

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

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

### ESPERIENZE LAVORATIVE

Periodo	<b>Dal 15 febbraio 2023 ad oggi</b> Università per Stranieri di Perugia – Contratto di lavoro a tempo indeterminato – Categoria D1 – Area Amministrativo-Gestionale
Principali mansioni e responsabilità	Segretario del Centro WARREDOC e supporto al 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 medesimi. 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.
Periodo	<b>Giugno 2019 - febbraio 2023</b> 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 dal 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

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

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 irrazionalità dello sterminio",  
votazione 110 /110 con lode

Periodo

**Ottobre 2001-dicembre 2004**

Nome e tipo di istituto di

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

Istruzione o formazione  
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  
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 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

**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**

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

II 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, 11.06.2025

Il Dichiarante  
Germana Zito