



Europass Curriculum Vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome

Giovannangela Ricci

Esperienze di lavoro

POSIZIONE ATTUALE

Data (dal 01/09/2024)

Nome del datore di lavoro

Tipo di impiego

Università degli studi di Sassari

Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato di **categoria D**, posizione economica D1, area amministrativa – gestionale.

Principali mansioni e responsabilità

Gestione nella rendicontazione dei progetti e gestione delle procedure amministrative e contabili del Dipartimento di Architettura, design e urbanistica.

Data (dal 01/12/2016 al 31/08/2024)

Nome del datore di lavoro

Tipo di impiego

Università degli studi di Sassari

Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato di **categoria C**, posizione economica C1, area amministrativa per il supporto nei processi di innovazione regolamentare, di analisi e valutazione della spesa (spending review) e nella organizzazione delle risorse umane e materiali nell'università.

Principali mansioni e responsabilità

Gestione nella rendicontazione dei progetti e gestione delle procedure amministrative e contabili del Dipartimento di Architettura, design e urbanistica.

Data (dal 01/05/2017 al 31/07/2018)

Occupazione

Incarico di **Referente contabile** del Dipartimento di Architettura design e urbanistica con l'attribuzione della relativa indennità per funzione specialistica (vedi D.D.G. n. 1129 del 12/04/2017 allegato).

Data (dal 16/04/2015 al 30/11/2016)

Nome del datore di lavoro

Tipo di impiego

Università degli studi di Sassari

Contratto di lavoro a tempo determinato, **categoria D** area amministrativa-gestionale, con l'Università degli studi di Sassari per attività di gestione amministrativa e contabile di progetti POR FSE.

Principali mansioni e responsabilità

Gestione delle procedure amministrative e contabili del Dipartimento di Architettura, design e urbanistica.

Data (dal 30/12/2011 al 31/03/2015)

Nome del datore di lavoro

Tipo di impiego

Università degli studi di Sassari

Contratto di lavoro a tempo determinato, **categoria D** area amministrativa-gestionale, con l'Università degli studi di Sassari per attività di supporto nella gestione e nella rendicontazione di progetti di ricerca nazionali e comunitari.

Principali mansioni e responsabilità

Gestione delle procedure amministrative e contabili del Dipartimento di Architettura, design e urbanistica.

Data (dal 22/12/2010 al 21/12/2011)

Nome del datore di lavoro

Tipo di impiego

Università degli studi di Sassari

Contratto di collaborazione coordinata e continuativa per supporto all'organizzazione della didattica e degli eventi. Progettazione dell'organizzazione e della gestione degli spazi e delle attrezzature per le attività didattiche, curriculari e extra-curriculari, per le attività culturali aperte all'esterno, e per le attività istituzionali e di rappresentanza presso tutte le sedi della Facoltà; collaborazione alla gestione della didattica con il Preside, i Presidenti dei Corsi di laurea e i referenti didattici, supporto alla gestione delle comunicazioni tra referenti didattici e presidenza, docenti e studenti attraverso la piattaforma di organizzazione della didattica della Facoltà; supporto all'organizzazione di

