

**CRISTINA PRIZZI**  
**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI**  
**UDINE,**  
**SEDE DI GORIZIA**  
**Via IX Agosto 8, 34170 Gorizia**  
**Tel. 0481 580100**  
[@ cristina.prizzi@uniud.it](mailto:cristina.prizzi@uniud.it)  
[@ direzione.cego@uniud.it](mailto:direzione.cego@uniud.it)

Gennaio 1988 – dicembre 1989

Bibliotecaria

PRINCIPALI ATTIVITA': gestione dell'attività di front office nelle biblioteche circoscrizionali di Udine per sostituzioni dei responsabili delle biblioteche stesse

DATORE DI LAVORO: Comune di Udine – Biblioteca Civica Joppi

Ottobre 1989 – novembre 1990

Insegnante

PRINCIPALI ATTIVITA': Incarichi temporanei di insegnamento della lingua italiana, lingua latina, geografia e storia presso istituti di istruzione superiore di secondo grado provincia di Gorizia

DATORE DI LAVORO: Ministero della pubblica istruzione

Ottobre 1989 – novembre 1990

Catalogatrice

PRINCIPALI ATTIVITA': inventariazione e catalogazione della sezione opuscoli del Fondo Perusini, fondo che il S.M.O.M. aveva donato all'Ateneo di Udine

DATORE DI LAVORO: Regione Friuli Venezia Giulia – Direzione Cultura

1° febbraio 1991 assunzione in ruolo presso Università degli Studi di Udine, livello VI

Febbraio 1991 – ottobre 1993

Assistente bibliotecaria VI livello

PRINCIPALI ATTIVITA': catalogazione, soggettazione, inserimento in data base dei volumi acquisiti dalla biblioteca centrale d'Ateneo

DATORE DI LAVORO: Università degli Studi di Udine

Ottobre 1993 – dicembre 2001

Assistente amministrativo assegnato alla sede di Gorizia, Centro Polifunzionale

PRINCIPALI ATTIVITA' E RESPONSABILITA': gestione dello sportello distaccato della segreteria studenti; gestione del fondo bibliotecario; gestione degli spazi; organizzazione e gestione degli orari delle lezioni e dei calendari degli esami; assistenza ai docenti e agli studenti; punto di front office; organizzazione dei compiti della Direzione del Centro, supporto al Delegato del rettore; redazione di documenti, lettere, relazioni collegate all'attività del Centro; gestione delle attività connesse al Consiglio direttivo del Centro; partecipazione alle commissioni didattiche; gestione degli acquisti

DATORE DI LAVORO: Università degli Studi di Udine

20 dicembre 2001 – ad oggi

Funzionario amministrativo assegnato alla sede di Gorizia, Centro Polifunzionale, ruolo Capocentro

PRINCIPALI ATTIVITA' E RESPONSABILITA': organizzazione dei compiti di Direzione, supporto al delegato del Rettore; gestione dei rapporti con gli Enti pubblici del territorio, finanziatori e non; redazione di documenti, lettere, relazioni collegate all'attività di Direzione e a quella del Centro; FUNZIONALE – coordinamento del personale di ruolo e delle altre figure diversamente contrattualizzate – gestione logistica delle sedi del Centro; gestione delle attività seminari, convegnistiche, del Centro o dal Centro ospitate; coordinamento delle attività di orientamento e tutorato in entrata e in uscita; gestione economico finanziaria del Centro, istanze di contributi, rendicontazioni; supporto alla gestione dei docenti dei corsi di laurea attivi

DATORE DI LAVORO: Università degli Studi di Udine

### **FORMAZIONE PERSONALE:**

maturità superiore: Liceo scientifico Duca degli Abruzzi, Gorizia, anno 1983

Laurea in: Conservazione dei beni culturali, Università degli studi di Udine

### **COMPETENZE PERSONALI**

#### Autovalutazione livelli competenze linguistiche

	<b>Comprensione</b>		<b>Parlato</b>		<b>Scritto</b>
	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
Inglese	Discreto	Discreta	Discreta	Discreta	Discreta
Spagnolo	Discreto	Discreta	Elementare	Elementare	Elementare

#### Autovalutazione competenze digitali

Elaborazione delle informazioni	COMUNICAZIONE	CREAZIONE DI CONTENUTI	SICUREZZA	RISOLUZIONE DI PROBLEMI
Avanzato	Avanzato	Avanzato	Base	Base

**Competenze comunicative:** buone capacità e competenze comunicative, sviluppate sia all'interno che all'esterno del contesto lavorativo, che si esplicano attraverso le relazioni interne ed esterne dell'Ente di appartenenza. Capacità di capire, ricevere, dare informazioni e spiegazioni. Buone capacità di mettere a proprio agio l'interlocutore

**Competenze organizzative e gestionali:** capacità di coordinare il lavoro di un team in strutture complesse, organizzare e motivare i collaboratori, gestire conflitti, operare in contesti di problem solving. Capacità di gestire i conflitti

**Competenze professionali:** conoscenza dei processi e delle procedure dell'Ente di appartenenza. Capacità di collaborazione alla soluzione di problematiche nelle organizzazioni complesse

**Altre capacità e competenze:** Dal 1983 al 1993 ha prestato assistenza alle persone con disabilità psichica, coordinando un gruppo di volontariato nell'ambito di una onlus dedicata all'assistenza alle persone disabili

Dall'assunzione presso l'Ateneo di Udine ha seguito diverse attività di formazione inerenti il proprio profilo professionale, organizzate principalmente dall'Ateneo di Udine. Ha seguito -tra gli altri- corsi sulla comunicazione interculturale

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi del Decreto legislativo 30/6/2003, n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)*

**12 giugno 2023**

**Cristina Prizzi**