

CURRICULUM VITAE

Informazioni personali

Nome e Cognome: Rosella BRUZZICHINI

Qualifica: Funzionario - Settore amministrativo - gestionale

Afferenza: Dipartimento di Economia, Ingegneria, Società e Impresa

Recapiti: ✉ broSELLA@unitus.it - ☎ 0761357704

Esperienze professionali

2005 Collaborazione con agenzia immobiliare di Fabrica di Roma (VT); 2005-2006 Collaborazione con CEPU/E-Campus per attività di orientamento all'interno degli istituti di istruzione superiore della provincia di Viterbo e di Terni; 2006-2007 Svolgimento del Servizio Civile Nazionale, in collaborazione con ARCI Viterbo, presso la Segreteria Studenti della Facoltà di Scienze MM.FF.NN. dell'Università degli Studi della Tuscia; Novembre 2008 - Giugno 2011 Contratto di lavoro a tempo determinato presso la Facoltà di Economia dell'Università degli Studi della Tuscia Categoria C- Posizione Economica C1 Da Luglio 2011 a Dicembre 2023 Contratto di lavoro a tempo indeterminato nella categoria C presso la Segreteria Didattica del Dipartimento DEIM- Università degli studi della Tuscia (attualmente posizione economica C4 Dicembre 2023 Inquadramento nella Categoria D ? Area Amministrativo-Gestionale nella posizione economica D1 ed con assegnazione presso Unitus Academy e servizio ad interim presso la segreteria didattica del Dipartimento di Economia, Ingegneria, Società e Impresa Da Gennaio 2025 ad oggi in servizio presso la Segreteria Didattica del DEIM con ruolo di responsabile di tutte le aree di competenza (economia, ingegneria, scienze politiche, scienze motorie) Mansioni svolte nel ruolo di collaboratore presso la segreteria didattica del DEIM supporto al Direttore e ai Presidenti dei CCS nella progettazione dell'offerta formativa di Dipartimento e nella predisposizione e verifica dei requisiti di docenza necessari all'attivazione dei corsi; ? supporto nella compilazione della scheda SUA CDS dei corsi di area economica del Dipartimento; ? gestione della procedura connessa al conferimento degli incarichi di insegnamento nei corsi di studio (predisposizione bandi e pubblicazione degli stessi all'Albo di Ateneo, predisposizione disposti di nomina delle commissioni di valutazione per il conferimento degli incarichi di insegnamento, predisposizione disposti di approvazione atti per l'affidamento degli incarichi di insegnamento, predisposizione ed invio lettere di rinnovo per gli incarichi di insegnamento); ? gestione delle pratiche per il conferimento degli incarichi di insegnamento ai sensi dell'art. 23 comma 1 L. 240/2010; ? caricamento dell'offerta formativa erogata e programmata nel programma gestionale in

uso alle segreterie didattiche;? supporto nella stesura dei verbali del Consiglio di Dipartimento; ? gestione e lavorazione pratiche studenti Consiglio di Dipartimento (trasferimenti, passaggi di corso, abbreviazioni di corso, riconoscimento esami);? gestione pratiche studenti ERASMUS;? supporto informatico agli studenti nell'utilizzo del programma GOMP (predisposizione istanze, prenotazione agli esami);? gestione dei piani di studi degli studenti con l'inserimento del set di regole per ogni coorte di studente e relativa approvazione dei piani di studio; ? attività di problem solving delle carriere degli studenti? pianificazione e gestione del flusso relativo alle sedute di laurea (formazione commissioni di laurea, creazione appelli di conseguimento del titolo in GOMP, predisposizione materiale necessario allo svolgimento delle sedute mediante condivisione di apposita cartella drive con la commissione);? monitoraggio e verifica della corretta compilazione delle schede di insegnamento dei docenti sul portale GOMP;? supporto al referente informatico nell'aggiornamento delle informazioni da pubblicare sul sito web di Dipartimento;? organizzazione e pianificazione dei colloqui di accesso alle lauree magistrali e gestione del relativo flusso sul portale GOMP (rilascio nulla osta e contatti con la segreteria studenti per iscrizione ai corsi singoli);? supporto al Direttore nella gestione delle procedure per il reclutamento del personale docente;? funzioni di segreteria del Direttore;? gestione del programma per il protocollo informatico TITULUS;? utilizzo della piattaforma ELIGO per lo svolgimento di votazioni/elezioni in modalità telematica

