

CURRICULUM VITAE

Informazioni personali

D'Arrigo Giuseppina

Via Marco Volpe, 73
ufficio 0432-24.9201 cell. - 339-2617635

giuseppina.darrigo@uniud.it

Cittadinanza
Data di nascita

Italiana
21/12/1958

Occupazione

Categoria D4 area amministrativo – gestionale – Qualifica di Funzionario amministrativo
Università degli studi di Udine in servizio dal 1983

Esperienza professionale

Servizi presso la Pubblica Amministrazione

- a) Manager didattico dal settembre 2012 ad oggi presso il Polo economico giuridico
- b) Centro Ufficio relazioni con il pubblico – responsabile URP dal **1997 al 31.12.2011**
- c) Ripartizione Ricerca – responsabile Sezione Ricerca Convenzionata (dal **1993 al 1997**)
- d) Ufficio Affari Generali – responsabile Settore Legale (dal **1987 al 1993**)
- e) Università degli Studi di Udine - Rettorato e Istituto di Fisica (**1983-1987**)
- f) Università degli Studi di Bologna, Dipartimento di Scienze dell'educazione, preposta a funzioni di contabilità e di biblioteca (**1981-1983**);

Attività di Consulenza presso Ente privato

- g) Consorzio interuniversitario di Ricerche Biomediche (CO.RI.BI.)
- h) dal 1991 al 1993
- i) dal 1994 al 1996

Principali attività e responsabilità

Data

Dal 20-09-2012 ad oggi

Lavoro e posizione ricoperta

Manager didattico corsi di area giuridica

Compiti e funzioni

- a) Realizzazione del sistema di assicurazione della qualità dei corsi di studio attraverso la messa a punto di documenti per l'espletamento dell'offerta formativa (SUA) su indicazione del Settore programmazione e secondo le indicazioni fornite dal Presidio di qualità per le relazioni annuali e cicliche del Riesame;
- b) Punto di riferimento per le **problematiche qualitative** del corso di studi di riferimento, monitoraggio complessivo dell'offerta formativa annuale e ciclica e **risultati ottenuti** a supporto dei Coordinatori dei corsi e dei loro delegati e dei docenti;

