

## CURRICULUM VITAE

### Informazioni personali

Nome Zito Germana  
Telefono 075 5746265  
E-mail germana.zito@unistrapg.it  
Nazionalità Italiana

### Esperienze lavorative

**Periodo** **Da giugno 2019 ad oggi**  
**Nome e indirizzo del datore di lavoro** Università per Stranieri di Perugia – Servizio Segreteria Rettore  
**Tipo di impiego** Contratto di lavoro a tempo indeterminato – Categoria C3 – Tecnico Amministrativo Profilo Contabile

**Principali mansioni e responsabilità**  
Gestione della segreteria organizzativa e supporto operativo alle attività svolte dal Rettore.  
Gestione, supporto e rendicontazione attività del Rettore.  
Cura dei rapporti istituzionali con Ministeri, CRUI, IIC, rappresentanze diplomatiche all'estero e in Italia, Università ed altri Enti nazionali/internazionali.  
Supporto ed organizzazione dell'attività istituzionale del Rettore in Italia e all'estero.  
Gestione attività segreteria del Prorettore.  
Organizzazione del servizio dell'autista.  
Gestione attività segreteria dei Delegati del Rettore.  
Assistenza all'organizzazione di manifestazioni culturali promosse del Rettore e dal Direttore Generale.  
Coordinamento nell'istruzione degli atti relativi alla concessione dei patrocini, loghi, aule e spazi universitari per attività culturali.  
Elaborazione proposte progettuali, gestione amministrativa e rendicontazione di specifiche attività progettuali finanziate da terzi

Componente del Presidio della Qualità dell'Università per Stranieri di Perugia a partire dall'8 gennaio 2021

**Periodo** **Da maggio 2015 a giugno 2019**  
**Nome e indirizzo del datore di lavoro** Università per Stranieri di Perugia – Area Risorse Finanziarie – Servizio Bilancio e Contabilità  
**Tipo di impiego** Contratto di lavoro a tempo indeterminato – Categoria C2 – Tecnico Amministrativo Profilo Contabile

**Principali mansioni e responsabilità**  
Predisposizione dei documenti contabili previsionali e consuntivi.  
Gestione del processo di budget: inserimento budget iniziale, verifica dei dati e monitoraggio, gestione delle variazioni e degli assestamenti di budget.  
Elaborazione delle chiusure del Bilancio di esercizio.  
Assicurazione, per la parte di competenza, della corretta tempestività dei pagamenti e degli incassi e dei loro relativi flussi finanziari.  
Coordinamento e verifica delle attività contabili dei Centri di responsabilità

dell'Ateneo.  
Gestione dei rapporti con l'Istituto cassiere.  
Supporto alle attività del Collegio dei Revisori dei Conti

Periodo	<b>Dicembre 2008 a Maggio 2015</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università per Stranieri di Perugia - Centro per la Valutazione e le Certificazioni Linguistiche.
Tipo di impiego	Contratto di lavoro a tempo indeterminato – Categoria C1 – Tecnico Amministrativo Profilo Contabile
Principali mansioni e responsabilità	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Referente utilizzo procedura CIA (Contabilità Integrata d'Ateneo);</li><li>2. Referente Gestione Contabilità Interna: <u>Specifiche attività:</u><ul style="list-style-type: none"><li>- Predisposizione Prospetto di Previsione Entrate e Uscite e Prospetto a Consuntivo;</li><li>- Liquidazione Missioni,</li><li>- Gestione Rapporti con Fornitori per invio preventivi e lettere d'ordine;</li><li>- Pagamento Fatture e Compensi,</li><li>- Procedure telematiche di richiesta DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva) e CIG (Codice Identificativo Gara)</li><li>- Elaborazione compensi, Redazione e trasmissione buste paga;</li><li>- Inventario beni materiali e attrezzature tecnico-scientifiche.</li></ul></li><li>3. Referente Gestione Contabilità Esterna (centri d'esame convenzionati): <u>Specifiche attività:</u><ul style="list-style-type: none"><li>- Predisposizione ed invio di note di addebito relative alle competenze dovute all'Università per tasse di iscrizione agli esami e controllo dei pagamenti pervenuti verificando la corrispondenza tra importi dovuti e richiesti;</li><li>- Controllo pagamenti effettuati e invio solleciti</li></ul></li><li>4. Referente Contabilità Progetti finanziati: gestione contabilità e rendicontazione</li><li>5. Referente Contabilità Corsi di Formazione:<ul style="list-style-type: none"><li>- Predisposizione ed invio di ricevute di pagamento;</li><li>- Verifica incassi e pagamenti.</li></ul></li><li>6. Referente attività di comunicazione e promozione del Centro: <u>Specifiche attività:</u><ul style="list-style-type: none"><li>- Implementazione del portale web;</li><li>- Definizione dei layout grafici relativi al portale web in tutte le sue parti (colori, font, elementi grafici, layout di home-page, layout di contenuto, layout di canale, posizione logo, posizione navigazioni);</li><li>- Predisposizione e inserimento dei contenuti all'interno delle varie sezioni del portale;</li><li>- Aggiornamento dei contenuti;</li><li>- Realizzazione di materiale pubblicitario e promozionale tra cui brochure istituzionale del CVCL, locandine, custodia per CD prova d'ascolto personalizzata e gadgets promozionali.</li></ul></li></ol>

