoro istituito per la sperimentazione ed efficacia dell'applicazione software "*Hyperplanning*";
 - Segretario della Commissione giudicatrice della selezione pubblica per la costituzione di una graduatoria per l'assunzione, con contratto a tempo determinato, di n. 1 unità di collaboratore ed esperto linguistico di madre lingua cinese

PATENTE

Automobilistica (patente B)

Ai sensi del D. Lgs. 196/03, autorizzo l'Università per Stranieri di Perugia al trattamento dei dati personali e dichiaro di essere informata che tali dati saranno raccolti e trattati esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.