

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

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

ESPERIENZE LAVORATIVE

Periodo

Dal 15 febbraio 2023 ad oggi

Università per Stranieri di Perugia –
Contratto di lavoro a tempo indeterminato – Funzionario – Area Amministrativo-
Gestionale

Principali mansioni e responsabilità

Incarico di Segretario del Centro WARREDOC e attività di collaborazione con il Servizio Segreteria del Rettore

- Organizzazione e gestione convegni, conferenze, workshop e seminari;
- Gestione amministrativa e contabile dei progetti di ricerca e attuazione del monitoraggio e della rendicontazione dei mesi;
- Promozione e realizzazione ricerche per i settori d'interesse del Centro, in collaborazione con istituzioni pubbliche/private ed enti nazionali ed internazionali;
- Collaborazione nel promuovere e realizzare attività di formazione tecnico-scientifica in Italia ed all'Estero e nel divulgare i risultati delle ricerche, delle attività di formazione e dei convegni;
- Gestione dei Corsi su Committenza relativi agli specifici ambiti del centro, nelle fasi di definizione dei contenuti, della realizzazione e rendicontazione;
- Verifica periodica dell'efficacia, elaborazione e aggiornamento della regolamentazione interna nelle aree di competenza e dei relativi strumenti applicativi;
- Programmazione delle attività con relativa pianificazione in termini di redazione del budget, analisi degli scostamenti e monitoraggio finale;
- Supporto al Direttore del Centro relativamente alle attività istituzionali di convocazione del Consiglio Direttivo.

Periodo

Giugno 2019 - febbraio 2023

Università per Stranieri di Perugia – Servizio Segreteria Rettore
Contratto di lavoro a tempo indeterminato – Categoria C5 – 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

Periodo

Maggio 2015 - giugno 2019

Università per Stranieri di Perugia – Area Risorse Finanziarie – Servizio Bilancio e Contabilità

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

Dicembre 2008 - maggio 2015

Università per Stranieri di Perugia - Centro per la Valutazione e le Certificazioni Linguistiche.

Contratto di lavoro a tempo indeterminato – Categoria C1 – Tecnico Amministrativo Profilo Contabile

Principali mansioni e responsabilità

1. Referente utilizzo procedura CIA (Contabilità Integrata d'Ateneo);
2. Referente Gestione Contabilità Interna:
Specifiche attività:
 - Predisposizione Prospetto di Previsione Entrate e Uscite e Prospetto a Consuntivo;
 - Liquidazione Missioni,
 - Gestione Rapporti con Fornitori per invio preventivi e lettere d'ordine;
 - Pagamento Fatture e Compensi,
 - Procedure telematiche di richiesta DURC (Documento Unico di Regolarità Contributiva) e CIG (Codice Identificativo Gara)
 - Elaborazione compensi, Redazione e trasmissione buste paga;
 - Inventario beni materiali e attrezzature tecnico-scientifiche.
3. Referente Gestione Contabilità Esterna (centri d'esame convenzionati):
Specifiche attività:
 - 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;
 - Controllo pagamenti effettuati e invio solleciti
4. Referente Contabilità Progetti finanziati: gestione contabilità e

rendicontazione

5. Referente Contabilità Corsi di Formazione:

- Predisposizione ed invio di ricevute di pagamento;
- Verifica incassi e pagamenti.

6. Referente attività di comunicazione e promozione del Centro:

Specifiche attività:

- Implementazione del portale web;
- 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);
- Predisposizione e inserimento dei contenuti all'interno delle varie sezioni del portale;
- Aggiornamento dei contenuti;
- Realizzazione di materiale pubblicitario e promozionale tra cui brochure istituzionale del CVCL, locandine, custodia per CD prova d'ascolto personalizzata e gadgets promozionali.

Periodo

Ottobre 2007 – novembre 2008

Università per Stranieri di Perugia - Ufficio Master e Alta Formazione
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

e 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

Ministero Affari Esteri – Direzione Generale per la Promozione e Cooperazione Culturale Ufficio II
Stage formativo - Progetto Mae – Crui

Principali mansioni e responsabilità

e 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

Settembre 2006- gennaio 2007

Progetto Socrates-Erasmus - Université Sorbonne Nouvelle Paris III
Langue française
Culture française: mouvements littéraires du XX siècle
Attività di ricerca tesi di laurea

