

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome

GIUDITTA MAZZI

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

17 giugno 2024 – in corso

Opera Universitaria di Trento
Via della Malpensada 82/A - Trento

Ente pubblico provinciale per il diritto allo studio (ente strumentale della Provincia Autonoma di Trento)

Funzionario amministrativo - organizzativo a tempo indeterminato

Responsabile Area servizi agli studenti – Ufficio Borse di Studio, Ufficio Alloggi, Ufficio comunicazione e attività culturali

In qualità di responsabile di Area coordino i servizi di erogazione dei benefici per il diritto allo studio quali le borse di studio, inclusa la gestione dei fondi PNRR, il servizio abitativo, le collaborazioni studenti “150 ore”, le attività culturali dell’Ente e l’attività di comunicazione.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1 gennaio 2022 – 16 giugno 2024

Opera Universitaria di Trento
Via della Malpensada 82/A - Trento

Ente pubblico provinciale per il diritto allo studio (ente strumentale della Provincia Autonoma di Trento)

Funzionario amministrativo - organizzativo a tempo indeterminato (in comando fino al 31 agosto 2023)

Responsabile Area servizi agli studenti – Ufficio Borse di Studio, Ufficio comunicazione e attività culturali, Ufficio Personale

In qualità di responsabile di Area coordino i servizi di erogazione dei benefici per il diritto allo studio quali le borse di studio, inclusa la gestione dei fondi PNRR, le collaborazioni studenti “150 ore”, le attività culturali dell’Ente e l’attività di comunicazione. Per quanto riguarda l’attività dell’ufficio personale, mi sono occupata in particolare dell’ambito organizzativo e formativo.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Giugno 2021 –dicembre 2022

Opera Universitaria di Trento
Via della Malpensada 82/A - Trento

Ente pubblico provinciale per il diritto allo studio (ente strumentale della Provincia Autonoma di Trento)

Funzionario amministrativo - organizzativo a tempo indeterminato (in comando fino al 31 agosto 2023)

Responsabile - Ufficio Borse di Studio e Ufficio Personale

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Settembre 2018 – giugno 2021

Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari
Via A. Degasperis 79 - Trento

Ente pubblico

Collaboratore amministrativo – settore risorse umane a tempo indeterminato

Dipartimento Risorse Umane- Servizio acquisizione e Sviluppo

Supporto al servizio nella gestione innovativa degli orari di lavoro, nella definizione dei piani di sviluppo e valorizzazione del capitale umano, secondo un approccio orientato alla conciliazione vita/lavoro anche in un'ottica di *diversity Management* (personalizzazione degli orari di lavoro, smart working, gestione innovativa delle lunghe assenze).

Raccordo fra controllo di gestione, pianificazione strategica e programmazione generale delle attività del Dipartimento.

Supporto la Cabina di Regia per il Benessere Organizzativo e la valorizzazione del Capitale Umano

Coordinatrice del Gruppo HR per la valorizzazione del Capitale Umano in APSS.

Membro del Gruppo Interno di Gestione per la gestione innovativa delle lunghe assenze

Supporto ai vari organismi che si occupano di tutela rispetto a possibili discriminazioni (CUG, Consigliera di Fiducia)

Segretaria del Comitato Unico di Garanzia

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Novembre 2010 – agosto 2018

Opera Universitaria di Trento

Via della Malpensada 82/A - Trento

Ente pubblico provinciale per il diritto allo studio (ente strumentale della Provincia Autonoma di Trento)

Assistente amministrativo contabile a tempo indeterminato

Area Affari generali

attività amministrativo contabile connessa all'attività contrattuale dell'ente;

predisposizione provvedimenti amministrativi;

attività di supporto a Direzione, Presidenza e Consiglio di Amministrazione;

gestione gare di appalto di lavori pubblici, servizi e forniture sopra e sotto soglia comunitaria.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Giugno 2008 – ottobre 2010

Opera Universitaria di Trento

Via della Malpensada 82/A - Trento

Ente pubblico provinciale per il diritto allo studio (ente strumentale della Provincia Autonoma di Trento)

Contratto di collaborazione coordinata continuativa

Area Patrimonio - Ufficio alloggi

incarico di collaborazione coordinata continuativa per attività di mediazione culturale e raccordo tra mediatori culturali, ufficio alloggi, responsabile di area e direzione.