Principali mansioni e responsabilità	seminari, convegni, workshop, conferenze a livello nazionale ed Internazionale, scuole estive, eventi culturali e altre attività connesse. Supporto organizzativo e logistico della Facoltà di Architettura.
Data (dal 15/03/2010 al 14/09/2010)	
Nome del datore di lavoro	Università degli studi di Sassari
Tipo di impiego	Contratto di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento delle seguenti attività per la Facoltà di Architettura: gestione operativa delle sedi, delle attività istituzionali, di rappresentanza e delle attività didattiche. Gestione delle comunicazioni logistiche e di servizio agli studenti attraverso la piattaforma di supporto alla didattica della Facoltà; supporto all'organizzazione di seminari, convegni, workshop, conferenze a livello nazionale ed Internazionale, scuole estive, eventi culturali e altre attività connesse.
Principali mansioni e responsabilità	Supporto organizzativo e logistico della Facoltà di Architettura.
Data (dal 03/03/2009 al 31/10/2009)	
Nome del datore di lavoro	Consorzio Edugov (capofila ATS e responsabile amministrativo).
Tipo di impiego	Contratto di collaborazione a progetto nell'ambito del Progetto Index, POR Sardegna 2000/2006 finanziato dalla Regione Sardegna - asse VI - misura 6.4 - come addetto amministrativo a supporto del coordinamento organizzativo e logistico presso la segreteria organizzativa e didattica del progetto con responsabilità scientifica della Facoltà di Architettura (partner ATS).
Principali mansioni e responsabilità	Supporto organizzativo e logistico della Facoltà di Architettura.
Data (dal 17/03/2009 al 31/12/2009)	
Nome del datore di lavoro	Dipartimento di Architettura e pianificazione
Tipo di azienda o settore	Università degli studi di Sassari
Tipo di impiego	Contratto di collaborazione coordinata e continuativa per la realizzazione del Progetto di ricerca "Strategie di comunicazione per la Facoltà di Architettura" come esperto di organizzazione e gestione di eventi.
Principali mansioni e responsabilità	Pianificazione degli eventi culturali, realizzazione e diffusione dei materiali di comunicazione nonché dei risultati prodotti e archiviazione, organizzazione logistica delle scuole estive internazionali e della didattica della Facoltà di Architettura.
Data (dal 03/11/2008 al 10/12/2008)	
Nome del datore di lavoro	Consorzio Edugov (capofila ATS e responsabile amministrativo).
Tipo di impiego	Contratto di lavoro occasionale nell'ambito del Progetto Index, POR Sardegna 2000/2006 finanziato dalla Regione Sardegna - asse VI - misura 6.4 – per attività di supporto organizzativo presso la segreteria organizzativa e didattica del progetto con responsabilità scientifica della Facoltà di Architettura (partner ATS).
Principali mansioni e responsabilità	Supporto organizzativo e logistico della Facoltà di Architettura.
Data (dal 06/10/2008 al 06/11/2008)	
Nome del datore di lavoro	Dipartimento di Architettura e pianificazione
Tipo di azienda o settore	Università degli studi di Sassari
Tipo di impiego	Contratto di lavoro occasionale per organizzazione e supporto logistico "Seminario finale 10/11/2008" nell'ambito del Progetto I.T.A.C.A. "Laboratori sul paesaggio" e "Laboratorio nuove idee per la Sardegna" P.O.R. Sardegna 2000/2006 finanziato dalla Regione Sardegna – Asse III – Misura 3.9.
Principali mansioni e responsabilità	Supporto organizzativo e logistico.
Data (dal 12/04/2008 al 12/09/2008)	
Nome del datore di lavoro	"Unitelsardegna" - Cagliari
Tipo di azienda o settore	Consorzio Interuniversitario per l'Università telematica della Sardegna.
Tipo di impiego	Attività di tutoraggio e esercitazioni online di Analisi matematica e Geometria analitica.

Principali mansioni e responsabilità	Svolgere attività di ausilio e sostegno allo studente; con esercitazioni online, correzioni, spiegazioni di Geometria analitica e Analisi matematica. Affiancare il docente nelle attività in rete e con attività di assistenza alle lezioni, agli esami, negli appelli ordinari e straordinari.
Data (dal 28/12/2007 al 31/12/2008)	
Nome del datore di lavoro	Dipartimento di Architettura e pianificazione
Tipo di azienda o settore	Università degli studi di Sassari
Tipo di impiego	Contratto di collaborazione coordinata e continuativa per la realizzazione del Progetto di ricerca "Strategie di comunicazione per la Facoltà di Architettura" come esperto di organizzazione e gestione di eventi.
Principali mansioni e responsabilità	Pianificazione degli eventi culturali, realizzazione e diffusione dei materiali di comunicazione nonché dei risultati prodotti e archiviazione, organizzazione logistica delle scuole estive internazionali.
Data (dal 28/12/2007 al 31/07/2008)	
Nome del datore di lavoro	Dipartimento di Architettura e Pianificazione
Tipo di azienda o settore	Università degli studi di Sassari
Tipo di impiego	Contratto di collaborazione coordinata e continuativa nell'ambito del Progetto I.T.A.C.A. - P.O.R. Sardegna 2000/2006 - Asse III - Misura 3.9 "Adeguamento delle competenze della Pubblica Amministrazione" come supporto logistico e organizzativo alle attività didattiche.
Principali mansioni e responsabilità	Assegnazione e coordinamento delle aule e delle attrezzature elettroniche; predisposizione e gestione dei registri di presenza; organizzazione di tutti gli spazi utilizzati assegnati ai docenti (studi e laboratori); monitoraggio e gestione delle sedi; contatti e coordinamento del lavoro con aziende, artigiani e imprese; richieste di preventivi e acquisti.
Data (dal 01/02/2007 al 31/12/2007)	
Nome del datore di lavoro	Dipartimento di Architettura e pianificazione
Tipo di azienda o settore	Università degli studi di Sassari
Tipo di impiego	Contratto di collaborazione coordinata e continuativa per la "Pianificazione e programmazione nei corsi di laurea di seminari, convegni, workshop e conferenze a livello nazionale ed internazionale".
Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione per la pianificazione degli eventi culturali; realizzazione e diffusione dei materiali di comunicazione nonché dei risultati prodotti e archiviazione; programmazione e gestione degli allestimenti tecnici e verifica dell'operatività; gestione, organizzazione del materiale, digitalizzazione e classificazione dello stesso.
Data (dal 26/09/2005 al 31/07/2006)	
Nome del datore di lavoro	Dipartimento di Architettura e pianificazione
Tipo di azienda o settore	Università degli studi di Sassari
Tipo di impiego	Contratto di collaborazione coordinata e continuativa per l'organizzazione e la gestione della logistica relativa alle attività didattiche, istituzionale e di ricerca. Collaborazione alle attività di comunicazione esterna. Programmazione degli acquisti di beni e servizi necessari alla logistica.
Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione per la pianificazione degli eventi culturali; assegnazione e coordinamento delle aule e delle attrezzature elettroniche; preparazione e gestione dei registri di presenza; predisposizione e organizzazione di tutti gli spazi utilizzati assegnati ai docenti (studi e laboratori); monitoraggio e gestione delle sedi; contatti e coordinamento del lavoro con aziende, artigiani e imprese; richieste di preventivi e acquisti.
Data (dal 11/09/2005 al 28/09/2005)	
Nome del datore di lavoro	Dipartimento di Architettura e pianificazione