Mansioni svolte nel ruolo di collaboratore presso l'Ufficio di staff del Rettore - stesura dei documenti programmatici dell'Ateneo di competenza del Rettore, in particolare documento di programmazione triennale dell'Ateneo e relazione di accompagnamento al bilancio consuntivo;? organizzazione eventi istituzionali, interni all'Ateneo e/o in collaborazione con altre istituzioni statali e private (? collaborazione con l'Ufficio Comunicazione ed Orientamento di Ateneo per la stesura dei comunicati stampa dell'Ateneo;? gestione dei rapporti con le cariche istituzionali del territorio, civili e militari, nonché con associazioni pubbliche e private per eventi istituzionali organizzati negli spazi dell'Ateneo;? stesura del "Libro Bianco" relativo al sessennio 2013/2019, ovvero del documento di sintesi, organizzato per argomenti, di tutte le delibere assunte degli organi di Governo dell'Ateneo;? gestione delle attività amministrative connesse con l'esercizio delle funzioni del Rettore (in particolare cura dell'agenda, redazione di atti e documenti, comunicazioni, protocollo);? gestione delle attività amministrative connesse con l'esercizio delle funzioni del Prorettore, dei Delegati e dei Referenti (in particolare comunicazioni, protocollo, prenotazione spazi);? cura delle relazioni istituzionali tra Rettore, Prorettore, Delegati e Referenti;? cura delle relazioni istituzionali interne ed esterne del Rettore, del Prorettore, dei Delegati e dei Referenti; ? gestione dei Patrocini;? cura della gestione amministrativa delle missioni istituzionali del Rettore;? collaborazione con gli uffici dell'Ateneo per l'organizzazione delle attività di orientamento organizzate con le scuole.

Mansioni svolte nel ruolo di funzionario presso Unitus Academy

Innovazione e sviluppo dell'ufficio (Definizione di procedure operative standard per

l'ufficio di nuova costituzione ; Digitalizzazione dei processi amministrativi; Collaborazione alla costruzione di banche dati e sistemi di gestione documentale); Programmazione e supporto alla progettazione dell'offerta formativa dei master e dei corsi di formazione (Supporto ai Dipartimenti e ai Coordinatori nella predisposizione delle proposte di Master e corsi di Alta Formazione con predisposizione di linee guida e modulistica standard; verifica della conformità dei percorsi formativi ai regolamenti di Ateneo e alla normativa ministeriale; predisposizione degli atti amministrativi necessari all'attivazione dei corsi (delibere, decreti, convenzioni, bandi). Gestione amministrativa delle procedure di attivazione; Gestione dei bandi e delle carriere degli iscritti; Supporto organizzativo e logistico alle attività dei master e dei corsi di formazione in capo alla struttura; Gestione dei rapporti con enti pubblici, aziende e partner convenzionati (Predisposizione e monitoraggio delle convenzioni e degli accordi di collaborazione; supporto all'organizzazione di stage, tirocini e project work) Attività di comunicazione e orientamento delle attività in capo ad Unitus Academy Mansioni svolte nel ruolo di Responsabile della Segreteria Didattica del Dipartimento Coordinamento delle attività didattiche (Organizzazione e supervisione delle attività connesse ai corsi di studio del Dipartimento; Coordinamento delle segreterie operative nelle diverse sedi; assicurazione dell'uniformità delle procedure amministrative e didattiche tra le diverse sedi) Gestione della programmazione didattica (Supporto alla predisposizione dell'offerta formativa dei corsi di studio; Gestione e coordinamento delle attività legate agli orari delle lezioni alle sessioni d'esame e di laurea); Assistenza amministrativa ai Presidenti dei Corsi di Studio, ai Coordinatori e agli Organi collegiali del Dipartimento (CDD, Commissione paritetica docenti-studenti, struttura AQ dipartimentale etc). Predisposizione di disposti, verbali, delibere e documentazione istruttoria; Monitoraggio dell'attuazione delle decisioni degli organi dipartimentali; Supervisione e coordinamento delle aree didattiche nella gestione delle carriere degli studenti; Gestione e coordinamento del personale amministrativo in capo alle diverse aree didattiche; Monitoraggio dei processi di assicurazione della qualità in capo alla didattica; Gestione e coordinamento dei servizi agli studenti (Coordinamento dei servizi di orientamento, tutorato e front-office; Supervisione delle comunicazioni istituzionali rivolte agli studenti; Gestione e supervisione delle segnalazioni e delle problematiche relative alle attività didattiche); Attività di implementazione di procedure informatizzate per la gestione didattica, ottimizzazione dei flussi documentali e amministrativi, semplificazione organizzativa tra sede centrale e sedi periferiche; Supervisione e coordinamento della reportistica inerente le attività svolte dalla didattica di dipartimento, in risposta agli adempimenti normativi previsti

