



Informazioni personali

Nome **Giuliani Rita**

Telefono **+393496644064**

Telefono Ufficio

E-mail rita.giuliani@uniroma1.it

Nazionalità italiana

Anno di nascita 1968

Esperienza lavorativa

Sapienza Università di Roma
Piazzale Aldo Moro, 5
Roma

15.2.2021 Responsabile della Segreteria del Prorettore Vicario e del Prorettore alla Terza Missione

La Segreteria del Prorettore vicario e del Prorettore alla Terza Missione cura in particolare le seguenti attività, di cui alla D.D. n. 2133/2022 prot. n. 44436 del 10/05/2022:

Gestione delle relazioni interne ed esterne, in sinergia con le analoghe attività espletate dalle altre Segreterie dell'Ufficio della Rettrice;
Gestione delle attività amministrative inerenti allo svolgimento delle funzioni del Prorettore Vicario e del Prorettore alla Terza Missione;
Gestione delle attività di supporto amministrativo al funzionamento della Cabina di regia per la digitalizzazione e l'informatizzazione di Ateneo;
Supporto amministrativo alle attività del GEP Team;
Supporto tecnico-operativo a ogni altra iniziativa del Prorettore Vicario e del Prorettore alla Terza Missione

dal 1.4.2013 – 12.2.2021 Coordinatrice Ufficio di Facoltà – Economia

Svolgimento delle funzioni connesse al ruolo di coordinatrice in diretta collaborazione con il Preside; supporto alla predisposizione degli atti amministrativi, a rilevanza esterna, di competenza del Preside e della Presidenza.

Organizzazione dell'Ufficio e coordinamento del personale tecnico amministrativo afferente alla presidenza di Facoltà; predisposizione delle attività volte al miglior funzionamento delle strutture, compresa la definizione dei ruoli, la distribuzione dei compiti e l'assegnazione di obiettivi.

Partecipazione alle sedute dell'Assemblea di Facoltà e della Giunta con funzioni di segretaria verbalizzante. Analisi di controllo gestionale secondo le linee di indirizzo stabilite dall'Ateneo.
Componente dell'Ufficio elettorale di Facoltà.

4.11.2002 - 30.3.2013 Segreteria di Presidenza - Economia

Segretaria verbalizzante della Giunta di Facoltà.
Gestione del budget di Facoltà per il reclutamento del personale docente. Segreteria del Consiglio di Facoltà.
Gestione delle procedure connesse all'attribuzione di incarichi di insegnamento e di didattica integrativa.
Segretaria in commissione di concorso esterno, per titoli ed esami, per il reclutamento di una unità di personale tecnico di cat. C presso il Dipartimento di Meccanica e Aeronautica.

1998 - 2002 Segreteria del Collegio dei Direttori di Dipartimento

Segretario verbalizzante vicario della Giunta e dello stesso Collegio.
Segreteria di commissioni nominate dal Consiglio di Amministrazione per:
- determinazione dei criteri di distribuzione delle borse di collaborazione studenti ai centri di spesa;
- ripartizione dei fondi di dotazione ordinaria e straordinaria per il funzionamento dei Centri di Spesa dell'Ateneo.

1995 -1998 Direzione Amministrativa Ateneo

Segreteria di Direzione.

1990 - 1995 Policlinico Umberto I - Clinica Otorinolaringoiatrica

Gestione contabile della I cattedra di Otorinolaringoiatrica e della II scuola di specializzazione in Otorinolaringoiatria.
Gestione delle presenze del personale afferente all'Istituto di Clinica Otorinolaringoiatrica.