Tipo di azienda o settore	Università degli studi di Sassari
Tipo di impiego	Contratto di lavoro autonomo occasionale “Attività di recupero, preparazione di materiali e prove di valutazione” – Corso base di Matematica.
Principali mansioni e responsabilità	Svolgere attività di ausilio e sostegno allo studente con esercitazioni, correzioni e spiegazioni di Analisi Matematica e Geometria analitica. Affiancare il docente nelle lezioni.
Data (dal 15/10/2004 al 31/07/2005)	
Nome del datore di lavoro	Dipartimento di Architettura e pianificazione
Tipo di azienda o settore	Università degli studi di Sassari
Tipo di impiego	Contratto di collaborazione coordinata e continuativa per l'organizzazione e la gestione della logistica relativa alle attività didattiche, istituzionale e di ricerca; collaborazione alle attività di comunicazione esterna; programmazione degli acquisti di beni e servizi necessari alla logistica.
Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione per la pianificazione degli eventi culturali; assegnazione e coordinamento delle aule e delle attrezzature elettroniche; preparazione e gestione dei registri di presenza; predisposizione e organizzazione di tutti gli spazi utilizzati assegnati ai docenti (studi e laboratori); monitoraggio e gestione delle sedi; contatti e coordinamento del lavoro con aziende, artigiani e imprese; richieste di preventivi e acquisti.
Data (dal 10/11/2003 al 31/07/2004)	
Nome del datore di lavoro	Dipartimento di Architettura e pianificazione
Tipo di azienda o settore	Università degli studi di Sassari
Tipo di impiego	Contratto di collaborazione coordinata e continuativa per svolgere funzioni di ausilio e supporto alla direzione per l'organizzazione e controllo dei servizi logistici con compiti di coordinamento.
Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione per la pianificazione degli eventi culturali; assegnazione e coordinamento delle aule e delle attrezzature elettroniche nelle quali si svolgono le lezioni; preparazione e gestione dei registri di presenza; predisposizione e organizzazione di tutti gli spazi utilizzati assegnati ai docenti (studi e laboratori); monitoraggio e gestione delle sedi.
Data (dal 26/11/2002 al 25/09/2003)	
Nome del datore di lavoro	Società Aymo Consulting
Tipo di azienda o settore	Società di gestione delle risorse umane, nella ricerca e selezione del personale e nella organizzazione aziendale.
Tipo di impiego	Amministrativa di 5° livello.
Principali mansioni e responsabilità	Gestione pratiche amministrative per il Dipartimento di Architettura e pianificazione e per la Facoltà di Architettura dell'Università degli studi di Sassari.
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
Data (dal 09/1995 al 06/2002)	
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli studi Pisa – Corso di laurea in Matematica
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Analisi matematica, Geometria, Algebra, Ricerca operativa, Ottimizzazione, Fisica e Informatica
Qualifica conseguita	Laurea in Matematica (I livello)
Livello nella classificazione	92/110 - titolo della tesi: Modelli matematici sul trasporto urbano
Data (dal 09/1990 al 07/1995)	