Altre attività durante il periodo degli studi

Settembre – dicembre 2007 - Istituto Italiano di Cultura di Amburgo (Germania)

Tirocinio promosso dal Ministero Affari Esteri e Fondazione CRUI

Organizzazione e promozione eventi culturali promossi dall'Istituto

Giugno – settembre 2007 - Gardaland spa

Addetta vendite

2006 e 2007 - Verona Fiere

Hostess e traduttrice

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Ottobre 2009 - ottobre 2010

Master universitario di II livello in Diritto e Management delle Amministrazioni Pubbliche

TSM – Trentino School of Management

Amministrazione e gestione delle amministrazioni pubbliche con formazione incentrata sulle competenze aziendali, giuridiche e di Management pubblico (principi di Management pubblico, gestione e amministrazione del personale, amministrazioni di risultato e accountability, economia e finanza delle amministrazioni pubbliche, sistemi informativi ed e-government, gestione dei servizi pubblici ed e-procurement, il cambiamento organizzativo nelle amministrazioni pubbliche, autonomia nell'amministrazione multilivello, sviluppo della cittadinanza) anche in prospettiva dell'integrazione comunitaria

Diploma di Master universitario di II livello (60 crediti formativi)

Marzo 2007 – marzo 2009

Facoltà di Sociologia

Università degli Studi di Trento

Specializzazione in Lavoro, Organizzazione e Sistemi informativi. Studio delle pratiche lavorative, dei modelli organizzativi e dell'innovazione tecnologica. Principali materie di studio: sociologia del lavoro, psicologia del lavoro, sociologia delle organizzazioni, sociologia industriale, sociologia economica.

Titolo della tesi: La gestione delle risorse umane nella Pubblica Amministrazione: il caso dell'ufficio alloggi dell'opera Universitaria di Trento.

Voto finale 110/110

Laurea Specialistica in Sociologia

Settembre 2005 – settembre 2006

Philosophische Fakultät

Technische Universität Dresden

Studio dei fenomeni sociali e politici in prospettiva europea

Bachelor of Arts nell'ambito del programma bilaterale Doppia Laurea

Settembre 2003 – febbraio 2007

Facoltà di Sociologia

Università degli Studi di Trento

Studio dei fenomeni sociali e politici in riferimento alla dimensione europea e internazionale attraverso un approccio multidisciplinare che prevede conoscenze in scienza politica, diritto, storia internazionale, sociologia ed economia europea e internazionale

Voto finale 109/110

Diploma di Laurea triennale in Società, Politica e Istituzioni Europee

1998 - 2003

"Liceo Classico Europeo Agli Angeli" di Verona

Diploma di maturità classica

CORSI E SEMINARI MAGGIORMENTE SIGNIFICATIVI

Maggio 2024 (7 ore)

Come scegliere lo strumento comunicativo più efficace per sostenere la propria leadership
Trentino School of Management

Aprile 2024 (4 ore)

Le procedure di affidamento sotto soglia di servizi e forniture - Trentino School of Management

Maggio 2023 (14 ore)

Creazione contenuti digitali – modulo avanzato - Trentino School of Management

Marzo 2023 (14 ore)

Leadership al femminile - Trentino School of Management

Settembre – ottobre 2022 (12 ore)

Workshop interdipendenze. La leadership delle sfide relazionali: gestione delle proprie persone e degli interlocutori chiave - Trentino School of Management

Giugno – ottobre 2021 (9 ore)

Strumenti e tecniche di elaborazione e gestione di un Progetto europeo - Trentino School of Management

Maggio – giugno 2021 (35 ore)

Project management metodologia PM2

Trentino School of Management

PM² è la metodologia di Project Management sviluppata e promossa dalla Commissione Europea, con l'obiettivo di fornire alle Pubbliche Amministrazioni strumenti efficaci per gestire i progetti all'interno di un gruppo di lavoro.

Certificazione "PM² Essentials" – PM² Alliance

Aprile maggio 2021 (12 ore)

Generare relazioni per fare squadra: team work come strumento per la soddisfazione lavorativa
Trentino School of Management

Settembre 2019 (14 ore)

Gestire il cambiamento in modo efficace - Trentino School of Management

10 e 11 Maggio 2019 (14 ore)

Digital Employer Branding, talent management e social recruiting - 24Ore Business School

Attestato di partecipazione

Dal 2010 costante partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento in materia di privacy, appalti, redazione atti amministrativi, gestione delle risorse umane organizzati da Trento, Trentino School of Management, Consorzio dei Comuni, Università degli Studi di Trento.

PARTECIPAZIONE A SEMINARI E CONVEGNI

10 giugno 2021

Relatrice durante il webinar "Il lavoro agile durante la pandemia e il suo uso futuro nelle Aziende sanitarie" – Organizzato da FIASO

2020

Corso gestione innovativa delle lunghe assenze – tutoraggio online

29 ottobre 2019

Membro di Giuria della Sezione Sanità, Personale, Benessere Organizzativo in occasione del Premio Adriano Olivetti Organizzato da Associazione Italiana Formatori

15 febbraio 2019

Relatrice durante il Seminario "la gestione innovativa delle Lunghe assenze in APSS" organizzato da Azienda Provinciale Per i Servizi Sanitari

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

TEDESCO

eccellente

eccellente

eccellente

Lingua appresa durante gli studi superiori, in numerosi soggiorni all'estero, durante il percorso universitario e il tirocinio in Germania. In possesso del "Zertificat Deutsch" rilasciato dal Goethe Institut Verona

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

buono

buono

buono

Lingua appresa durante gli studi superiori e in numerosi soggiorni all'estero. In possesso del "First Certificate of English" rilasciato dalla Cambridge School of English

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza degli strumenti del pacchetto Office

PATENTE O PATENTI

B