Tipo di attività o settore	<ul style="list-style-type: none"> c) Supporto ai Consiglio di corso di studio e ai Coordinatori di esso, per quanto attiene le proposte di attività didattica da sottoporre in alcuni casi in approvazione al Consiglio di Dipartimento; d) Interazione con uffici e servizi dell'amministrazione centrale per ogni problematica relativa al percorso di studi intrapreso dallo studente, sia dal punto di vista amministrativo che logistico-organizzativo, personale, didattico, formativo in coordinamento con gli studenti -tutors; e) Partecipazione all'attività della Commissione di Assicurazione qualità, per la verifica delle azioni di miglioramento dell'attività formativa, sia in merito al rapporto docente-studente, sia ai servizi offerti relativamente ai corsi di riferimento ed in alcuni casi al miglioramento dei rapporti con il territorio nell'ottica di stage e tirocinio per un potenziale inserimento nel mondo del lavoro; f) Supporto alla Commissione paritetica docenti studenti per il recepimento di azioni /suggerimenti volte al miglioramento dell'organizzazione didattica; Supporto alla Commissione didattica per le carriere studenti; g) Consulenza agli studenti in merito alle carriere e passaggi di corso oltre ad una pre-valutazione in caso di trasferimenti da altro ateneo; h) Trasparenza delle informazioni attraverso aggiornamento delle pagine web dei relativi corsi di studio; i) Attività di orientamento in sinergia con i docenti referenti dei corsi e con l'ufficio di orientamento (partecipazione alle presentazioni presso le scuole, durante il salone dello studente, presso i poli di riferimento); ulteriori progetti di promozione, orientamento e dispersione universitaria deliberate dal Consiglio di corso.
Data	dal 1997 al 31.12.2011
Lavoro e posizione ricoperta	Ufficio relazioni con il pubblico - responsabile
Tipo di attività o settore	<p data-bbox="411 976 975 1003">Assicurazione Qualità, accreditamento corsi di studio</p> <p data-bbox="472 1249 671 1276">Compiti e funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) esercizio dell'informazione sia all'utenza interna che esterna sulla legislazione universitaria e suoi regolamenti generali ed interni ed in particolare dell'Università di Udine; b) conoscenza dell'articolazione organizzativa dell'ateneo e delle funzioni e servizi attribuiti sia alle diverse unità organizzative che operative; c) esercizio del diritto di accesso agli atti e alla documentazione amministrativa, nonché dello stato di avanzamento dei procedimenti amministrativi delle unità organizzative; d) Consulenza interna/esterna sull'applicazione della normativa in merito all'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi, in materia di autocertificazione che di tutela della privacy; e) Ascolto, problem solving, raccolta e gestione dei reclami da parte dell'utenza (studenti, personale) in merito ai disservizi; indagini di customer satisfaction volte al miglioramento dei servizi all'utenza; f) L'agevolazione all'utilizzo di strumenti di interconnessione telematica per la diffusione delle informazioni ha portato la sottoscritta a sviluppare competenze sull'usabilità del web e sulle informazioni in esso contenute. g) Attività di promozione (anche con predisposizione di materiale personalizzato) al fine di: 1) rafforzare l'immagine dell'ateneo nel territorio, 2) migliorare i rapporti con le istituzioni pubbliche e private; 3) diffondere la conoscenza su servizi e prodotti dell'ateneo. <p data-bbox="427 1951 687 1977">Comunicazione pubblica</p>

Data

Dal 01.09.1993 al 24/03/97

Lavoro e posizione ricoperta

Ripartizione Ricerca – Responsabile Sezione Ricerca Convenzionata (Ordine di servizio n. 43 01.09.1993)

Compiti e funzioni:

- a) Promozione, attività di relazione esterne e supporto del rettore nell'ambito di accordi a carattere istituzionale (accordi quadro) nel territorio, nonché istruttoria, formalizzazione e gestione di accordi, contratti e convenzioni con contenuti a carattere economico nei confronti di enti pubblici che privati su proposta delle strutture dipartimentali e non;
- b) Controllo e adempimenti autorizzativi di carattere istituzionale e contrattuale per la partecipazione dell'Ateneo presso Consorzi, Associazioni, Istituzioni e altro.
- c) Supporto per la revisione dei regolamenti dell'Ateneo nelle materie di propria competenza (c/terzi, ricerca di finanziamenti attraverso canali istituzionali);
- d) Consulenza e supporto ai centri, dipartimenti e strutture dell'Ateneo per la negoziazione di accordi sia a carattere generale che specifico relativi ad attività didattica che di ricerca scientifica.

Tipo di attività o settore

Relazioni esterne e rapporti con il territorio e attività di negoziazione contrattuale

Data

Dal 12/06/89 al 01.09.1993

Lavoro e posizione ricoperta

Incarico responsabile Settore Affari legali – (Ordine di servizio n. 18 del 12/06/89)

Compiti e funzioni:

- istruttoria, cura e adempimenti di contratti, convenzioni e accordi istituzionali nonché partecipazione alla Commissione Affari Generali per la loro sottoposizione all'approvazione del C.d.A. dell'Università;

