

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Arduini Franca
Data di nascita	18/04/1969
Qualifica	Funzionario Amministrativo – Categoria D4
Amministrazione	Università degli Studi di Roma “Tor Vergata”
Incarico attuale	Responsabile Ufficio “Convenzioni per la didattica” presso la Direzione I “Didattica e servizi agli studenti” – Divisione III “Servizi agli studenti”
Telefono Ufficio	0672592671
E-mail istituzionale	franca.arduini@uniroma2.it
Nazionalità	italiana

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titolo di studio	Diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguito presso l'Università degli Studi di Roma “La Sapienza” in data 11/7/1994
Altri titoli di studio e professionali	<ul style="list-style-type: none">- Incontro formativo del progetto UniSAN (11 ore di formazione) organizzato da COINFO Consorzio Interuniversitario sulla formazione “Standard e requisiti delle Scuole di Specializzazione di area sanitaria: attuazione del D.I. 402/2017” (Padova 31 maggio e 1 giugno 2018)- Corso di aggiornamento professionale (40 ore di formazione) accreditato INPS, organizzato dall'Università degli Studi di Roma Tor Vergata in collaborazione con BAICR Cultura della Relazione scarl, per l'a.a. 2013/2014 “La valorizzazione delle informazioni e i percorsi di digitalizzazione delle P.A.: competenze distintive e strumenti di analisi” con prova finale di valutazione e riconoscimento di 5 CFU (dal 13 al 27 maggio 2014)- Corso di aggiornamento (14 ore di formazione) organizzato da ETA3 - Formazione e consulenza per la gestione dei servizi pubblici “La disciplina tributaria e contributiva dei compensi e dei rimborsi spese nei rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ed in quelli di lavoro autonomo professionale e occasionale. Adempimenti e obblighi dei sostituti d'imposta” (Bologna, 25 e 26 settembre 2001)- Corso di aggiornamento (14 ore di formazione) organizzato da ETA3 - Formazione e consulenza per la gestione dei servizi pubblici “L'imposta di bollo e di registro sugli atti e sui contratti delle università e dei Dipartimenti (Bologna 26 e 27 marzo 2001)
Capacità linguistiche	Buona conoscenza della lingua inglese parlata e scritta
Capacità nell'uso delle tecnologie	Buona conoscenza dei più diffusi software applicativi

ESPERIENZA LAVORATIVA

Incarichi ricoperti

- Assunzione in prova dal 9/2/1998 presso l'Università degli Studi di Bologna, nella qualifica funzionale di Assistente Amministrativo (VI qualifica) presso la Facoltà di Restauro e Conservazione dei Beni Culturali nella sede distaccata di Ravenna, in seguito di vincita di Concorso pubblico per titoli ed esami per n. 60 posti di Assistente Amministrativo a tempo indeterminato presso l'Università degli Studi di Bologna
- Assunzione a tempo indeterminato dal 3/3/1998 presso l'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata", nella qualifica funzionale di Collaboratore Amministrativo (VII qualifica) presso gli uffici di Amministrazione Centrale per inderogabili esigenze degli stessi, in seguito a utile collocazione in graduatoria di merito del Concorso Pubblico, per titoli ed esami, a n. 1 posto di Collaboratore Tecnico presso il Dipartimento di Diritto e procedura Civile per le esigenze della Cattedra di Istituzioni di Diritto Privato della Facoltà di Giurisprudenza (G.U. n. 10 – IV serie speciale – del 4/2/1997)
- Responsabile Ufficio Settore II "Convenzioni - Contratti di diritto privato e conto terzi" presso la Divisione II "Gestione risorse umane – Azienda Policlinico Tor Vergata ed enti convenzionati SSN – Contratti e Convenzioni" – Ripartizione II "Rapporti con Azienda Policlinico Tor Vergata ed enti sanitari convenzionati – Contratti – Convenzioni con enti pubblici e privati (anche non sanitari) – Brevetti – Conto terzi – Consorzi – Parco Scientifico" (dall'1/1/2002)
- Responsabile Ufficio Settore II "Contratti e convenzioni" presso la Divisione II "Gestione risorse umane – Rapporti PTV e altri Enti – Contratti e Convenzioni" – Ripartizione IV "Contratti e convenzioni, consorzi, stages, brevetti, rapporti SSN" (dall'1/9/2003)
- Responsabile Ufficio Settore V "Convenzioni, contratti, fondazioni e consorzi" del Coordinamento dell'Attività di ricerca (dal 30/1/2007)
- Alle dirette dipendenze del Direttore Amministrativo con funzioni inerenti: 1) l'adeguamento dei modelli delle convenzioni alle innovazioni legislative e amministrative e 2) la creazione di una banca dati informatica e organizzazione dei modelli di gestione delle convenzioni già in essere e da stipulare dall'Ateneo (dal 28/11/2011)
- Responsabile Ufficio "Convenzioni per la didattica" presso la Direzione I "Didattica e servizi agli studenti" – Divisione II "Formazione post lauream" (dall'11/5/2018)

ALTRO (partecipazione a convegni e seminari, etc.)

- Corso di aggiornamento professionale "La corruzione nel diritto penale: analisi dei principali aspetti della fattispecie" presso l'Università degli Studi di Roma Tor Vergata (2 ottobre 2013)
- Corso di Diritto Amministrativo - Livello avanzato (10 ore di formazione) presso l'Università degli Studi di Roma Tor Vergata (dal 13 febbraio al 27 marzo 2014)
- Modulo "Anticorruzione 2015" (di 12 ore) del Master di II livello in "Processi decisionali e lobbyng in Italia e in Europa" presso l'Università degli Studi di Roma Tor Vergata (dal 26 novembre al 2 dicembre 2015)
- Primo modulo formativo presso l'Università degli Studi di Roma Tor Vergata "Agire nel cambiamento" Soft Skills (luglio 2019)
- Corso di aggiornamento professionale presso l'Università degli Studi di Roma Tor Vergata "Introduzione al Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali EU 679/2016" (2019)
- Corso FAD (e-learning) "Privacy per le persone autorizzate al trattamento dei dati personali (GDPR-01) (gennaio 2020)
- Partecipazione a diverse Giornate della Trasparenza organizzate presso l'Università degli Studi di Roma Tor Vergata