

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Anna Rapallo
Data di nascita	28/08/1969
Qualifica	Categoria D – area amministrativa-gestionale
Amministrazione	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA
Incarico attuale	Capo Settore gestione documentale e archivi digitali Capo <i>ad iterim</i> del Settore Protocollo e URP Primo incaricato di Ateneo al rilascio della firma digitale Responsabile delle procedure connesse all'Archivio di deposito
Numero telefonico dell'ufficio	010/2099301
Fax dell'ufficio	010/2099227
E-mail istituzionale	anna.rapallo@unige.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in giurisprudenza con votazione 107/110 - anno 1995
Altri titoli di studio e Professionali	Abilitazione all'esercizio della Professione di Avvocato – anno 2000

<p>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</p>	<p>Dal 12.11.2001 al 30.9.2004 Capo ufficio Gestione personale del Settore personale tecnico - amministrativo UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MILANO- BICOCCA</p> <p>Dal 1.7.2004 al 30.9.2004 Capo ufficio ad interim Ufficio organizzazione e rapporti con e OOSS UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MILANO- BICOCCA</p> <p>Dal 1.10.2004 trasferimento UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA</p> <p>Dal 1.4.2006 Capo del settore oggi denominato Gestione documentale e archivi digitali UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA</p> <p>Dal 21.9.2009 Primo incaricato della identificazione per la firma digitale UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA</p> <p>Dal 23.9.2010 Responsabile delle procedure connesse all'Archivio di deposito UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA</p> <p>Dal 1.8.2014 Capo ad interim del Settore Protocollo e URP UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA</p>														
<p>Capacità linguistiche</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="555 1077 900 1144">Lingua</th> <th data-bbox="900 1077 1206 1144">Livello Parlato</th> <th data-bbox="1206 1077 1482 1144">Livello Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="555 1144 900 1211">INGLESE</td> <td data-bbox="900 1144 1206 1211">Scolastico</td> <td data-bbox="1206 1144 1482 1211">Scolastico</td> </tr> <tr> <td data-bbox="555 1211 900 1279">FRANCESE</td> <td data-bbox="900 1211 1206 1279">Scolastico</td> <td data-bbox="1206 1211 1482 1279">Scolastico</td> </tr> <tr> <td data-bbox="555 1279 900 1301"></td> <td data-bbox="900 1279 1206 1301"></td> <td data-bbox="1206 1279 1482 1301"></td> </tr> </tbody> </table>			Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	INGLESE	Scolastico	Scolastico	FRANCESE	Scolastico	Scolastico			
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto													
INGLESE	Scolastico	Scolastico													
FRANCESE	Scolastico	Scolastico													
<p>Capacità nell'uso delle tecnologie</p>	<p>Buona conoscenza dell'utilizzo dei principali programmi del pacchetto Office e di Software specifici dell'ambiente di lavoro.</p> <p>Patente europea ECDL – anno 2004</p>														

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che ritiene di dover pubblicare)

Docente al “Corso di formazione protocollo informatico federato” svoltosi presso l’Università degli Studi di Genova nell’anno 2014;

Partecipazione a corsi di formazione:

- Corso di formazione “La gestione dei fascicoli dei dipendenti pubblici, ipotesi di regolamento ed applicazione del TU sulla privacy negli uffici del personale” svoltosi il 14 e 15 aprile 2008 a Milano superando con esito positivo la prova di valutazione - Corso EBIT;
- Corso di aggiornamento “La gestione dell’archivio e dei documenti” svoltosi a Bologna il 25 e 26 marzo 2009 superando con profitto la prova finale;
- Nell’ambito del Master in Innovazione della Pubblica Amministrazione (MIPA) frequenza al modulo “Organizzazione e gestione delle risorse umane” sostenendo con esito positivo la prova di valutazione;
- Corso di formazione “Il fascicolo del personale: gestione informatica, contenuti, accesso e tutela della privacy” con valutazione di esito positivo;
- Incontro formativo “Firma digitale – Nuovo sito di provisioning” con superamento della prova finale;
- Convegno “Firma digitale Posta Elettronica Certificata e loro utilizzo” anno 2010;
- Giornata di studio “L’organizzazione, la gestione e la valorizzazione degli archivi degli enti pubblici” con superamento della prova finale;
- “Mappatura e reingegnerizzazione dei procedimenti amministrativi nelle Università” tenutosi a Genova il 2.2.2011 (8 ore);
- Corso di formazione “La nuova amministrazione digitale” – Bologna 21 febbraio 2011 superando con profitto la prova finale;
- “Il nuovo codice dell’amministrazione digitale” – Genova 9.6.2011;
- Corso di formazione “Il nuovo codice dell’amministrazione digitale” – Trieste 7 e 8 aprile 2011 (11 ore);
- Corso di formazione “Le novità in materia di procedimento amministrativo” – Genova 21.6.2011 (7 ore);
- Corso di formazione “L’archivio di deposito e la selezione di documenti”- Bari 18 e 19 ottobre 2011 (11 ore);
- 2° Corso 2012 Amministrazione digitale e Privacy – Firenze 25 e 26 settembre 2012;
- Corso in videoconferenza “Pec e protocollo informatico” – 8 aprile 2013;

- Corso di formazione “Le acquisizioni in economia di bene e servizi. Il mercato elettronico. Le convenzioni Consip. Il cottimo fiduciario (MEPA)” – anno 2014;
- Corso di formazione “i principi generali dell’attività amministrativa, legge 241/90 e ss.mm.ii” – anno 2014;
- Corso di formazione su “Gestione delle richieste di assistenza e gli altri scambi di informazioni con i propri utenti attraverso il sistema OTRS (Open Source Ticket Request System)” – anno 2014;
- Corso di formazione su “I principi generali dell’attività amministrativa, legge 241/1990 e ss.mm.ii” – anno 2014;
- Percorso formativo per la gestione di attività e processi di competenza – valutazione 100/100 – 2015
- La gestione della fattura elettronica nell’Ateneo organizzato da CINECA il 24.4.2015;
- Partecipazione alla giornata di studio “Il Protocollo, il Manuale di gestione documentale e il Fascicolo Informatico” - Milano 5 ottobre 2015

Partecipazione a gruppi di lavoro presso UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA:

- Gruppo di lavoro con il compito di esaminare e valutare le proposte di conferimenti di incarichi ai sensi dell’art. 28 CCI per gli anni 2004 e 2005;
- Gruppo di lavoro finalizzato alla realizzazione della prima fase del progetto di informatizzazione della matricola;
- Gruppo di lavoro per l’individuazione delle posizioni e funzioni specialistiche e di responsabilità e degli incarichi di cui all’art. 37 e 38 del CCI;
- Gruppo di lavoro per lo studio di problematiche giuridiche che si presentano nell’ambito dei settori del Dipartimento Gestione e Sviluppo risorse umane;
- Gruppo di lavoro per la digitalizzazione delle schede matricolari;
- Gruppo di lavoro per la definizione delle modalità tecniche amministrative di rilascio delle Tessere di riconoscimento in formato elettronico – modello AT;
- Gruppo di lavoro per la riorganizzazione della procedura di protocollo informatico;

Supporto al gruppo di lavoro per la redazione del Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei documenti e degli archivi dell’Università degli Studi di Genova – anno 2015

Referente normativo per la parte relativa alla conservazione sostitutiva del Gruppo di lavoro di Ateneo per l’“Automazione dei flussi documentali della Segreteria organi collegiali e conservazione elettronica dei verbali degli Organi di governo” e del gruppo di lavoro per la “Conservazione elettronica dei documenti di Ateneo”- anno 2016