



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Cognome/Nome PLACEREANI SANDRA  
Indirizzo Università degli Studi di Udine, Polo Umanistico – Via Antonini 8 – 33100 Udine  
Telefono 0432/556789  
E-mail sandra.placereani@uniud.it  
Cittadinanza italiana  
Data di nascita e luogo di nascita 24.11.1957 - UDINE  
Sesso F

### Esperienza professionale

In servizio presso l'Università degli Studi di Udine dal 15/04/1982.  
Vengono di seguito elencate le diverse posizioni ivi ricoperte.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Udine, Via Palladio 8, 33100 Udine  
Tipo di attività o settore Pubblica Amministrazione

Date Dal 26/09/2012 a oggi

Lavoro o posizione ricoperti Funzionario amministrativo – D2  
Responsabile del Polo Umanistico e della Formazione

Principali attività e responsabilità La struttura del Polo da me coordinata è composta da due Sezioni, Supporto alla Didattica e Segreteria Studenti, sia nella sede di Udine che nella sede di Gorizia, per un totale di n. 15 persone, più 3 Manager Didattici.  
I corsi di studio di competenza del Polo Umanistico fanno capo a 3 strutture dipartimentali.  
Coordino le seguenti attività svolte dalle due Sezioni del Polo e relative alla gestione della didattica:

- Pianificazione e programmazione della didattica
- Copertura insegnamenti, sia per carico istituzionale che per docenze temporanee
- Verifica adempimenti delle docenze temporanee
- Predisposizione delle 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
- Gestione delle problematiche contingenti inerenti la didattica stessa
- Servizi agli studenti, compresa la gestione delle pratiche relative alla mobilità Erasmus, per quanto di competenza del Polo
- Coordinamento delle attività dei Consigli di Corso di Studio e verbalizzazione delle sedute
- Procedure connesse alla normativa A.V.A. (Accreditamento, Valutazione e Autovalutazione)
- Assistenza agli studenti
- Predisposizione e coordinamento di Manifesto e Guida ai corsi
- Gestione carriere studenti
- Servizi agli studenti in front-line e in remoto

Date	Dal 05/09/2002 al 25/09/2012
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario amministrativo – D2
Principali attività e responsabilità	Responsabile della Segreteria di Presidenza della Facoltà di Ingegneria

Date	Dal 05/02/1999 al 04/09/2002
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario amministrativo – D
Principali attività e responsabilità	Segretario Amministrativo di Dipartimento

Date	Dal 01/02/1995 al 04/02/1999
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore amministrativo – VII q.f.
Principali attività e responsabilità	Segreteria amministrativo-contabile di Dipartimento

Date	Dal 15/02/1986 al 31/01/1994
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore amministrativo – VII q.f.
Principali attività e responsabilità	Segreteria di Presidenza Facoltà

Date	Dal 15/04/1982 al 14/02/1986
Lavoro o posizione ricoperti	Coadiutore amministrativo – IV q.f.
Principali attività e responsabilità	Ufficio Ragioneria

## **Istruzione e formazione**

Titolo di studio e date	Diploma di Maturità Classica conseguito nel 1976
-------------------------	--

## **Capacità e competenze personali**

Madrelingua	Italiano
-------------	----------

Altra lingua	Inglese
--------------	---------

Capacità di lettura	Buono
---------------------	-------

Capacità di scrittura	Buono
-----------------------	-------

Capacità di espressione orale	buono
-------------------------------	-------

Capacità e competenze informatiche	Utilizzo correntemente Word ed Excel, oltre ai principali software per la didattica in uso nell'Ateneo di Udine
<b>Altre capacità e competenze</b>	<p>Conoscenza delle materie giuridico/amministrative e della normativa generale necessaria allo svolgimento dei compiti di gestione della didattica.</p> <p>Conoscenza dei processi organizzativi del lavoro. Conseguente capacità di adottare comportamenti coerenti con il ruolo ricoperto e con gli obiettivi generali dell'ufficio.</p> <p>Capacità di risoluzione dei problemi e di gestione delle urgenze, stabilendo le priorità ed individuando le criticità.</p> <p>Capacità di ridefinire le procedure di Polo, per renderle coerenti con il progressivo sviluppo dell'automazione.</p> <p>Spiccata predisposizione al problem solving e al team building.</p> <p>Elevato senso di responsabilità.</p> <p>Capacità di adattamento alle esigenze della struttura</p>
Patente	B

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, 13 settembre 2013