Periodo	<b>Ottobre 2007 – Novembre 2008</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università per Stranieri di Perugia - Ufficio Master e Alta Formazione

Tipo di impiego Contratto co.co.co in qualità di tutor del Master di II Livello in "Internazionalizzazione e Comunicazione del sistema produttivo nell'area del Mediterraneo"

Principali mansioni e responsabilità Attività di coordinamento tra il corpo docente e gli studenti, supporto all'attività didattica, facilitazione dell'apprendimento individuale e di gruppo, affiancamento attività di stage, supporto alle attività amministrativo-contabili. Gestione di progetti per l'internazionalizzazione nel settore dell'alta formazione (progettazione, realizzazione e rendicontazione).

Periodo **Settembre- Ottobre 2007**

Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero Affari Esteri – Direzione Generale per la Promozione e Cooperazione Culturale Ufficio II

Tipo di impiego Stage formativo - Progetto Mae – Crui

Principali mansioni e responsabilità Redazione di appunti informativi, lettere, messaggi ministeriali e report. Gestione pratiche relative alla concessione del Patrocinio del MAE, Aggiornamento "Schede paese", Monitoraggio attività culturali realizzate dalla rete degli Istituti Italiani di Cultura.

### **Istruzione**

Periodo **Settembre 2006- Gennaio 2007**

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Progetto Socrates-Erasmus - Université Sorbonne Nouvelle Paris III

Principali materie oggetto dello studio Langue française  
Culture française: mouvements littéraires du XX siècle  
Attività di ricerca tesi di laurea

Periodo **Ottobre 2004-febbraio 2007**

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università per Stranieri di Perugia - Facoltà di Lingua e Cultura Italiana

Principali materie oggetto dello studio

Qualifica conseguita Laurea specialistica in Sistemi di Comunicazione nelle Relazioni Internazionali, conseguita in data 28/02/2007, tesi in Teorie e tecniche della comunicazione criminale internazionale dal titolo "Il Genocidio in Rwanda: un esempio di irrazionalità dello sterminio", votazione 110 /110 con lode

Periodo **Ottobre 2001-dicembre 2004**

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università per Stranieri di Perugia - Facoltà di Lingua e Cultura Italiana

Principali materie oggetto dello studio

Qualifica conseguita Laurea di primo livello in Comunicazione Internazionale conseguita in data 15/12/2004, tesi in Diritto Privato delle Comunicazioni dal titolo "Legge sulla par-condicio nella comunicazione politica", votazione 110/110 con lode

Periodo **1996-2001**

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale "G. Calò", Francavilla Fontana (BR)

Principali materie oggetto dello studio Economia aziendale  
Economia politica  
Diritto privato

Qualifica conseguita      Diritto pubblico  
Diritto commerciale  
Lingua inglese  
Lingua francese  
Scienze delle finanze  
Diploma di Ragioniere Perito Commerciale. Votazione di 100/100

**Madrelingua**      Italiana  
**Altre lingue**

	<b>Inglese</b>	<b>Spagnolo</b>	<b>Francese</b>	<b>Giapponese</b>
Capacità di lettura	B1	ottimo	buono	elementare
Capacità di scrittura	B1	ottimo	buono	elementare
Capacità di espressione orale	B1	ottimo	buono	elementare

**Capacità e competenze relazionali**

- Capacità di relazionarsi al pubblico.
- Elevata flessibilità e adattabilità a nuovi ambienti e contesti
- Propensione al lavoro di gruppo

**Capacità e competenze tecniche**

Sistemi office:

1. Word
2. Excel
3. Power Point
4. Access

Browser:

Internet Explorer,  
Mozilla

Programmi di Posta elettronica:

Eudora  
Microsoft Outlook  
Zimbra

Media Center

**Patente o patenti**

Patente B

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza delle sanzioni penali conseguenti a dichiarazioni mendaci, formazione e/o uso di atti falsi di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/00, nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere disposta dall'art. 75 del D.P.R. 445/00.

Perugia, 26.02.2021

Il Dichiarante  
Germana Zito