Istruzione e formazione

ISTRUZIONE 1999 Diploma di maturità classica conseguita presso il Liceo Classico Mariano Buratti di

Viterbo;2005 Laurea magistrale (vecchio ordinamento) in Conservazione dei Beni Culturali (indirizzo archeologico) conseguita presso l'Università degli studi della Tuscia- Facoltà di Conservazione dei BB.CC. con la votazione di 110/110 e lode;2006/2007 Corso di Formazione Professionale presso la Provincia di Viterbo per il conseguimento dell'abilitazione all'esercizio della professione di Guida Turistica della provincia di Viterbo;2007 Conseguimento Abilitazione Nazionale per l'esercizio della professione di Guida Turistica per la Regione Lazio- Lingua Francese;2008 Conseguimento della certificazione informatica ECDL2024 Conseguimento master di I livello in "Alta Qualificazione in Innovazione per la Finanza Competitiva ed Europrogettazione- AIGEP"FORMAZIONEAnno 2026Corso "Prevenzione amministrativa e documentazione antimafia" della durata di complessive 4 ore. Relatore Dott. Andrea Nino Caputo.Corso "Progetto immigrazione con particolare riguardo alle procedure di accoglienza dei cittadini stranieri soggiornanti in Italia e normativa sui permessi di soggiorno per studio e sulle procedure di conversione" della durata di complessive 4 ore.Corso "LEAP. Normativa DSA, ruoli istituzionali e accessibilità documentale" della durata di complessive 4 ore. Corso "AI" della durata di complessive 4 ore. Relatore prof. Diego Pennino.Corso "LEGGE 7 gennaio 2026, n. 1 "Modifiche alla legge 14 gennaio 1994, n. 20, e altre disposizioni nonché delega al Governo in materia di funzioni della Corte dei conti e di responsabilità amministrativa e per danno erariale" della durata di complessive 6 ore. Anno 2025Corso "Democrazia dell'apprendimento: L'Università per l'inclusione" della durata di complessive 5 ore. Relatori Dott.ssa Barbara Urdanch e Prof.ssa Sabrina Franciosi.Corso "Trasparenza e accesso agli atti - disamina giurisprudenza recente" della durata di complessive 4 ore. relatore prof. Mario SavinoCorso "Migrazione a Titulus 5" della durata di 2 ore;Corso-progetto "Muoviunitus"Formazione su piattaforma Syllabus inerente le seguenti tematiche:- Il funzionamento dell'Intelligenza Artificiale e le opportunità e gli strumenti per la PA- La cultura del rispetto- Adottare l'intelligenza artificiale nella PA- Erogare servizi on line- Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale- Fondamenti di project management Anno 2024 Corso "Anticorruzione e Codice Etico" della durata di complessive 4 ore. Relatore Prof. Enrico Carloni;Corso "La privacy per i giovani: Intelligenza artificiale e cittadinanza digitale nella protezione dei dati personali" della durata di complessive 2 ore;Corso "Sistema di assicurazione della qualità" della durata di complessive 4 ore;Anno 2023Corso di formazione "Responsabilità dei dipendenti pubblici" tenuto dal dott. Vito Tenore, Presidente della sezione Corte dei Conti.Anno 2022Corso "Ciclo della performance e sistema di valutazione" della durata di 4 ore- Relatore: prof. Luca Bisio;Corso "Accesso agli atti e tutela della riservatezza" della durata di 3 ore Relatore: prof. Mario Savino;Corso "Trasparenza e prevenzione della corruzione" della durata di 3 ore -Relatore: Federico Ceschel;Corso "Novità su collaborazioni, lavoro autonomo e borse di studio" della durata di 15 ore- Relatore: Prof. Marco Magrini;Corso "Codice dell'amministrazione digitale" della durata di 2 ore- Relatore Prof. Alessio Maria Braccini;Corso "DSA e Università" della durata di 4 ore- Relatore