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Ottobre 2004-febbraio 2007

Università per Stranieri di Perugia - Facoltà di Lingua e Cultura Italiana

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 ir-

razionalità dello sterminio",
votazione 110 /110 con lode

Periodo

Nome e tipo di istituto di
istruzione o formazione

Qualifica conseguita

Ottobre 2001-dicembre 2004

Università per Stranieri di Perugia - Facoltà di Lingua e Cultura Italiana

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

Nome e tipo di istituto di
istruzione o formazione

Qualifica conseguita

1996-2001

Istituto Tecnico Commerciale "G. Calò", Francavilla Fontana (BR)

Diploma di Ragioniere Perito Commerciale. Votazione di 100/100

ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE

Marzo 2026

Segreteria tecnica – 1° volume Rivista WARREDOC "DROPS: Reflections on a changing world"

Novembre 2025

Referente amministrativo del progetto "Indicatori di Monitoraggio della Performance per la Responsabilità e Sostenibilità Aziendale"

Novembre 2025

Componente la segreteria tecnica dell'organizzazione del "Water Sciences For Peace and Development" evento celebrativo dei 40° anni di attività del Centro WARREDOC

Ottobre 2025

Referente amministrativo del Progetto "REsilience to climate changes through NATure-based Technologies in UE: an open Resource Education programme

Settembre 2025

Responsabile del Procedimento per l'Avviso pubblico di selezione per la designazione dei componenti esterni del Collegio di Disciplina dell'Università per Stranieri di Perugia per il triennio 2025-2028

Agosto 2025

Membro della delegazione del Centro WARREDOC in Missione a OSAKA per gli Umbria Expo Days

Marzo 2025

Componente il Comitato Organizzatore del Convegno "Cammini di ieri e di oggi. Un osservatorio dalla Valnerina"

Marzo 2025

Componente la Commissione per la selezione delle candidature relative al Bando di selezione per lo svolgimento di n. 4 stage curriculari retribuiti

Febbraio 2025

Componente il gruppo di lavoro per l'inaugurazione dell'anno accademico 2024-

2025

Gennaio 2025

Referente tecnico dell'accordo tra l'Università per Stranieri di Perugia e la Regione Umbria ai fini dell'attuazione del progetto "Rete Umbra per lo Sviluppo Sostenibile"

Novembre 2024

Componente il gruppo di lavoro per la "sostenibilità di Ateneo"

Luglio 2024

Componente il gruppo di lavoro "Celebrazioni Centenario",
Referente amministrativo del progetto "Missione presso Hiroshima University per collaborazioni sulla pace"

Giugno 2024 ad oggi

Componente del Consiglio Direttivo del Centro WARREDOC

Maggio 2024

Referente Amministrativo del progetto CHARISMA,
Componente il gruppo di lavoro incaricato di organizzare la Conferenza Internazionale dell'associazione AATI

Aprile 2024

Referente Amministrativo del progetto Pinocchio Internazionale

Marzo 2024

Componente la Commissione Borse di Studio a.a.2024-2025

Gennaio 2024

Componente la Commissione della selezione pubblica delle candidature relative al Bando di partecipazione ad un corso per "*Risk Manager per la protezione del Patrimonio Culturale*"

2021-2024

Componente del Presidio della Qualità dell'Università per Stranieri di Perugia triennio 2021-2024

Febbraio 2023

Componente la Commissione del Concorso Pubblico, per esami, per la copertura di n. 2 posti di Categoria C, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati per le esigenze dell'Area Servizi Generali

2021

Componente Gruppo di lavoro per la preparazione alla visita di accreditamento periodico della CEV

Dal 2022 ad oggi

Referente operativo della Convenzione con la Fondazione CRUI per la realizzazione del progetto di simulazione sull'attività svolta dal Consiglio dell'UE e dal Consiglio Europeo promossa dal Segretariato Generale del Consiglio dell'UE.

Dal 2020 ad oggi

Referente dell'Università per Stranieri di Perugia per il bando annuale per l'assegnazione di borse di studio per studenti titolari di protezione internazionale

Dal 2017 ad oggi

Addetto alle emergenze, sia Antincendio che Primo soccorso

2018

Componente la Commissione della selezione pubblica per titoli e colloquio, per n.1 collaboratore ed Esperto Linguistico di madrelingua cinese a tempo determinato

Dal 2016 al 2021

Componente del Gruppo di Lavoro "Good Practice" in collaborazione con il Politecnico di Milano finalizzato alla comparazione delle prestazioni dei servizi di supporto delle università su efficienza, efficacia oggettiva ed efficacia percepita.

Madrelingua
Altre lingue

Italiana

	Inglese	Spagnolo	Francese	Giapponese
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

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, 09.06.2026

Il Dichiarante
Germana Zito