FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	RIZZITANO NUNZIA
Indirizzo	Ufficio c/o Dipartimento di Scienze Giuridiche - via Tomadini 3 - Udine
Telefono	0432-249201
Fax	
E-mail	nunzia.rizzitano@uniud.it
Nazionalità	Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date	dal 01.10.1996 al 01.09.2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Settore privato
• Tipo di azienda o settore	Azienda di servizi - settore import/export
• Tipo di impiego	competenze amministrative, contabili, commerciali, linguistiche

• Date	dal 11.09.2000 al 20.09.2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Università degli Studi di Udine**
• Tipo di azienda o settore	Università Pubblica
• Tipo di impiego	Centro Rapporti Internazionali
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione amministrativa e contabile nell'ambito dei progetti comunitari "Tempus" e "Socrates" con particolare riferimento ai contratti con gli studenti.

• Date	dal 20.09.2001 al 30.11.2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Università degli Studi di Udine**
• Tipo di azienda o settore	Università Pubblica
• Tipo di impiego	Area Servizi didattica – segr. studenti Economico-Giuridica e umanistica
• *Principali mansioni e responsabilità*	Attività di front e back office per procedure di immatricolazione ai corsi di laurea della Facoltà di Economia; gestione carriere studenti relative a passaggi/trasferimenti al nuovo ordinamento didattico e verifica percorso didattico ai fini del conseguimento del titolo.

Università degli studi di Udine d**al 18/12/2006** in ruolo a tempo indeterminato a seguito concorso pubblico per titoli ed esami – Categoria C – area amministrativa presso la segreteria studenti.

Dal 01/10/2012 assegnata con PD n 174 del 28.09.2012 al Polo economico-giuridico in qualità di **Manager Didattico** dei corsi di studio di area economica afferenti al

Dipartimento di Scienze Economiche e Statistiche. Attività relative all' Assicurazione di qualità dei corsi di studio, conoscenza della normativa per l'accreditamento iniziale e periodico; conoscenza della normativa e dei regolamenti che disciplinano i corsi di studio e l'organizzazione didattica. Attività di consulenza docenti/studenti. Predisposizione e verifica della documentazione a supporto delle attività legate alla qualità e alla gestione dei corsi di studio e dei relativi organi collegiali. Componente delle Commissioni AQ di riferimento dei corsi di studio del DIES. Supporto ai Coordinatori dei corsi in materia di programmazione didattica. Componente delle Commissioni Didattiche e supporto agli uffici per verifica carriere anche rispetto alla mobilità internazionale.

Dal 01/01/2016 ad oggi, assegnata al Dipartimento di Scienze Economiche e Statistiche in qualità di **Responsabile servizio supporto alla Didattica**, con funzioni organizzative/gestionali nell'ambito dei processi relativi alla didattica dipartimentale – definizione offerta formativa e assegnazione incarichi didattici; erogazione servizi di supporto alla didattica; accreditamento dei corsi di studio; attività di gestione dei master/corsi di perfezionamento e aggiornamento; definizione Convenzioni nell'ambito dei corsi di studio e dei Master; gestione organi collegiali dei corsi di studio (Consiglio di corso-commissioni didattiche-commissioni assicurazione qualità); definizione atti di direzione e di dipartimento per le attività di competenza della sezione; front office studenti e docenti; supporto alla Commissione paritetica DIES. Supporto CEPO per i corsi di studio afferenti al Dipartimento.

Categoria attuale – D Area amministrativa-gestionale

Dal 01.01.24, assegnata al Dipartimento di Scienze Giuridiche in qualità di **Responsabile dei Servizi dipartimentali** e ad interim su sezione Amministrazione e Didattica. Funzioni gestionali/amministrative relative alle attività dipartimentali di didattica/ricerca/terza missione.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date: a.a. 1995/1996

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione: Laurea in Scienze Politiche (quadriennale) - indirizzo Politico Internazionale - Università degli studi di Trieste.

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio: Storia dei Trattati e Politica Internazionale, Diritto Internazionale, Diritto Pubblico, Diritto Privato, Politica economica nazionale ed internazionale, Relazioni Internazionali, Lingua Inglese e Francese, Normativa ONG.

