



## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Marzia Micottis
Indirizzo	Area Affari Istituzionali e Legali – Ufficio Organi Collegiali e Consulenza Contrattuale
Telefono	0432 556815
E-mail	marzia.micottis@uniud.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	03/11/1963
Sesso	F

### ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)	01/02/2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI UDINE
• Tipo di azienda o settore	Università pubblica
• Tipo di impiego	Qualifica D4 area amministrativa –gestionale
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile Ufficio Organi Collegiali e Consulenza Contrattuale
Date (da – a)	01/02/2010 - 31/01/2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	OGS Istituto Nazionale di Oceanografia e di Geofisica Sperimentale
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico di Ricerca
• Tipo di impiego	Dirigente Amministrativo II fascia a T.D.
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile della Direzione per la gestione delle Risorse Umane Presidente del CUG - Comitato Unico di Garanzia dal 2010 al 2013
Date (da – a)	01/03/1995 - 31/01/2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI UDINE
• Tipo di azienda o settore	Università pubblica
• Tipo di impiego	Funzionario Amministrativo Contabile – Attualmente Qualifica D4 area amministrativa – gestionale – a tempo indeterminato. Dal 1995 al 2008 incarico di Segretario Amministrativo di Dipartimento
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile della gestione amministrativa e contabile di Dipartimento.

<ul style="list-style-type: none"> <li>Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>01/04/1992 - 01/02/1995 UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI UDINE</p> <p>Università pubblica Assistente Amministrativo Qualifica C – Area AMMINISTRATIVA Attività amministrativa e contabile</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Date (da – a)</li> <li>Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>Tipo di azienda o settore</li> <li>Tipo di impiego</li> <li>Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>1991 - 1992 LABORATORIO DI BIOLOGIA MARINA - TRIESTE</p> <p>Consorzio di Università ed Enti di Ricerca Co.Co.Co Responsabile Segreteria e Gestione Contratti</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Date (da – a)</li> <li>Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>Tipo di azienda o settore</li> <li>Tipo di impiego</li> <li>Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>A.S. 1990/1991 – A.S. 1991/1992 (31/03/92) LICEO SCIENTIFICO PSICO PEDAGOGICO “P. MARGRETH” - Udine</p> <p>Scuola Media Superiore Insegnante Corso di Diritto ed Economia</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Date (da – a)</li> <li>Tipo di azienda o settore</li> <li>Tipo di impiego</li> <li>Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>1990 - 1992 Studio Legale Biennio di pratica prescritto per l'abilitazione alle professioni legali Praticante Procuratore Legale</p>

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> <li>Anno di conseguimento</li> <li>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>Titolo di studio o qualificazione conseguita</li> </ul>	<p>2014 Università degli Studi di Trieste</p> <p>MASTER I liv. in Diritto del Lavoro e della Previdenza Sociale</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Anno di conseguimento</li> <li>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>Titolo di studio o qualificazione conseguita</li> <li>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>2014 MIP - POLITECNICO DI MILANO - SUM</p> <p>Diploma - Corso di Perfezionamento – Percorso di Management per i Direttori di Strutture Scientifiche degli EPR</p> <p>8 Moduli sui seguenti temi: La conoscenza del contesto: il sistema della Ricerca in Italia – La pianificazione strategica e la programmazione – Lo sviluppo delle soft skills: Leadership e management; Le competenze organizzative – La pianificazione operativa e i sistemi di valutazione e incentivazione - Strumenti di management: La gestione delle risorse finanziarie; La gestione dei processi e dei progetti; La gestione delle Risorse Umane.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Anno di conseguimento</li> <li>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>Titolo di studio o qualificazione conseguita</li> <li>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>2014 ASPIC FVG</p> <p>Diploma Microcounseling – Accrescimento delle competenze comunicative / relazionali</p> <p>Approccio umanistico esistenziale e la sua applicazione nel colloquio d'aiuto; La figura del counselor – Il Modello Rogersiano; Il rispecchiamento empatico - Addestramento all'analisi della comunicazione; I principi della comunicazione – Il feedback fenomenologico; La personalizzazione della risposta (Carkhuff).</p>

Anno di conseguimento	2003
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Siena
Titolo di studio o qualificazione conseguita	Diploma - Corso di Formazione Avanzata per Responsabili della Gestione delle Strutture Universitarie
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	area competenze comunicativo – relazionali; organizzativo – gestionali; giuridico – amministrative; economiche – finanziarie; tecnologico – informatiche.
Anno di conseguimento	1990
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Bologna
Titolo di studio o qualificazione conseguita	Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento)
Anno di conseguimento	1982
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Scientifico "Niccolò Copernico" – Udine
Titolo di studio o qualificazione conseguita	Diploma di maturità scientifica
Anno di conseguimento	1981
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Senior High School - Mc Cook Nebraska - USA
Titolo di studio o qualificazione conseguita	Diploma di Senior High School USA
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Conseguito a seguito frequenza scolastica come foreign exchange student nel corso di un anno in USA con l'associazione Intercultura

## ELABORATI

Tesi di Laurea in Diritto Fallimentare "La revocatoria fallimentare delle rimesse in conto corrente bancario".

