

# CURRICULUM VITAE

Monica Sitzia  
Tel.: 010 209 51110  
Email: monica.sitzia@unige.it

## Esperienze lavorative

### **Dal 1 gennaio 2023 ad oggi**

**Datore di lavoro: Università degli studi di Genova**

**Responsabile Unità Didattica RUD Dipartimento di Scienze politiche e internazionali**

Principali mansioni svolte: supporto all'offerta formativa, all'organizzazione e alla gestione dei corsi di studio, ai processi AQ della didattica e riferimento dei corsi di studio per gli studenti.

In particolare:

- Programmazione e progettazione dell'offerta formativa: adempimenti AVA e accreditamento periodico dei Corsi di studio (istituzione, attivazione, disattivazione e modifiche ordinamento didattico dei corsi di studio).
- Supporto ai coordinatori dei corsi di studio nella predisposizione della Scheda unica annuale dei CdS (SUA-CdS).
- Supporto e coordinamento dei coordinatori dei corsi di studio per gli adempimenti relativi ai processi di assicurazione della qualità della didattica: analisi documentale e linee guida di riferimento, stesura delle Schede di Monitoraggio Annuale (SMA), dei Rapporti di Riesame Ciclico (RCR), analisi dei Questionari di valutazione della didattica e audizioni del Nucleo di valutazione di Ateneo dei singoli CdS del Dipartimento.
- Membro della Commissione Assicurazione Qualità (AQ) della Scuola di Scienze sociali, designato dal Preside della Scuola.
- Membro delle Commissioni Assicurazione Qualità (AQ) dei corsi di studio del Dipartimento.
- Supporto al Direttore e ai coordinatori nella gestione delle pratiche del Consiglio di Dipartimento e dei Consigli di corso di studio riguardanti l'offerta formativa.
- Supporto al Direttore per la stesura della Relazione annuale dell'offerta formativa e supporto alla Commissione programmazione reclutamento docenti.
- Programmazione, razionalizzazione e progettazione dei corsi formativi per le competenze trasversali (soft skills).
- Orientamento studenti.
- Organizzazione e gestione dei corsi di studio.

### **Dal 2020 al 31 dicembre 2022**

**Datore di lavoro: Università degli studi di Genova**

**Caposettore - Settore coordinamento didattico Scuola di Scienze sociali**

Principali mansioni svolte: coordinamento e razionalizzazione delle attività didattiche dei Dipartimenti afferenti alla Scuola di Scienze sociali (Dipartimenti di Economia, Giurisprudenza, Scienze della formazione e Scienze politiche e internazionali).

In particolare:

- Supporto e coordinamento dei referenti per la didattica.

- Programmazione e progettazione dell'offerta formativa: adempimenti AVA e accreditamento periodico dei Corsi di studio (istituzione, attivazione, disattivazione e modifiche ordinamento didattico dei corsi di studio).
- Supporto ai coordinatori dei corsi di studio e ai referenti per la didattica nella predisposizione della Scheda unica annuale dei CdS (SUA-CdS).
- Supporto e coordinamento dei referenti per la didattica e dei coordinatori dei corsi di studio per gli adempimenti relativi ai processi di assicurazione della qualità della didattica: analisi documentale e linee guida di riferimento, stesura delle Schede di Monitoraggio Annuale (SMA), dei Rapporti di Riesame Ciclico (RCR), analisi dei Questionari di valutazione della didattica e audizioni del Nucleo di valutazione di Ateneo dei singoli CdS della Scuola.
- Membro della Commissione Assicurazione Qualità (AQ) della Scuola di Scienze sociali. Supporto per la stesura dei Rapporti di autovalutazione della Commissione AQ.
- Supporto alla Commissione Paritetica Docenti Studenti (CPDS) della Scuola di Scienze sociali.
- Supporto al Preside nella gestione delle pratiche del Consiglio di Scuola riguardanti l'offerta formativa, per la stesura della Relazione annuale dell'offerta formativa e supporto alla Commissione programmazione reclutamento docenti.
- Programmazione, razionalizzazione e progettazione dei corsi formativi per le competenze trasversali (soft skills).
- Supporto alle attività dei docenti della Scuola impegnati nel Salone Orientamenti.

## **Dal 2013 al 2019**

**Datore di lavoro: Università degli studi di Genova**

**Responsabile di unità di supporto alla didattica - Scuola di Scienze sociali**

Principali mansioni svolte: coordinamento e razionalizzazione delle attività didattiche dei Dipartimenti afferenti alla Scuola di Scienze sociali (Dipartimenti di Economia, Giurisprudenza, Scienze della formazione e Scienze politiche).

In particolare:

- Coordinamento dei referenti per la didattica.
- Supporto alla programmazione e progettazione dell'offerta formativa: adempimenti AVA e accreditamento periodico dei Corsi di studio (istituzione, attivazione, disattivazione e modifiche ordinamento didattico dei corsi di studio).
- Supporto ai coordinatori dei corsi di studio e ai referenti per la didattica nella predisposizione della Scheda unica annuale dei CdS (SUA-CdS).
- Supporto e coordinamento ai referenti per la didattica e ai coordinatori dei corsi di studio per gli adempimenti relativi ai processi di assicurazione della qualità della didattica: analisi documentale e linee guida di riferimento, stesura delle Schede di Monitoraggio Annuale (SMA), dei Rapporti di Riesame Ciclico (RCR), analisi dei Questionari di valutazione della didattica, audizioni del Nucleo di valutazione di Ateneo e alle visite delle CEV dei singoli CdS della Scuola.
- Membro della Commissione Assicurazione Qualità (AQ) della Scuola di Scienze sociali. Supporto per la stesura dei Rapporti di autovalutazione della Commissione AQ.
- Supporto alla Commissione Paritetica Docenti Studenti (CPDS) della Scuola di Scienze sociali.
- Supporto al Preside nella gestione delle pratiche del Consiglio di Scuola riguardanti l'offerta formativa, per la stesura della Relazione annuale dell'offerta formativa e supporto alla Commissione programmazione reclutamento docenti.