Formazione

- 2019** Laurea Magistrale in “Management delle Amministrazioni pubbliche e sanitarie” (LM 63 – Scienze delle Pubbliche Amministrazioni) indirizzo Management ed E-Government delle Pubbliche Amministrazioni – voto 105/110
- 2017** Master in “Governance Management e-government delle pubbliche amministrazioni” - Facoltà di Giurisprudenza - Università Unitelma Sapienza– voto 105/110
- 2016** Laurea in “Scienza dell’Amministrazione” - Università Unitelma Sapienza – voto 110/110
- 2006** Idoneità concorso interno per titoli ed esami progressione verticale alla categoria EP.
- 2020** Sicurezza sul lavoro “Preposto – D.Lgs 81/2008 - Sapienza Università di Roma
Smart Working-Gestione e conciliazione del tempo e dello stress” e “Smart Working- Gestione efficace delle comunicazioni e relazioni lavorative da remoto” - Sapienza Università di Roma
- 2019** Corso di lingua Inglese –livello B1- Sapienza Università di Roma
- 2017** Gestione per obiettivi, valutazione e sviluppo dei collaboratori" curato da Elidea - Psicologi associati per i Coordinatori di Facoltà - Sapienza Università di Roma
- 2015** Legge di stabilità 2016 in materia contabile e ultime disposizioni in tema fiscale - - Sapienza Università di Roma
- 2014** La nuova organizzazione del lavoro nella P.A.: Comportamenti, etica e benessere organizzativo - Sapienza Università di Roma.
- 2014** Corso di aggiornamento “Il procedimento amministrativo alla luce delle ultime novità normative – dalla semplificazione amministrativa alla decertificazione” - Sapienza Università di Roma
- 2013** Corso di formazione generale dei lavoratori sulla Prevenzione e sicurezza sul lavoro.
Corso di formazione “Ruolo e Responsabilità”
Corso di formazione “Individuo lavoro e motivazione al lavoro”
Corso di Formazione ”Comunicazione, guida e leadership dei gruppi di lavoro”
- 2012** Corso di formazione professionale “La nuova L. 241/90 dopo le modifiche della legge 4/4/2012, n. 35: Termini di conclusione del procedimento, obblighi, competenze e responsabilità del

responsabile del Procedimento”.

- 2006** Corso certificato di formazione informatica sul software excel - avanzato.
- 2005** Corso di formazione professionale “Le nuove regole dell’azione amministrativa dopo la riforma del 2005 (leggi nn. 15 e 80)”, 22 - 24 giugno 2006, con superamento del test di valutazione finale, Università di Sassari – certificato di valutazione.
- 2004** Corso certificato di formazione informatica sul software excel – modulo base e modulo avanzato.
- 2004** Corso di formazione per l’apprendimento della lingua inglese – 60 ore - livello intermedio – certificato di valutazione. Sapienza Università di Roma
- 2000** Corso di formazione organizzato dall’Ateneo per l’apprendimento della lingua inglese – 50 ore - livello base – certificato di valutazione.
- 1999** Corso di formazione organizzato dall’Ateneo di informatica per utilizzo di Internet.

Capacità e competenze

Madrelingua
Altre lingue

Italiana

Inglese

- Capacità di lettura B1
- Capacità di scrittura B1
- Capacità di espressione orale B1

Francese

- Capacità di lettura buono
- Capacità di scrittura buono
- Capacità di espressione orale sufficiente

Capacità e competenze relazionali

Capacità sociali e relazionali molto buone, acquisite anche attraverso esperienze lavorative maturate nell’ambito delle segreterie di diversi organi collegiali, con il costante contatto con interlocutori di vario genere: studenti, docenti e personale tecnico amministrativo.

Elevato spirito di gruppo, adattamento agli ambienti pluriculturali e capacità di comunicazione acquisiti anche grazie alla partecipazione ad associazioni politiche, sindacali, culturali e sportive.

Durante la metà degli anni Novanta ha partecipato attivamente all’allora nascente Comitato per le pari opportunità di Ateneo del quale, per un breve periodo, è stata anche Presidente.

Giuliani Rita

Capacità e competenze organizzative

Buone capacità di coordinamento e gestione delle risorse umane, team building, problem solving e gestione dello stress.

Capacità di leadership, senso dell'organizzazione e gestione di progetti di gruppo.

Queste competenze sono state acquisite attraverso lo svolgimento del ruolo di coordinatrice dell'ufficio di Facoltà e attraverso diverse attività formative, in particolare con la partecipazione ai corsi di "Ruolo e Responsabilità"

"Individuo lavoro e motivazione al lavoro" e di "Comunicazione, guida e leadership dei gruppi di lavoro" - prof. Francesco Avallone -

Capacità e competenze tecniche

Conoscenza e capacità di utilizzo dei software del pacchetto Office, del software di gestione delle presenze time work e delle procedure telematiche u-gov introdotte dall'Ateneo.

Capacità di utilizzo del protocollo informatico "Titulus" e delle procedure necessarie per la pubblicazione sul sito di Facoltà (drupal)

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR 679/16.

Roma, 20 luglio 2023

Giuliani Rita