Tipo di attività o settore

Attività legale contrattuale istituzionale

Istruzione e formazione

- a) Laurea Magistrale in Giurisprudenza presso l'Università di Bologna con **tesi di laurea** "La trasparenza amministrativa: profili costituzionali";
- b) Master universitario interdisciplinare di I livello in **Criminologia, psicologia investigativa e psicopedagogia forense** a.a. 2010-2011 presso l'Università Pontificia salesiana sede staccata di Mestre al 28 gennaio 2012 con **Tesi di master** "Vittime di Stalking e mobbing: dalle molestie agli atti persecutori";
- c) Master in "Comunicazione Pubblica" ai sensi della L. 150/2000 presso La FORMEL-Scuola di formazione per enti locali conseguito entro i termini di legge (**17/12/2003**) per la **qualifica di Comunicatore pubblico. Contenuti del Master:** Organizzazione, processi e qualità servizi, interazione top down e bottom up. **Tesi finale** su: Progettazione di un servizio.
- d) Corso di formazione forense per praticanti legali "presso la Fondazione Forense Carnelutti, Ordine forense di Udine - Gennaio – dicembre 2010
- e) Corso di perfezionamento e specializzazione per **l'attività di mediatore in materia civile e commerciale** anno 2011 durata 54 ore in conformità al Decreto interministeriale n. 180 del 18.10.2010 e PDG 4 novembre 2010 – Associazione equilibrio e R.C. di Bologna;

- f) **Iscrizione elenco mediatori** presso Curia Mercatorum (Associazione Camere di commercio di Treviso, Belluno, Pordenone, Gorizia) - **Organismo iscritto al numero 23 del Registro ministeriale;**
- g) **Corso teorico pratico avanzato** di aggiornamento obbligatorio per l'approfondimento delle tecniche per la gestione della **procedura di mediazione**, con particolare riferimento alle controversie in materia di diritti reali in data 9 ottobre 2012 Associazione equilibrio e R.C. di Bologna;
- h) Tirocinio pratico applicativo (250 ore) connesso con il Master in Criminologia, psicologia investigativa e psicopedagogia forense presso Studio legale di Mestre (Carponi Schittar & Sportelli) per **attività di studio e analisi di casi di abuso e violenza su minori e casi di stalking con approfondimenti sulla personalità della vittima, sulla pericolosità sociale del molestatore, e sui servizi sociali integrati a supporto dei casi;**
- i) Corso di formazione sulla "Hare Psychopathy check-List-Revisted PCL-R di data 30 luglio 2012 per **abilitazione all'utilizzo della PCLR nell'ambito di consulenze criminologiche;**
- j) Corso **sul management didattico:** ruolo e competenze del manager didattico, coordinamento e rete organizzativa per la didattica 28 ore dal 19/11/2012 al 30/11/2012 organizzato dall'Ateneo;
- k) **Scuola di formazione permanente sul management didattico** promosso da fondazione CRUI e Co.In.Fo 40 ore (5 moduli formativi) e prova scritta finale d.d. 25/09/2012 - 16/11/2012;
- l) Incontro formativo sul tema "Il Riparto di giurisdizione dopo il Codice del Processo Amministrativo: alla ricerca del giusto giudice" tenuto presso l'Università di Udine il 27 maggio 2011;
- m) Partecipazione al webinar "Customer satisfaction, performance e produttività nella Riforma della P.A." del 24 ottobre 2011;
- n) Partecipazione al webinar "Dare voce ai cittadini: dall'ascolto al co-design dei servizi" del 3 novembre 2011;
- o) Partecipazione al webinar "Il web 2.0 e le frontiere della relazione con il cittadino" del 15 dicembre 2011;
- p) Convegno "L'Indipendenza della magistratura in Europa e il ruolo dei Consigli di Giustizia" tenutosi l'8 maggio 2010 presso l'Università di Udine e accreditato presso il Consiglio dell'ordine degli Avvocati di Udine;
- q) Corso di Formazione "Uni Doc – progetto di formazione continua in materia di documentazione amministrativa, amministrazione digitale, delibere degli organi e documenti informatici" del 10 giugno 2008 presso l'Università di Bologna organizzato da CO.IN. FO.;
- r) Convegno internazionale "Internet e Privacy" in data 11 maggio 2007 presso Università di Udine – cattedra di Filosofia del diritto;
- s) Corso di formazione di "La Customer Satisfaction e la qualità dei servizi nella pubblica amministrazione" tenutosi a Bologna 17-18 maggio 2006 organizzato da LIUC-MAGGIOLI Management;
- t) Giornata di studio presso MAGGIOLI/ CISEL Firenze su "L'attività contrattuale della P.A. dopo il Codice dei Contratti pubblici" in data 13/06/2006;
- u) Seminario "Codice in materia di protezione dei dati personali – D. Leg. 196/ 2003" organizzato dall'Università di Udine in data 13/04/2006;

