



Curriculum Vitae Europass	
Informazioni personali	
Cognome Nome	De Paoli Elena
Indirizzo	
Telefono	0432/558549
E-mail	elena.depaoli@uniud.it
Cittadinanza	Italiana
Sesso	F

Esperienza professionale	
Date	Dal 01 ottobre 2012
Lavoro o posizione ricoperti	Capo Polo Scientifico dell'Area Servizi alla Didattica con qualifica D4 – Area amministrativa gestionale
Principali attività e responsabilità	<p>Coordinamento della struttura del Polo Scientifico che comprende due sezioni, la Sezione di Supporto alla Didattica e la Sezione Segreteria Studenti, per un totale di per un totale di n. 17 collaboratori e 5 manager didattici.</p> <p>I corsi di studio di competenza del Polo Scientifico fanno capo a 6 Dipartimenti: Dipartimento di Scienze Agrarie e Ambientali, Scienze degli Alimenti, Chimica, Fisica e Ambiente, Ingegneria Civile e Architettura, Ingegneria Elettrica, Gestionale e Meccanica, Matematica e Informatica.</p> <p>Funzioni di coordinamento e responsabilità relative a:</p> <ul style="list-style-type: none">- Pianificazione e programmazione della didattica- Internazionalizzazione dei corsi di studio- Gestione convenzioni con altri Atenei italiani e stranieri- Copertura insegnamenti, sia per carico istituzionale che per docenze temporanee- Verifica adempimenti delle docenze temporanee- Procedure di liquidazione dei compensi delle docenze temporanee- Coordinamento tra il Polo e le Segreterie Amministrative dei Dipartimenti- Predisposizione del testo delle delibere relative alla didattica da sottoporre ai Consigli di Dipartimento- Inserimento dati nei sistemi informatici di gestione della didattica- Predisposizione orari lezioni e calendario esami- Gestione degli esami di laurea- Servizi agli studenti, compresa la gestione delle pratiche relative alla mobilità Erasmus, per la parte di competenza del Polo- Gestione tirocini e stage e relative convenzioni con enti e privati- Coordinamento delle attività dei Consigli di Corso di Studio e verbalizzazione delle sedute- Procedure connesse alla normativa A.V.A. (Accreditamento, Valutazione e Autovalutazione)- Predisposizione e coordinamento di Manifesto e Guida ai corsi <p>Partecipazione alla sedute dei Consigli di Dipartimento di Scienze Agrarie e Ambientali, Scienze degli Alimenti, Chimica Fisica e Ambiente, Ingegneria Civile e Architettura, Ingegneria Elettrica, Gestionale e Meccanica, Matematica e Informatica in qualità di Capo Polo per gli aspetti relativi alla didattica.</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli studi di Udine

Date	Dal 01 marzo 1995 al 30 settembre 2012
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile Segreteria Presidenza Facoltà di Agraria
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none">- Gestione carriera docenti- Pianificazione e programmazione della didattica- Internazionalizzazione dei corsi di studio- Gestione convenzioni con altri Atenei italiani e stranieri- Copertura insegnamenti, sia per carico istituzionale che per docenze temporanee- Verifica adempimenti delle docenze temporanee- Predisposizione del testo delle delibere da sottoporre al Consiglio di Facoltà- Inserimento dati nei sistemi informatici di gestione della didattica- Predisposizione orari lezioni e calendario esami- Gestione degli esami di laurea- Pratiche studenti e assistenza agli studenti- Gestione tirocini e stage e relative convenzioni con enti e privati- Coordinamento delle attività dei Consigli di Corso di Studio e verbalizzazione delle sedute- Predisposizione e coordinamento di Manifesto e Guida ai corsi <p>Partecipazione gruppo di lavoro per la fattibilità della valutazione della didattica on line.</p> <p>Partecipazione ai lavori della Commissione Didattica di Ateneo per la stesura del nuovo Regolamento Didattico di Ateneo.</p>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli studi di Udine

Date	Dal 01 marzo 1993 al marzo 1995
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario presso Ripartizione Didattica
Principali attività e responsabilità	- Gestione atti carriera studenti - Gestione degli esami di laurea - Assistenza agli studenti
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli studi di Udine

Ulteriori esperienze	Nel 1992 e nel 1993 frequenta corsi di preparazione al concorso nazionale per magistratura tenuti dai procuratori Dott. Luigi Delpino, dal e Dott. Remo Smitti e dal giudice Dott. De Paoli.
-----------------------------	--

Istruzione e formazione	
Titolo di studio e date	Laurea in Giurisprudenza presso Università degli Studi di Bologna in data 26/02/92 con voto 110/110 e lode – Tesi in Diritto Amministrativo
	Diploma di maturità conseguito presso l'Istituto Uccellis di Udine nel 1985
Altri titoli di studio e professionali	Dal 1992 ad oggi ho seguito numerosi corsi e attività formative organizzate dall'Ateneo di Udine e da altri Atenei

Capacità e competenze personali	Conoscenza delle materie giuridico/amministrative e della normativa generale necessaria allo svolgimento dei compiti di gestione della didattica Elevato senso di responsabilità. Conoscenza dei processi organizzativi del lavoro e capacità di risoluzione dei problemi e di gestione delle urgenze.
Madrelingua	Italiano
Altra lingua	Inglese
Capacità di lettura	buona
Capacità di scrittura	buona
Capacità di Espressione orale	elementare

Quanto sopra viene dichiarato dal sottoscritto consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

Udine, 23.09.2013