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo scientifico "E. Fermi" di Alghero
Qualifica conseguita	Maturità scientifica
Livello nella classificazione	53/60
Corsi di formazione	
11-19 ottobre 2023	
Corso	Corso di formazione "Aggiornare le conoscenze basilari sulle tecniche di redazione di atti amministrativi".
Soggetto erogante	Università degli studi di Sassari
Durata	6 ore
17-18 luglio 2023	
Corso	Corso di formazione "Il codice dei contratti".
Soggetto erogante	Università degli studi di Sassari
Durata	12 ore
Valutazione	9/9
12 giugno 2023	
Corso	Corso di formazione "Aggiornare le competenze del personale Tecnico amministrativo e bibliotecario sull'attribuzione di incarichi esterni".
Soggetto erogante	Università degli studi di Sassari
Durata	5 ore
Valutazione	positivo
7-9 giugno 2022	
Corso	57° Corso di formazione e aggiornamenti 'ISOIVA'
Durata	21 ore
Soggetto erogante	COINFO
Valutazione	9/9
novembre 2022 – marzo 2023	
Corso	Corso di lingua inglese di livello B2 (QCER)
Durata	60 ore
Soggetto erogante	Università degli studi di Sassari
Valutazione	27/30
18 aprile 2023	
Corso	Attività negoziale PNRR tra vecchio e nuovo codice
Durata	3 ore
Soggetto erogante	Coordinamento Nazionale Responsabili Amministrativi delle Università
12 -14 ottobre 2022	
Corso	31° Convegno nazionale "L'Università nella transizione culturale: obiettivi e sfide per la gestione efficace del cambiamento".
Durata	14 ore
Soggetto erogante	Coordinamento Nazionale Responsabili Amministrativi delle Università
Valutazione	Positiva
20 giugno 2022	
Corso	Corso TIPO 3-AGG di aggiornamento antincendio per addetti antincendio in attività di livello 3.
Durata	8 ore
Soggetto erogante	Università degli studi di Sassari
Valutazione	Positiva
9 giugno 2022	
Corso	La gestione documentale con Titulus: aggiornamento e nuove funzionalità.
Durata	6 ore
Soggetto erogante	Università degli studi di Sassari
8 giugno 2022	
Corso	55° Corso di formazione e aggiornamenti 'ISOIVA'.
Durata	7 ore

Soggetto erogante	COINFO
11-12 maggio 2022	
Corso	Corso di formazione teorico-pratico “Affidamenti diretti e procedure negoziate: i contratti sotto-soglia dopo il D.L. 77/2021. Procedimento di affidamento, scelta degli operatori economici, verifiche, responsabilità, cause di esclusione, trasparenza, esecuzione.
Durata	12 ore
Soggetto erogante	PAtraining
Valutazione	8/10
9 -11 febbraio 2022	
Corso	54° Corso di formazione e aggiornamenti ‘ISOIVA’.
Durata	21 ore
Soggetto erogante	COINFO
Valutazione	9/9
9 -11 giugno 2021	
Corso	53° Corso di formazione e aggiornamenti ‘ISOIVA’.
Durata	21 ore
Soggetto erogante	COINFO
Valutazione	9/9
17-19 febbraio 2021	
Corso	52° Corso di formazione e aggiornamenti ‘ISOIVA’.
Durata	21 ore
Soggetto erogante	COINFO
Valutazione	9/9
13 gennaio 2021	
Corso	La responsabilità disciplinare del dipendente pubblico
Durata	4 ore
Soggetto erogante	Università degli studi di Sassari
Valutazione	positiva
1-3 dicembre 2020	
Corso	Percorso di sviluppo delle competenze. Rendicontazione, management e reporting dei progetti a gestione diretta - H2020 e Horizon Europe
Durata	12 ore
Soggetto erogante	Sardegna Ricerche
1-3 luglio 2020	
Corso	51° Corso di formazione e aggiornamenti ‘ISOIVA’.
Durata	21 ore
Soggetto erogante	COINFO
Valutazione	9/9
gennaio 2020	
Corso	Formazione di base sulla protezione dei dati personali GDPR e Codice Privacy.
Soggetto erogante	ITA srl
Valutazione	Positivo
gennaio 2020	
Corso	La diffusione e la condivisione del Codice di comportamento interno nella PA e gli obblighi del dipendente pubblico - Università degli Studi di Sassari.
Soggetto erogante	PROMO P.A. Fondazione
26-27 settembre 2019	
Corso	Corso di formazione teorico-pratico: gli acquisti di beni e servizi nelle Università, i centri di ricerca e il comparto AFAM dopo la legge 14 giugno 2019, n. 55 di conversione del D.L. 18 aprile 2019, n. 32 (c.d. “sblocca—cantieri”). Come cambiano le modalità degli affidamenti sotto-soglia.
Durata	13 ore
Soggetto erogante	PAtraining
Valutazione	10/10