- v) Convegno "Procedure di gara negli appalti pubblici dopo le novità del T.U. in tema di diritto di accesso" Udine 18-19 ottobre 2006 Centro servizi condiviso;
- w) Corso "Il procedimento amministrativo e l'accesso agli atti – la nuova disciplina introdotto dalla Legge n. 15/2005" in data 06/06/2005 organizzato dall'Università di Udine;
- x) Seminario "Gli strumenti e i modelli culturali espressi dalla normativa sulla comunicazione pubblica quali leve strategiche per il miglioramento dei processi organizzativi e delle politiche aziendali "FORSER "Pasian di Prato 14/10/2003;
- y) Partecipazione del 19 settembre 2002 al COMPA Salone della Comunicazione pubblica e dei servizi al cittadino Bologna;
- z) Seminario sulla "Comunicazione nelle Università" presso Università IULM/ MILANO 12.12.2001;
- aa) Corso di specializzazione su "Ruolo e modelli organizzativi dell'URP" tenutosi a Milano 21-22 settembre 1999 presso Galgano formazione srl.;
- bb) Partecipazione ai lavori del FORUM. Pubblica Amministrazione 99 - Convegno dei servizi ai cittadini e alle imprese - dal 6-7 maggio 1999 – Roma;
- cc) Workshop AISM- Marketing e Qualità nella Pubblica Amministrazione 15-16-17-09.99 Bologna COMPA 1999;
- dd) Corso di aggiornamento su "Audit e monitoraggio della comunicazione" svoltosi a Milano 18-19 novembre 1999 - Centro Formazione Scuola RSO;
- ee) Seminario su "La gestione Totale della Qualità nelle piccole e medie industrie: un modello del Premio Qualità Italia" collegato al Progetto di formazione e azione - Qualità dei servizi della P.A. della Provincia di Udine - 11.03.98 a Udine;
- ff) Partecipazione ai lavori del FORUM. Pubblica Amministrazione 98 - Convegno dei servizi ai cittadini e alle imprese- dal 6-7-8- maggio 1998 – Roma;
- gg) Partecipazione ai lavori del FORUM. Pubblica Amministrazione 97 - Convegno dei servizi ai cittadini e alle imprese - dal 7-8-9 maggio 1997 – Roma;
- hh) Partecipazione al COMPA salone della Comunicazione pubblica e dei servizi al cittadino Bologna del 17-18-19-settembre 1997;

Madrelingua

Italiana

Altra lingua

Capacità di lettura
Capacità di scrittura

Inglese
Buona
Sufficiente

Capacità e competenze relazionali

Ottima capacità di comunicazione e ascolto, grazie alle esperienze di lavoro, alla formazione e non ultima alla predisposizione caratteriale

Inoltre ha avuto incarichi di:

- a) Incarico di segretario del Dipartimento di Energetica e Macchine

Provvedimento del D. A. n. 150 di data **11/04/1995** con decorrenza dal **01/02/1995** fino al **31/12/1995**;