Tesina finale del corso-concorso del 06/04/98 a 22 posti di VIII q.f. dell'area funzionale amm.vo-contabile nella posizione di SAD dal titolo "Organizzazione e gestione delle risorse umane a livello dipartimentale con particolare riferimento alle problematiche di fabbisogno di personale relativamente alla conduzione dei vari programmi di ricerca".

Corso di Formazione Avanzata per Responsabili della Gestione delle Strutture Universitarie (Università di Siena)- 3 tesine finali dal titolo:

- Area competenze comunicativo / relazionali – Comunicare il cambiamento "Le dimensioni socio culturali che aiutano a superare il cambiamento"
- Area competenze organizzativo gestionali "Analisi sulle possibili motivazioni che stanno portando all'introduzione della contabilità economico-patrimoniale in ambito universitario"
- Area competenze giuridico – amministrative "Strumenti e obiettivi di alcune politiche comunitarie"

Paper Corso MIP: Il sistema di valutazione interna del personale di un Ente Pubblico di Ricerca come strumento legato alla gestione del ciclo della performance nell'ottica di un'azione sinergica legata al sistema del controllo di gestione.

Tesina Master: Ricerca e lavoro flessibile negli Enti Pubblici di Ricerca (EPR): stato attuale, criticità e prospettive future

## CORSI

AREA Science Park – L'arte di parlare in pubblico: il public speaking e la gestione dello stress di fronte all'uditorio - Dicembre 2014

La gestione del conflitto: utilizzare efficacemente il feedback per gestire la situazioni critiche – Dicembre 2014

HR management: gestire il ruolo e i collaboratori – Febbraio 2014

Bressanone 2010 – 2011 – 2012 – 2013 – SCUOLA DI FORMAZIONE PER DIRIGENTI E FUNZIONARI AMMINISTRATIVI DEGLI ENTI PUBBLICI DI RICERCA

MIP – EPR “I sistemi di valutazione del personale” Roma, 20-21 ottobre 2010

Partecipazione, dal 1992 al 2010, a numerosi seminari, convegni e corsi di aggiornamento in materia di gestione dell'attività amministrativa e contabile, gestione delle risorse umane, comunicazione, informatica.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

### **MADRELINGUA**

Italiano

### **ALTRE LINGUE**

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

Inglese  
molto buona  
molto buona  
molto buona

## **CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE**

I ruoli svolti, sia come responsabile amministrativo di Dipartimento che come dirigente responsabile della Direzione per la gestione delle Risorse Umane hanno presupposto e richiesto un elevato indice di contatto e disponibilità con le persone, con caratteristiche di continuità e costanza. E' stato necessario e indispensabile mantenere sempre buoni canali di comunicazione e verifica dei feed back relativamente a tutte le informazioni trasmesse, oltre al dialogo e al confronto con le persone coinvolte nei processi per comprendere le svariate esigenze caratterizzanti le diverse tipologie di utenti presenti nella realtà dell'Organizzazione. Si è rivelato essenziale sviluppare un elevato grado di flessibilità per valutare, configurare ed applicare, gli obblighi derivanti dalla attuale normativa correlandoli con le necessità legate all'attività di ricerca e alla mission dell'Ente. Sempre richiesti, inoltre, la capacità di assumere decisioni, anche in breve tempo, per la soluzione di problematiche contingenti ed un costante aggiornamento normativo. In via parallela è stato necessario sviluppare e mantenere attivo un alto livello di collaborazione, favorendo la condivisione e lo scambio di informazioni ed esperienze lavorative all'interno del gruppo di personale assegnato alla struttura, mantenendo il senso di appartenenza e valorizzando le singole caratteristiche e potenzialità. Negli ultimi 5 anni, il costante supporto agli organi di vertice ha richiesto flessibilità e capacità adattative ai diversi contesti operativi, sia umani che organizzativi.

Quanto sopra brevemente descritto può essere così riassunto: capacità di ascolto - comprensione - problem solving - rapidità decisionale - assunzione di responsabilità - coerenza nell'azione decisionale – flessibilità.

### **COMPETENZE INFORMATICHE**

Utilizzo principali applicativi per PC e Mac

### **PATENTE**

B

### **ULTERIORI INFORMAZIONI**

Coniugata, due figli.

Udine, 01/04/2015

Firmato

Marzia Micottis