

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FRANCO ZUFFERLI**

Telefono **0432 249723**

E-mail **franco.zufferli@uniud.it**

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

- Date (da – a) dal 1.1.2023 ad oggi
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Università degli Studi di Udine  
Via Palladio 8, Udine
  - Settore  
Amministrativo - Gestionale
  - Tipo di impiego  
Tempo indeterminato presso Direzione Didattica e Servizi agli Studenti
- Principali mansioni e responsabilità  
Responsabile della Segreteria studenti dell'area medica e della formazione.  
Principali competenze:
  - ✓ Ammissione ai corsi di studio
  - ✓ Gestione carriere studenti
  - ✓ Riconoscimento titoli accademici
  - ✓ Rilascio certificazioni
  - ✓ Applicazione normativa universitaria
  - ✓ Partecipazione alle sedute degli organi didattici e commissioni per quanto di competenza.
  
- Date (da – a) dal 1.1.2018 al 31.12.2021
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Università degli Studi di Udine  
Via Palladio 8, Udine
  - Settore  
Amministrativo
  - Tipo di impiego  
Tempo indeterminato presso Direzione Didattica e Servizi agli Studenti
- Principali mansioni e responsabilità  
Referente della Segreteria studenti umanistica e della formazione.
  
- Date (da – a) dal 7.7.1998 al 31.12.2017
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Università degli Studi di Udine  
Via Palladio 8, Udine
  - Settore  
Amministrativo
  - Tipo di impiego  
Tempo indeterminato presso l'Area Didattica e Servizi agli studenti (ex Ripartizione Didattica)
- Principali mansioni e responsabilità  
Referente Segreteria studenti di Scienze della formazione.
  
- Date (da – a) dal 1.2.1996 al 6.7.1998
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Università degli Studi di Udine  
Via Palladio 8, Udine
  - Settore  
Amministrativo
  - Tipo di impiego  
Tempo indeterminato presso Dipartimento di Produzione Vegetale e Tecnologie Agrarie
- Principali mansioni e responsabilità  
Impiegato amministrativo presso l'Ufficio Segreteria del Dipartimento di Produzione Vegetale e Tecnologie Agrarie.
  
- Date (da – a) da maggio 1994 a settembre 1995
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di San Giovanni al Natisone

- lavoro
  - Settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Via Roma 144, San Giovanni al Natisone (UD)

Amministrativo

Tempo determinato

Impiegato amministrativo presso la segreteria generale degli organi collegiali e del Sindaco.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Laurea
- Titolo di scuola media superiore
- Formazione in ambito lavorativo

Laurea in Scienze e Tecnologie Agrarie, classe L-25.

Diploma di maturità classica.

Partecipazione a diverse attività di formazione su:

- ✓ Normativa sul sistema universitario.
- ✓ Normativa in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- ✓ Normativa sulla sicurezza sul lavoro.
- ✓ Normativa inerente alla prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.
- ✓ Comunicazione, trasparenza e competenze digitali finalizzate al miglioramento della comunicazione istituzionale, front office e comunicazione via web.
- ✓ Progettazione dei corsi di studio.
- ✓ Project management.
- ✓ Sistema di content management PLONE.
- ✓ Sistema informativo Esse3.
- ✓ Sistema di gestione documentale Titulus.
- ✓ Pacchetto Microsoft Office.
- ✓ Lingua inglese.

- Altra formazione

Ulteriori esperienze formative su:

- ✓ Google Analytics e Principi del SEO.
- ✓ Diritto dell'informazione e dei media.
- ✓ Sociologia della comunicazione e della cultura.
- ✓ Psicologia del linguaggio e della comunicazione.
- ✓ Commercio Estero e Relazioni Transnazionali tra Imprese.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

#### ALTRE LINGUE

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

[ Inglese ]

[ buona ]

[ buona ]

[ elementare ]

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### RELAZIONALI

Buone capacità comunicative e di gestione dei rapporti interpersonali ed esperienza in comunicazione digitale e team working.

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

Buone conoscenze sui sistemi informativi, linguaggi e strumenti di content management system e software applicativi. Buona conoscenza dei sistemi informativi AS400, ESSE3, suite Microsoft Office, e suite OpenOffice, CMS PLONE e SEO.

Il sottoscritto, consapevole che, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità.

Il sottoscritto in merito al trattamento dei dati personali esprime il proprio consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al D.lgs. n. 196/2003 e s.m.i.

Udine 15 maggio 2023