- b) Incarico di segretario del Dipartimento di Scienze filosofiche e storico –sociali
Provvedimento del D. A. n. 4 di data **12/01/1996** con decorrenza **08/01/1996** fino al **28/02/1996**;
- c) Incarico di segretario del Dipartimento di Scienze e Tecnologie Chimiche
Provvedimento del D. A. n. 62 di data **01/03/1996** con decorrenza dal medesimo fino al **31/12/1996**;
- d) Incarico di organizzazione di tutte le attività amministrative inerenti l'attività del Consorzio interuniversitario di Ricerche Biomediche – CORIBI- (tenuta dei libri sociali, partecipazione alle sedute tecniche scientifiche e amministrative degli organi del CORIBI, alla redazione dei relativi atti e adempimenti tecnico – scientifici e amministrativi, organizzazione dei rapporti e delle relazioni scientifiche con i vari consorziati) :
 - dal **1/03/1991** al **31/12/1991**
 - dal **2/01/1992** al **31/12/1992**
 - dal **02/01/1993** al **31/12/1993**;
- e) Incarico di Collaborazione giuridico - amministrativa di assistenza al Presidente per le attività istituzionali del CORIBI (partecipazione consortile dell'Università di Udine) con i consorziati (10 case farmaceutiche) ed i soggetti terzi oltre ad attività di negoziazione, stipula di accordi, contratti e convenzioni e messa a punto di documentazione relativa ai finanziamenti pubblici assegnati al Consorzio:
 - dal **03/01/1994** al **31/12/1994**
 - dal **01/08/1995** al **31/03/1996**;

**Capacità e
competenze
organizzative**

Creatività, organizzazione di cose e persone per lo sviluppo e messa a punto di progetti

- f) Coordinamento e cura della pubblicazione della prima brochure "I servizi per la ricerca e per l'impresa" dell'Università di Udine 1997
- g) Ideazione e organizzazione serie di incontri tra l'Università, le Imprese e le istituzioni del territorio FVG di data 17 ottobre 1997 per intensificare i rapporti con il territorio (creazione e predisposizione relazioni e relative rappresentazioni grafiche con utilizzo di Power Point);
- h) Coordinamento e predisposizione progetto speciale "EVENTI 78/98" serie di manifestazioni organizzate per i venti anni di vita dell'Ateneo" e loro realizzazione;
- i) Cura della pubblicazione atti del Convegno "1 Meeting delle associazioni Universitarie del triveneto" 3 giugno 1998 nell'ambito delle manifestazioni del ventennale dell'Università di Udine pagg.1-40
- j) Coordinamento editoriale del volume: L'università di Udine: vent'anni - 1999 (pagg. 1 - 508)
- k) Coordinamento segreteria scientifica primo Convegno Nazionale "Gli Uffici relazioni con il pubblico nelle Università - Strumenti per la comunicazione, la trasparenza e la semplificazione amministrativa" Udine 28-29 ottobre 1999;
- l) Incarico di avvio e responsabilità per attività di merchandising (progetto, sviluppo e realizzazione) Università di Udine (delibera Cda d.d. 23.11.2000 e succ. provv. dirigenziali)

**Capacità e
competenze
tecniche**

Buona conoscenza delle applicazioni Microsoft office, (word per windows, excell, power point) applicazioni grafiche e altri software specifici per creazione e utilizzo pagine web, programmi di posta elettronica

