

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Lazzaro Rita Daniela
Anno di nascita 1970
Inquadramento attuale Area dei Funzionari (ex D)
Sede di servizio Sezione Segreteria Studenti Polo di scienze Umanistiche – via Sant’Ottavio 17/4
Tel/Fax della sede di servizio 0116704472
E-mail istituzionale daniela.lazzaro@unito.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) dal 1° giugno 2024
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Torino
via G. Verdi, 8 – 10124 Torino
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego **Responsabile di Sezione Segreteria Studenti della Direzione del Polo di Scienze Umanistiche**
- Principali mansioni e responsabilità Il Responsabile di Sezione ha la responsabilità del presidio delle attività assegnate alla Sezione della Direzione.
Nell'ambito della vigente normativa sul personale della Pubblica Amministrazione e nel rispetto dei limiti contrattuali, vigila sul buon funzionamento dei processi e dei servizi assegnati alla propria Sezione
Principali Attività:
 - gestione modalità di front office carriere studenti di primo e secondo livello, master e corsi di perfezionamento, aggiornamento professionale
 - gestione delle risposte relative alla conferma di titoli di studio nazionali
 - supporto informativo agli studenti per atti di carriera e compilazione piani di carriera
 - passaggi, trasferimenti, istanze tardive, modifiche piano carriera, certificati uso estero e privato
 - gestione archivio fascicoli studenti e verbali esami
 - gestione modalità di rilascio duplicati pergamene e smart card
 - collaborazione con direttori/coordinatori e referenti amministrativi della Scuola di Scienze Umanistiche
 - coordinamento team di lavoro
 - tutorato studenti in collaborazione part time 200 ore
- Date (da – a) dal 28/06/2006 al 31 maggio 2024
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Torino
via G. Verdi, 8 – 10124 Torino
- Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
- Tipo di impiego **Vice responsabile della Segreteria Studenti della Direzione Didattica e Servizi agli studenti del Polo di Scienze Umanistiche**
- Principali mansioni e responsabilità **Principali Attività:**
 - gestione modalità di front office carriere studenti di primo e secondo livello, master e corsi di

perfezionamento, aggiornamento professionale
 -gestione delle risposte relative alla conferma di titoli di studio nazionali
 -supporto informativo agli studenti per atti di carriera e compilazione piani di carriera
 -passaggi, trasferimenti, istanze tardive, modifiche piano carriera, certificati uso estero e privato
 -gestione archivio fascicoli studenti e verbali esami
 -gestione modalità di rilascio duplicati pergamene e smart card

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 1989 al 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Bari “Aldo Moro”
Piazza Umberto I, 1 – Bari
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ottime capacità comunicative acquisite attraverso lo studio della Letteratura Italiana e delle materie storico, sociali e psicologiche
- Qualifica conseguita Laurea ante DM 509/99 in Lettere Moderne indirizzo Storico-sociale
Voto 110/110 e lode
- Date (da – a) Dal 1984 al 1989
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo scientifico “Sante Simone”
Via Gallo, 2 – 70014 Conversano (Ba)
- Qualifica conseguita Maturità Scientifica a.s.1988/89
- 11/07/2017
Università degli Studi di Torino
Corso singolo in DIRITTO COSTITUZIONALE
Voto 27/30

COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE SPAGNOLO

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

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

6 maggio 2024 attività formativa Carriere/identità alias in UniTo

19 marzo 2024 attività formativa
“(Im)pari opportunità? Il fenomeno del gender paygap”

23 novembre 2023 attività formativa “I confini della violenza sessuale. Le percezioni del consenso”

Dal 13 giugno 2023 al 30 settembre 2023 corso SYLLABUS – 8 moduli

dal 22 marzo al 22 maggio 2023 Corso Civil Servants Let’s speak english - Corso di business english per la Pubblica Amministrazione– Organizzato da UNINT Università degli Studi Internazionali di Roma

8 marzo 2023 attività formativa “Dal reale al virtuale e ritorno: donne e Metaverso”

25 novembre 2022 attività formativa “Violenza di Genere: corpi, parole ed emozioni”

dal 1° febbraio al 30 giugno 2022 Corso Principi fondamentali Privacy

22 febbraio al 10 maggio 2022 Corso Spoken English for Student Service B2

20 febbraio 2022 attività formativa "Discorsi d'odio e molestie on-line"

dal 27 dicembre 2021 fino al 30 novembre 2022 Corso Lingua, comunicazione e genere

dal 20 dicembre al 23 febbraio 2022 Corso La pandemia della violenza. Dall'analisi delle problematiche agli interventi di UniTo

23 novembre 2021 attività formativa Uso degli strumenti di Collaboration online nella pratica quotidiana: potenzialità e criticità

4 e 16 giugno 2021 Corso Comunicazioni, tecnologie e relazioni interpersonali: il parlato scritto

dal 14 aprile al 30 giugno 2021 Corso UniTo: una città che comunica - Webinar formativi

dal 25 marzo al 30 aprile 2021 Corso Verbalizzazione on line del conseguimento titolo

17 giugno 2020 attività formativa Presentazione codice Etico e Codice di comportamento (personale ta)

dal 18 giugno al 15 novembre 2019 Corso La dimensione soggettiva della prevenzione della corruzione

dal 31 luglio al 14 dicembre 2018 Corso Regolamento Europeo Privacy GDPR 679/2016 - online

21 febbraio 2018 attività formativa Università a supporto delle vittime di violenza sessuale. Un percorso di formazione per servizi sostenibili nel tempo - follow up 2018

dal 2 maggio al 15 luglio 2017 Corso di formazione generale per lavoratori in materia di igiene e sicurezza (D. Lgs. 81/08 s.m.i.)

dal 5 febbraio al 28 maggio 2014 Corso di formazione Tecniche di gestione delle risorse umane organizzato da INFOR Segreteria / Coordinamento corsi Via Ventimiglia 115 - 10126 Torino (TO)

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Ho acquisito competenze di team leadership attraverso l'esperienza diretta di coordinamento del gruppo di lavoro in quanto vice responsabile il cui compito dovrebbe essere quello di stabilire una comunicazione empatica tra tutti, intesa come una combinazione di ascolto attivo e comprensione.

Da sempre attenta alla correttezza nell'uso del linguaggio ed in particolare del linguaggio di genere, ho sviluppato buone capacità di gestione delle relazioni sia con gli studenti sia con i docenti, attraverso l'esperienza pluriennale di front office.

Ho acquisito ottime capacità di problem solving nell'affrontare eventi inaspettati, oltre che nel mettere in pratica procedure funzionali al rispetto delle scadenze prefissate dagli organi collegiali universitari.

Autorizzo il trattamento dei dati personali nel rispetto della vigente normativa sulla protezione dei dati personali ed, in particolare, il Regolamento Europeo per la protezione dei dati personali 2016/679, il d.lgs. 30/06/2003 n. 196 e successive modifiche e integrazioni.