

## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **Zannier Cristina**

Indirizzo (sede di lavoro) Via Palladio, 8 - Udine

Telefono(i) 0432/556701

E-mail cristina.zannier@uniud.it

### Esperienza professionale

Date dal 1/02/1996 a oggi

Lavoro o posizione ricoperti Dipendente di ruolo a tempo indeterminato, con inquadramenti diversi, attualmente (dal 01/06/2022) categoria EP area amministrativo-gestionale;

Principali attività e responsabilità

- dal 01/11/2003 a oggi in servizio presso l'attuale Direzione Didattica e Servizi agli studenti (prima Area Servizi per la Didattica e Ripartizione Didattica) – con la funzione di Responsabile dell'Ufficio Programmazione didattica. Principali attività:
  - o presidio delle attività funzionali alla programmazione dell'offerta formativa a livello d'Ateneo e supporto alla progettazione, istituzione, accreditamento e attivazione delle iniziative didattiche;
  - o presidio dei sistemi ministeriali relativi alle banche dati dell'offerta formativa e dei gestionali di Ateneo relativi all'offerta formativa;
  - o supporto alla progettazione e attivazione dei Corsi di master universitario, di perfezionamento, di aggiornamento e di formazione degli insegnanti;
- dal 17/12/2001 al 31/10/2003 in servizio presso la Ripartizione Didattica, settore Offerta formativa. Principali attività:
  - o presidio delle attività funzionali al passaggio al "nuovo ordinamento" in base al D.M. 509/1999, supporto alle Facoltà nella predisposizione degli ordinamenti e regolamenti didattici, preparazione e verbalizzazione delle riunioni della Commissione Didattica di Ateneo, in collaborazione con il Delegato di Ateneo per la didattica;
- dal 1/02/1996 al 16/12/2001 in servizio presso il Dipartimento di Storia e Tutela dei Beni culturali. Principali attività:
  - o segreteria amministrativa, predisposizione di atti amministrativi, gestione degli spazi, dell'archivio e del protocollo, supporto organizzazione eventi;
- dal 1/01/2020 al 30/09/2020: Capo Area Servizi per la Didattica;
- da marzo a ottobre 2004: realizzazione della fase di avvio della Scuola Superiore dell'Università di Udine, con la funzione di responsabile di progetto (cfr. D.R. 20.09.2004, prot. 16853);
- nel 2002: coordinamento amministrativo del Corso finanziato dal Ministero del Lavoro per cittadini italiani residenti all'estero realizzato nella circoscrizione di Mendoza (Argentina) nel settore vitivinicolo (cfr. Provvedimento dirigenziale n. 82 del 24.04.2002).

Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Udine, via Palladio, 8 – 33100 Udine

Tipo di attività o settore Amministrativo - gestionale

## Istruzione e formazione

Titolo di studio e date

- da febbraio 2020 al 30/06/2021, Università degli Studi di Udine, frequenza e superamento dell'esame finale del Corso di Perfezionamento in "Management delle Istituzioni universitarie" (15 CFU);
- dal 25/02/2011 al 21/02/2012, Università Cattolica del Sacro Cuore, Master di I livello "INTER HED Internazionalizzazione della *Higher Education* - professioni e terminologia nei sistemi d'istruzione superiore";
- a.a. 2005/2006, Università degli Studi di Udine, Corso di aggiornamento "Donne, politica e istituzioni";
- a. a. 1994/95, Università degli Studi di Udine, Corso di Perfezionamento per Insegnanti scuole secondarie - indirizzo letterario;
- 30/11/1994, Università degli Studi di Trieste, Laurea in Lettere – indirizzo moderno;
- luglio 1987, liceo scientifico "Niccolò Copernico" di Udine, diploma maturità scientifica.

## Convegni e corsi di formazione più recenti

- 17-18 ottobre 2012, Università di Udine, "Il ruolo di responsabile e la gestione dei collaboratori"
- 19- 30 novembre 2012, Università di Udine, "Management didattico: ruolo e competenze del manager didattico, coordinamento e rete organizzativa per la didattica"
- 03-10 luglio 2014, Università di Udine, "Il linguaggio amministrativo negli atti dell'Università: aspetti lessicali, semplificazione, efficacia comunicativa"
- dal 27-03-2015 al 27-04-2015, Università di Udine, Corso "Project management"
- dal 10-12-2015 al 13-05-2016, Consorzio Friuli Formazione, "Formazione manageriale per i dipendenti delle tre Università del Friuli Venezia-Giulia"
- 6 aprile 2017, Fondazione CRUI, seminario sul "Nuovo sistema AVA (Autovalutazione, Valutazione e Accreditamento)"
- 3 aprile 2019, Fondazione CRUI, seminario "Le novità introdotte dal DM 6/2019 per la progettazione e la gestione dei CdS"
- 11 giugno 2020, Fondazione CRUI, corso "Le novità per l'accREDITamento dei corsi di studio 2020/2021"
- 12-13 novembre 2020 e 8-9 giugno 2022, Fondazione CRUI corso "Novità per l'accREDITamento iniziale dei Corsi di Studio"
- 14, 17 e 20 marzo 2023, Fondazione CRUI corso presso l'Università degli studi di Udine "AVA 3 impianto, novità e opportunità".

## Incarichi e competenze

- dal 2003 al 2021: partecipazione a numerosi tavoli e incontri (anche presso il Ministero)

	<p>relativi all'offerta formativa e svolgimento di interventi di formazione per il personale dell'Università di Udine su tale argomento;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dal 2006 al 2021: componente di diverse commissioni giudicatrici per mobilità intercompartmentale e compartimentale e per la selezione di personale tecnico amministrativo a tempo determinato e indeterminato presso l'Università degli Studi di Udine;</li> <li>- dal 1/02/2007 al 19/05/2022: componente e, dal 19/03/2014, presidente del Consiglio di Amministrazione della Fondazione "Filippo Renati" di Udine;</li> <li>- dal novembre 2013: componente del Presidio della Qualità di Ateneo dell'Università di Udine;</li> <li>- conoscenza dei principali processi di funzionamento delle istituzioni universitarie, con particolare riferimento a quelli riguardanti la didattica, maturata sia grazie a corsi di formazione specifici, sia agli anni di esperienza lavorativa.</li> </ul>
<b>Capacità e competenze personali</b>	
Madrelingua	italiano
Altra(e) lingua(e)	francese (buono), inglese (elementare)
Capacità e competenze informatiche	Buona conoscenza dei principali applicativi Windows (Word, Excel, Power Point). Buona capacità di utilizzo di banche dati on-line e della navigazione in Internet.
Altre capacità e competenze	Capacità relazionali e organizzative, di <i>problem solving</i> e orientamento al risultato, maturate attraverso l'esperienza lavorativa, in particolare nel ruolo di capo ufficio, nonché nell'organizzazione di commissioni, riunioni e gruppi di lavoro.
Patente	B
Dati personali	Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Udine, 15 maggio 2023

Cristina Zannier