Altre competenze e capacità

➤ Attività di docenza

- a) Docente Conferenza dal titolo "Gli uffici relazioni con il pubblico e il rapporto con i cittadini nel territorio" per il Corso di "Comunicare in lingua friulana" III livello 05.05.2011;
- b) Docente al Corso di formazione "Il procedimento amministrativo dopo la legge n. 69/2003, diritto di accesso e privacy, modifiche introdotte al regolamento interno in materia di procedimento amministrativo". Attività didattica per TRE edizioni 18 ore anno 2010-2011;
- c) Docente al Corso di formazione "Saper comunicare o comunicare sapendo? Principi e metodi per una comunicazione integrata nell'Ateneo" Attività didattica per TRE edizioni per totale ore 18 anno 2008;
- d) Docenza di 4 ore su "Il protocollo e l'accesso ai documenti" nell'ambito del corso di gestione documentale organizzato dall'Università di Udine e componente commissione esaminatrice per la valutazione finale (lett. D.A. prot. 8760 del 03.05.2004);
- e) Docente al Corso di aggiornamento per insegnanti presso l'Università della Libera età sulla comunicazione dal titolo "Didattica e comunicazione nell'insegnamento agli adulti" 2002;
- f) Intervento su "Internet, la comunicazione nell'ateneo e i flussi informativi per la pubblicazione di pagine web" al corso per l'utilizzo del programma Dream weaver 2000 per la costruzione di pagine web;
- g) Relatrice al Convegno Nazionale "Gli Uffici relazioni con il pubblico nelle Università-Strumenti per la comunicazione, la trasparenza e la semplificazione amministrativa" Udine 28-29 ottobre 1999;
- h) Docente al corso di formazione ai dipendenti dell'Università di Udine per la mobilità verticale dal titolo "L'ufficio relazioni con il pubblico e i processi interni per l'informazione" 3 ore 26.10.98;
- i) Docenza di 9 ore su "Comunicazione via web con Plone" organizzato dall'Università di Udine;

Ulteriori informazioni

➤ Altri incarichi

Incarichi per conto del Consorzio Universitario del Friuli:

- sullo "Studio applicativo finalizzato alla verifica delle esigenze di raccordo con l'Università di Udine in capo alle aziende locali del c.d. settore del freddo – componentistica, batterie e scambiatori di calore" con attività di redazione testo, tabelle, sopralluoghi e relazione finale con la supervisione del prof. Agnoletto del 22/10/95;
- per l'attività di approfondimento ed individuazione ed analisi di realtà già individuate nello studio "Freddo I parte" e definizione di linee guida per il coordinamento operativo tra istituzioni e aziende del settore e messa a punto di schemi statuari relativi allo Studio "Settore del Freddo II parte" con la supervisione del prof. Agnoletto del 1/12/1996;
- sullo "Studio applicativo finalizzato alla verifica delle esigenze di raccordo con l'Università di Udine in capo alle aziende locali del c.d. settore del legno" con attività di redazione testo, tabelle, sopralluoghi e relazione finale con la supervisione del prof. Agnoletto del 15/01/97;

➤ Componente di commissioni di concorso Università di Udine

- a) Concorso riservato mediante corso di formazione con colloquio finale a n. 1 posto di V qualifica dell'area funzionale tecnico - scientifica e socio-sanitaria, profilo professionale operatore tecnico D.R. n. 1033 del 13/11/1998;
- b) Concorso riservato mediante corso di formazione con colloquio finale a n. 1 posto di V qualifica dell'area funzionale dei servizi generali tecnici e ausiliari, profilo professionale operatore tecnico D.R. n. 1034 del 13/11/1998;
- c) Concorso riservato mediante corso di formazione con colloquio finale a n. 6 posti di V qualifica dell'area funzionale amministrativo-contabile, profilo professionale operatore D.R. n. 1035 del 13/11/1998;
- d) Concorso pubblico, per esami, a n. 1 posto di collaboratore di elaborazione dati - VII qualifica funzionale - area funzionale delle strutture di elaborazione dati, presso il Centro informatizzazione gestionale presso l'Università degli studi di Udine D.R. n. 635 del 26/08/1999;
- e) Concorso pubblico a n. 1 posto di assistente tecnico -specializzato in termotecnica - VI qualifica funzionale - area funzionale tecnico scientifica, presso l'Università degli studi di