• Date: a.s. 85/86 Maturità Linguistica c/o Liceo linguistico G. Leopardi – Siracusa

Attività formative interne Università degli Studi di Udine

a.a 2005/2006 Corso " Donne, politica e istituzioni" – Università degli studi di Udine

2006/2008

Codice in materia di protezione dei dati personali D. Lgs. n. 196/2003.(2006)
Codice per la protezione dei dati personali D. Lgs n. 196/2003 – approfondimenti (2007)
Competenze standard di informatica Word 2.(2007)
Salute e sicurezza sul lavoro (2007)
Competenze standard di informatica – Salute e ambiente (2007)
Convegno - Consorzio Almalaurea (2007)
Il nuovo sistema per la didattica SIADI-ESSE3 per gli operatori della RIDD (2008)
Il nuovo sistema per la didattica SIADI-ESSE3 Regole di scelta (2008)

2009/2010

La nuova riforma universitaria introdotta dal D.M. 270/04 – Aspetti normativi e ricadute sulla Programmazione Didattica (2009)

Il nuovo CCNL del comparto Università 16/10/2008 cenni alle innovazioni normative L. n. 133/2008 (2009)

Conoscere Almalaurea (2009)

Corso di aggiornamento: ESSE3 Anagrafe Nazionale Studenti (ANS) per segreterie studenti (2010)

2011/2012

Passaggio a Titulus – nuovo software per la gestione documentale e protocollo informatico (2011)

La figura dell'incaricato nella normativa per la protezione dei dati personali (2012)

Scuola di formazione permanente sul management didattico – ed. riservata alle Università di Udine-Trieste-Ca' Foscari (2012)

Management didattico ruolo e competenze del manager didattico, coordinamento e rete organizzativa per la didattica (2012)

2015

Presentazione delle linee guida editoriali e di stile per scrivere sul web in modo corretto ed efficace (2015)
Formazione in materia di prevenzione della corruzione (livello generale) - II ed. (2015)
Corso di formazione "Project management" (2015)

2016

Formazione per i pubblicatori del sito web d'ateneo nell'ambito del corso "Per una PA aperta trasparente accessibile"

2017

Corso di formazione "Sviluppo competenze manageriali per persone che possono assumere responsabilità gestionali" III ed. dal 22/09/2016 al 10/02/2017
UGOV didattica – regolamenti didattici e attività formative (principianti) dal 11/12/2017 al 14/12/2017

2018

UGOV didattica – offerta formativa, coperture e mutuazioni, verifica e stampe (principianti) (2018)
Incontro di sensibilizzazione sul regolamento generale sulla protezione dei dati reg. UE 2016/679 I edizione (2018)
Dematerializzazione documentale e produzione gestione archiviazione dei doc. informatici – normativa e strumenti (2018)
Incontro formativo sui temi della prevenzione della corruzione degli obblighi di trasparenza e dell'accesso civico (2018)

2019

Workshop "La gestione del personale nella PA del futuro: innovazione e rigenerazione del capitale umano"

2020

Aggiornamento per i web editors III edizione

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Corso perfezionamento “Amministrazione e management delle istituzioni universitarie” da febbraio 2020 a marzo 2021

Formazione Maggioli - Piano formativo anticorruzione 19/20 (2020)

2021

Novità per l’accreditamento iniziale dei corsi di studio – UNITS (2021)

Il Codice di comportamento interno nella PA e gli obblighi del dipendente pubblico (2021)

2022

La firma Digitale – corso di formazione Uniud

2023

AVA 3 – Impianto, novità, opportunità – Fondazione CRUI

MADRELINGUA

Italiano

LINGUE STRANIERE

Inglese: buona capacità di lettura e comprensione testi.

Capacità di espressione orale: discreta

Francese: buona capacità di lettura e comprensione testi.

Capacità di espressione orale: discreta

Spagnolo: capacità di lettura, comprensione ed espressione a livello scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buona capacità relazionale. Buona capacità nel lavoro di squadra anche in contesti complessi.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buona organizzazione in contesti complessi. Buona capacità di coordinamento e buone competenze trasversali. Orientata all’obiettivo, capace di riconoscere e stabilire le

. attività prioritarie al fine di ottimizzare le risorse a disposizione. Capacità di ascolto, capacità di soluzione dei problemi, buona leadership.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza dei sistemi informatici relativi ai programmi di gestione amministrativa Windows Word. Ottimo utilizzo del sistema S3 per tutta la parte legata alla gestione delle carriere studenti.

Conoscenza approfondita della normativa relativa alle istituzioni universitarie, conoscenza approfondita dell'attività dipartimentale. Buona conoscenza dei processi di valutazione/accreditamento dei corsi di studio, conoscenza dei regolamenti interni e della normativa relativa ai corsi post lauream.

Udine, 10 gennaio 2024 Nunzia Rizzitano