

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
  
Nazionalità

**PARONUZZI EUGENIA**  
Via delle Scienze, 206 - Udine  
**ufficio 0432-558001**  
**eugenia.paronuzzi@uniud.it**

Italiana

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 1° febbraio 1984 al 13 gennaio 1991  
Ente Autonomo Regionale

consigliere giuridico-amministrativo-legale (VI° livello riferito al ruolo organico del personale della regione F.V.G.)  
con le funzioni di Responsabile dell'Ufficio Segreteria e Affari Generali

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

Da 14 gennaio 1991 ad oggi  
Università di Udine assegnata:

- 1- *al Centro Legale e Affari istituzionali con la qualifica di collaboratore amministrativo ex VII° livello (categoria "C")*
- 2- *al Dipartimento di Energetica e Macchine con le funzioni di Segretario Amministrativo, inquadrata nella categoria "D2", dal 02.01.199*
- 3- *Attualmente ricopre la ctg. "D4" ed è assegnata dal 01.01.2011 al Dipartimento di Ingegneria civile e architettura con incarico di Segretario amministrativo.*

Ente pubblico  
responsabilità, in solido con il Direttore di Dipartimento, della gestione amministrativo-contabile del dipartimento; partecipazione alle sedute del Consiglio di Dipartimento con funzioni di segretario verbalizzante (art. 11 D.P.R. N. 567/1987 e Statuto autonomia dell'Università)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

10 MARZO 1982  
DIPLOMA DI LAUREA IN GIURISPRUDENZA (vecchio ordinamento) – UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TRIESTE

FEBBRAIO 1984 (SESSIONE NOVEMBRE 1983)  
CORTE D'APPELLO DI TRIESTE

abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato

## Formazione

La certificazione relativa alla formazione è depositata presso la sezione formazione dell'Area del Personale.

## PRIMA LINGUA

**Italiano**

## ALTRE LINGUE

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

## PUBBLICAZIONI

Udine, 10 settembre 2013

## INGLESE

Scolastica

Scolastica

Scolastica

---

DISCRETA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI APPLICATIVI INFORMATICI  
CONOSCENZA DEL PROGRAMMA DI GESTIONE DELLA CONTABILITÀ UGOV

---

Collaborazione nella stesura della normativa di Ateneo (casa Editrice Forum di Udine) i cui testi agli atti presso Il Centro Comunicazione e Stampa dell'Ateneo:

- Statuto di Autonomia (in vigore fino a gennaio 2012)
- Regolamento di amministrazione e contabilità
- Regolamento Generale di Ateneo
- Regolamento didattico di Ateneo

Eugenia Paronuzzi