Marcella Oddi; Corso di Lingua Inglese- Elementary Level (periodo di svolgimento gennaio 2022-maggio 2022); Corsi di formazione ed aggiornamento sull'utilizzo del programma GOMP (Nuovo Portale Studente- Funzionalità versione 3.0); Formazione esterna - Corso di formazione presso CRUI ? Novità per l'accreditamento iniziale dei corsi di studio? - 23 e 24 novembre 2022 (Docente relatore Prof. Vincenzo Zara); Anno 2021 Corso ? Procedure di iscrizione degli studenti internazionali? della durata di 3 ore - Relatore: dott. P. Alfredo Capuani; Corso ? Massimario di scarto? della durata di 4 ore- Relatore: Prof.ssa Gilda Nicolai; Corso ? La disciplina in materia di trasparenza e anticorruzione: norme, prassi e strumenti anno 2021? della durata di 6 ore- Relatore: prof. Mario Savino; Corso ? Protocollo Titulus (aggiornamento 2021)? della durata di 3 ore- Relatore Nicola Goffredo. Anno 2020 Corso ? Protezione dati personale base? della durata di ? Relatore Giorgio Pedrazzi; Anno 2019 Partecipazione ai corsi di formazione organizzati da Besmart per l'utilizzo e l'approfondimento delle funzionalità della piattaforma GOMP. Anno 2018 26 Novembre 2018 Partecipazione al seminario organizzato da Porta Futuro ? I progetti. Europei" della durata di 1 giorno - Docente Relatore: Stefano Valle; 19 Novembre 2018 Partecipazione al seminario organizzato da Porta Futuro "La tutela della persona nelle transizioni occupazionali dalla scuola al lavoro. Politiche e Diritti per un'occupazione di qualità" della durata di 1 giorno Partecipazione a tutti i corsi di formazione e aggiornamento per l'utilizzo della piattaforma didattica GOMP di nuova introduzione: gestione offerta formativa, gestione prenotazione aule, lavorazione e delibera delle pratiche studenti, gestione dei piani di studio curriculari e super individuali, gestione del flusso tesi, gestione del flusso Erasmus; Anno 2017 Febbraio 2017 Partecipazione al corso di formazione e aggiornamento "Sistema AVA " della durata di complessive 6 ore- Docente relatore: dott.ssa Elsa Serpico ; Aprile 2017 Partecipazione al corso di formazione e aggiornamento "Riconoscimento dei titoli di studio esteri" della durata di complessive 3 ore- Docente relatore: dott. Paolo Capuani. Anno 2015 Gennaio 2015 Partecipazione al corso di formazione e aggiornamento "Redazione dei documenti AVA" della durata di complessive 4 Ore; Gennaio 2015 Partecipazione al corso di formazione e aggiornamento on line "Google drive" con superamento della prova finale della durata di complessive 3 ore; Ottobre 2015 Partecipazione al corso di formazione e aggiornamento ? La gestione documentale: dal protocollo informatico all'archivio digitale? della durata di complessiva di 11 Ore. Anno 2014 Maggio 2014 Partecipazione al corso di formazione ed aggiornamento obbligatorio "Il codice di comportamento? della durata di complessive 2 ore Anno 2013 Giugno 2013 Partecipazione al corso di formazione ed aggiornamento "Qualità, principi della qualità, Certificazione e accreditamento, Controllo della Qualità? della durata di complessive 8 ore Docenti relatori: prof. Alessandro Ruggieri; prof. Fabrizio Rossi; Anno 2012 Luglio 2012 Partecipazione al corso di formazione ed aggiornamento "Gestione della piattaforma didattica? della durata di complessive 2 ore Ottobre 2012 Partecipazione alla giornata di formazione ed aggiornamento professionale "ANVUR ? Giornate di In-Formazione? per la

presentazione del sistema di Autovalutazione, Valutazione Periodica ed Accredimento degli Ateneo
svoltosi presso Sapienza-Università di Roma della durata di complessive 9 ore ;
Novembre 2012 Partecipazione al corso di formazione ed aggiornamento "Protocollo informatico- Titulus 2012" della
durata di complessive 2 ore
Anno 2011 Maggio 2011 Partecipazione al ciclo di seminari di formazione
ed aggiornamento professionale obbligatorio "La persona al centro dell'organizzazione" della durata
di complessive 8 ore - Docente Relatore: Dott.ssa Silvia Ramirez;
Giugno 2011 Partecipazione al corso di formazione ed aggiornamento professionale "L'offerta formativa" durata di complessive 4
ore.
Anno 2009 Aprile 2009 Partecipazione al corso di formazione ed aggiornamento professionale
"L'offerta formativa" della durata complessiva di 6 ore

Competenze informatiche

Buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office e Google Workspace; utilizzo avanzato di Internet e strumenti digitali collaborativi; familiarità con piattaforme di Intelligenza Artificiale generativa per supporto alla produttività, ricerca e creazione contenuti. Buona competenza nell'utilizzo dei programmi in uso per la gestione delle carriere degli studenti (GOMP) , del protocollo informatico (TITULUS), degli eventi elettorali a distanza (ELIGO)

Competenze linguistiche

Italiano (madrelingua) Francese Inglese (livello base)

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003, del D.Lgs. 101/2018 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Viterbo, 20/05/2026

Rosella BRUZZICHINI