➤ **Componente commissioni e progetti**

- Udine D.R. n. 147 del 09/02/1999;
- f) Concorso pubblico, per titoli ed esami, a n. 1 posto categoria D, area amministrativa-gestionale, presso il Centro Gestione documenti dell'Università degli Studi di Udine D.R. n. 138 del 16/02/2001;
 - g) Concorso pubblico, per esami, a n. 1 posto di Collaboratore di Biblioteca, VII qualifica funzionale, area funzionale delle biblioteche, presso l'Università degli Studi di Udine D.R. n. 369 del 23/06/1994;
 - h) Concorso pubblico per titoli e esami, a n. 1 posto di Collaboratore tecnico, VII qualifica funzionale area tecnico-scientifica e socio-sanitaria presso l'Università degli studi di Udine D.R. n. 1460 del 14/05/1991;
 - i) Selezione per titoli e colloquio volto alla formazione di una graduatoria per il reclutamento di personale di categoria D- area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati presso il Centro Gestione Documenti D.R. n. 229 del 29/03/2004;
 - j) Selezione per titoli e colloquio volto alla formazione di una graduatoria per il reclutamento di personale amministrativo con ottima conoscenza della lingua friulana categoria C D.R. n. 339 del 20/04/2005;
- k) Componente seggio elettorale rappresentanze studentesche nel Senato Accademico e nel Consiglio di amministrazione Università di Udine (D.R. n. 218 del 15.05.2012);
 - l) Componente gruppo di lavoro per "Revisione regolamento interno di Ateneo in materia di procedimento amministrativo, di diritto di accesso ai documenti amministrativi e di autocertificazione" (Provvedimento D. le n. 43 del 16.03.2010);
 - m) Componente Commissione per le pari opportunità (D.R.798 del 05.11.2007 biennio accademico 2007/09);
 - n) Componente della Commissione Archivi dalla sua costituzione (D.R. n. 268 del 15/04/2002 fino al biennio accademico 2009/11);
 - o) Partecipazione al progetto "Informatizzazione dei registri di protocollo dell'Università di Udine" con compiti di revisione, redazione del relativo regolamento (Provvedimento D. le n. 127 del 18/07/2003);
 - p) Incarico di "identificazione, definizione ed analisi delle informazioni legate all'attività di ricerca dipartimentale "svolta nelle strutture dell'Ateneo (Provvedimento D. le N. 66 del 14/04/2003);
 - q) Istituzione e funzionamento del Comitato di redazione del sito web d'Ateneo (D.R. n. 3 del 3/01/2003);
 - r) Referente interno per la consulenza al diritto di accesso ai documenti amministrativi per "Gruppo di lavoro per la definizione di criteri e tecniche di redazione dei contratti dipartimentali" (Provvedimento D. le n. 86 del 06/05/2002);
 - s) Gruppo di gestione e Comitato di redazione del sito web di Ateneo (D.R. n. 365 del 29 /05/2002);
 - t) Membro commissione elettorale per le elezioni studentesche (D.R. n. 232 del 18/03/1999);
 - u) Incarico per la realizzazione del censimento dei procedimenti amministrativi (D.R. n. 366 del 10/05/1999);
 - v) Incarico per la formalizzazione di modelli uniformi di pagine web in particolare per la responsabilità delle informazioni e dei dati (D.R. n.616 del 06/08/1999);
 - w) Componente Commissione Regolamento 675/96 sulla tutela dei dati personali (D.R. n. 375 del 05/05/1997);
 - x) Componente Commissione di studio per "Centro studi prevenzione e sicurezza" del Consorzio Universitario del Friuli (Delibera Consiglio di Amministrazione del Consorzio Universitario del Friuli di data 01/04/96);
 - y) Componente Comitato per le pari opportunità (D.R. 498 del 31/12/1991);
 - z) Commissione per l'aggiudicazione di appalto servizio mensa (D.R. n. 431 del 01/06/1989);
 - aa) Gruppo di lavoro per la predisposizione della pianta organica (D.R. n. 183 del 22/02/1989)

Pagg.1-8

Firmato, in fede

Giuseppina D'Arrigo

data 30 MAGGIO 2016