11-14 marzo 2019	
Corso	Corso per addetti alla lotta antincendio e gestione delle emergenze sui luoghi di lavoro, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 37, comma 9 del D.L. 81/08, al disposto dell'art. 3 del D.L. 512 dell'1/10/96, convertito in Legge 28/11/96 n. 609, nonché alle disposizioni di cui al D.M. 10/03/98.
Durata	4 giorni
Soggetto erogante	Ministero dell'Interno – Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco.
Valutazione	idoneità tecnica di “Addetto antincendio per rischio elevato”.
27-29 marzo 2019	
Corso	L'attuazione della normativa di prevenzione della corruzione e della trasparenza e gli impatti sulle modalità di affidamento di beni e servizi sotto-soglia comunitaria. Le modalità di redazione del piano triennale di prevenzione della corruzione.
Durata	21 ore
Soggetto erogante	PAtraining
Valutazione	10/10
1-2 ottobre 2018	
Corso	Il Codice dei contratti pubblici: attuazione ed applicazione a due anni dall'entrata in vigore. Come sono cambiate le procedure di acquisto di beni e servizi nelle università e nei dipartimenti universitari alla luce dei decreti ministeriali, delle linee guida Anac e degli atti attuativi. I risvolti pratici sulle procedure di affidamento e sulle gare. Gli affidamenti fino a 40.000 euro: dalla determina a contrarre fino alla stipula del contratto. Le procedure negoziate da 40.000 e fino alla soglia comunitaria: dalla determina a contrarre fino alla stipula del contratto. Esame di alcuni casi pratici per giungere alla corretta definizione delle procedure di scelta del contraente e alla esecuzione del contratto.
Durata	13 ore
Soggetto erogante	PAtraining
Valutazione	10/10
13-14 luglio 2018	
Corso	Corso di formazione e aggiornamento: ‘Gli appalti pubblici sotto soglia. Il punto su affidamenti diretti, procedure negoziate, appalti elettronici, gestione delle gare, transazioni, responsabilità amministrativo-contabile
Durata	11 ore
Soggetto erogante	Università degli studi di Sassari – Dipartimento di Giurisprudenza
Valutazione	positiva
28-30 maggio 2018	
Corso	46° Corso di formazione e aggiornamenti ‘ISOIVA’.
Durata	21 ore
Soggetto erogante	COINFO
Valutazione	9/9
26-28 febbraio 2018	
Corso	I provvedimenti attuativi del codice dei contratti pubblici nelle forniture e servizi sotto-soglia e le novità previdenziali, fiscali e tributarie per gli enti pubblici dopo la L. 205/2007 – D.L. 50/2017 – D.L.148/2017.
Durata	19 ore
Soggetto erogante	PAtraining
Valutazione	10/10
6-8 novembre 2017	
Corso	Contratti pubblici per la ricerca e l'innovazione.
Soggetto erogante	Sardegna Ricerche
Valutazione	10/10
13 luglio 2017	
Corso	Acquisti sotto-soglia alla luce del correttivo al codice dei contratti.
Soggetto erogante	PAtraining
27-29 Giugno 2017	
Corso	45° Corso di formazione e aggiornamenti ISOIVA.