- Programmazione, razionalizzazione e progettazione dei corsi formativi per le competenze trasversali (soft skills).
- Coordinamento delle attività di orientamento in entrata dei Dipartimenti della Scuola.

### **Dal 2008 al 2013**

**Datore di lavoro: Università degli studi di Genova**

**Dipartimento di Giurisprudenza**

Principali mansioni svolte:

- Manager didattico - corso di laurea in Operatore giuridico d'impresa.
- Pratiche amministrative relative all'attività del Dipartimento.
- Organizzazione convegni.
- Accertamento e contestazione degli adempimenti contrattuali nell'ambito dei contratti di forniture di servizi.

### **Dal 2002 al 2008**

**Datore di lavoro: Università degli studi di Genova**

**Facoltà di Giurisprudenza – corso di laurea in Operatore giuridico d'impresa**

Principali mansioni svolte

- Manager didattico.
- Studio, predisposizione e gestione Progetti FSE.

### **Dal 2000 al 2002**

**Datore di lavoro: Università degli studi di Genova**

**Facoltà di Ingegneria**

Principali mansioni svolte:

- Organizzazione e gestione pratiche tirocini/stage studenti e laureati.

### **Dal 1998 al 2000**

**Datore di lavoro: Università degli studi di Genova**

**Facoltà di Scienze politiche**

Principali mansioni svolte:

- Organizzazione e gestione pratiche tirocini/stage studenti e laureati.

## **Istruzione e formazione**

### **Anno 2023**

- Corso CRUI AVA 3: Progettazione e gestione dei corsi di studio (con verifica finale).

### **Anno 2022**

- ♦ **Competenze digitali per la P.A.**
  - Proteggere i dispositivi (con verifica finale).
  - Gestire dati, informazioni e contenuti digitali (con verifica finale).
  - Conoscere gli Open Data (con verifica finale).

### **Anno 2021**

- ♦ Università degli studi di Genova:
  - Agenda 2030 obiettivi di sviluppo sostenibile (con verifica finale).
  - Università degli studi di Genova: Emergenza sanitaria da coronavirus (SARSCoV-2) prevenzione e controllo (con verifica finale).

- ♦ Fondazione CRUI: Novità per l'Accreditamento iniziale dei Corsi di studio” (con verifica finale).

### **Anni 2011-2020**

- ♦ Università degli studi di Genova:
  - La prevenzione della corruzione ed il whistleblowing nella Pubblica Amministrazione (con verifica finale).
  - Obblighi dei lavoratori, Codici di Comportamento e Piano Nazionale Anticorruzione (con verifica finale).
  - Il diritto di accesso nella PA: documentale, civico e generalizzato (con verifica finale).
  - Il GDPR in 10 pillole (con verifica finale).
  - Formazione specifica per il personale d'ufficio-rischio basso (con verifica finale).
  - Seminario GLIA: La scheda insegnamento (obiettivi-learning outcome-allineamento costruttivo).
  - Corso con verifica finale: “Relazioni efficaci con l'utenza: dall'ascolto alla gestione del conflitto”.
  - Placement e orientamento al lavoro: servizi, procedure e strumenti.
  - Corsi di studio: programmazione didattica, accreditamento e assicurazione della qualità.
  - Corso di formazione sulla banca dati UniGeDidattica.
  - Formazione generale dei lavoratori – D.Lgs. 81/08.
  - Progettazione, attivazione e gestione dei corsi di studio.
  - Università degli Studi di Genova: corso di formazione “L'euro progettazione per l'internazionalizzazione dell'Ateneo. Il Project management e la rendicontazione dei finanziamenti comunitari per la ricerca e l'istruzione superiore”.
- ♦ Fondazione CRUI, Co.In.Fo: Seminario di approfondimento con verifica finale: I corsi di studio internazionali.
- ♦ Università degli Studi di Genova - MIUR: Seminario “Un'offerta formativa flessibile, orientata alle competenze, atta a migliorare l'occupabilità”.
- ♦ Ministero dell'interno - Dipartimento Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile: Attestato di idoneità tecnica per l'espletamento dell'incarico di addetto antincendio in attività a rischio elevato di incendio (livello C).

### **Anni 2003-2010**

- ♦ Università degli Studi di Genova e CO.IN.FO: Corso per tutor dei processi formativi.
- ♦ Università degli Studi di Genova:
  - Corso di formazione per la gestione dei progetti co-finanziati.
  - Corso di formazione per auto valutatori.

### **Anno 1997**

- ♦ Laurea in Scienze politiche – indirizzo Politico Internazionale, Università degli Studi di Genova. Tesi in Diritto internazionale, relatore Chiar.mo Prof. Sergio Maria Carbone.

#### **COMPETENZE PERSONALI**

**Inglese**

- Capacità di lettura Buona
- Capacità di scrittura Discreta
- Capacità di espressione orale Sufficiente

**COMPETENZE TECNICHE** Utilizzo di Pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), posta elettronica e Internet

Autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi della vigente normativa.

Genova, 14 giugno 2023

Monica Sitzia