Durata	18,30 ore
Soggetto erogante	COINFO
Valutazione	9/9
6 giugno 2017	
Corso	VII Giornata sulla contabilità economico-patrimoniale Cineca-Isoiva.
Durata	5,30 ore
Soggetto erogante	COINFO
21/24/28 febbraio 2017	
Corso	44° Corso di formazione e aggiornamenti ISOIVA.
Durata	21 ore
Soggetto erogante	COINFO
Valutazione	9/9
16-17 febbraio 2017	
Corso	Il nuovo Codice dei contratti pubblici.
Soggetto erogante	Promocamera
22-24 giugno 2016	
Corso	43° Corso di formazione e aggiornamento ISOIVA.
Durata	21 Ore
Soggetto erogante	COINFO
Valutazione	8/9
21 giugno 2016	
Corso	V Giornata sulla contabilità economico-patrimoniale CINECA-ISOIVA.
Durata	4 ore
Soggetto erogante	COINFO
6 giugno 2016	
Corso	Formazione generale dei lavoratori per la salute e la sicurezza sul lavoro0.
Durata	4 ore, 3 moduli
Soggetto erogante	Università degli studi di Sassari
Valutazione	100/100 (modulo 1) – 80/100 (modulo 2) – 95/100 (modulo 3)
16 febbraio 2016	
Corso	Le nuove direttive europee: il dialogo tecnico.
Durata	4,30 ore
Soggetto erogante	Promo P.A.
29 gennaio 2016	
Corso	Utilizzo della nuova Piattaforma di e-procurement SardegnaCAT.
Durata	8 ore
Soggetto erogante	Regione Autonoma della Sardegna
Luglio-novembre 2014	
Corso	La gestione giuridico-economica del personale non dipendente.
Durata	5 ore
Soggetto erogante	Università degli studi di Sassari
3 giugno 2014	
Corso	Nozioni introduttive per il personale di primo ingresso.
Durata	5 ore
Soggetto erogante	Università degli studi di Sassari
25 luglio-3 agosto 2008	
Corso	Scuola estiva italo-russa in pianificazione sostenibile.
Durata	10 Giorni, 80 ore
Soggetto erogante	Università degli studi di Sassari
12-20 aprile 2008	
Corso	Workshop Internazionale LOW COST LANDSCAPES II – Sardegna.
Durata	9 giorni
Soggetto erogante	Università degli studi di Sassari
27 luglio – 4 agosto 2007	
Corso	Scuola estiva internazionale “Le sfide e i problemi della pianificazione strategica”.
Durata	9 giorni, 80 ore

Soggetto erogante	Università degli studi di Sassari
dicembre 2005 – febbraio 2006	
Corso	Corso di formazione “Progetto: percorsi di qualità”.
Durata	32 ore
Soggetto erogante	Università degli studi di Sassari
Valutazione	30/30
2004	
Corso	Corso di gestione e usabilità e prospettive dei portali web.
Soggetto erogante	Dipartimento di Architettura e pianificazione - Università degli studi di Sassari

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Prima Lingua	italiano
Altre Lingue	inglese: livello B2 (QCER) conseguito in data 29/03/2023

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di relazionarsi con persone di diversa nazionalità e cultura e di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo velocemente a specifiche richieste da parte di colleghi o di utenti esterni.
 Notevole capacità di adattamento al cambiamento e predisposizione al lavoro di gruppo. Forte resistenza alle situazioni di stress, che permette di mantenere il controllo e di rimanere focalizzato sulle priorità senza trasferire eventuali tensioni.
 Orientamento al raggiungimento del risultato e disponibilità all'ascolto e alla collaborazione, grazie alla professionalità e alla maturità acquisita durante l'esperienza lavorativa all'interno dell'Università degli studi di Sassari.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Elevata abilità nell'organizzazione autonoma del lavoro, definendo le priorità e le scadenze e assumendo la responsabilità della gestione dei processi amministrativi e contabili. Abilità acquisita in venti anni di esperienza nella gestione delle pratiche amministrative e contabili e, in particolare, nella gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca nazionali e europei del Dipartimento di Architettura, design e urbanistica.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima conoscenza del

- sistema operativo Windows;
- pacchetto Microsoft Office;
- pacchetto Open Office;
- pacchetto Libre Office;
- programma di grafica Corel DRAW e Adobe Illustrator;
- programma di scrittura Latex;
- portale web Ez Publisher;
- portale web LMS (Moodle).

Buona conoscenza dei sistemi di gestione della posta elettronica e della posta elettronica certificata, del sistema di autenticazione Spid – CNS – CIE, e dell'utilizzo della firma digitale.
 Ottima padronanza del sistema di contabilità integrata di Ateneo UGOV e del software di protocollazione e archiviazione dei documenti Titulus.

La sottoscritta Giovannangela Ricci nata ad Alghero (SS) il 27/08/1976, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/00 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara che quanto riportato nel presente curriculum vitae corrisponde a verità. Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. L. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16.

Alghero 14/01/2026

Firma