



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **Pocosgnich Mauro**  
Indirizzo(i) Università degli Studi di Udine, via Palladio 8 33100 Udine  
Telefono(i) (ufficio) 0432-556868  
E-mail (ufficio) mauro.pocosgnich@uniud.it  
Cittadinanza italiana

Data di nascita e luogo di nascita 03/05/1964 Roma ( RM)

Sesso maschile

### Esperienza professionale

Date 01/01/2005- 2013

Lavoro o posizione ricoperti Area amministrativa-gestionale, cat. D funzionario amministrativo

Principali attività e responsabilità Responsabile dell'ufficio Diritto allo studio e servizi integrati (ex Sezione Servizi agli Studenti e ai Laureati), con coordinamento delle attività dei settori dell'ufficio relative a: Esami di Stato per l'Abilitazione all'Esercizio delle Professioni; formazione insegnanti della scuola secondaria e, fino al 2011, gestione amministrativa-contabile dei corsi post-laurea e delle carriere dei corsisti; progetto tesi sperimentali finanziato dal Fondo Sociale Europeo; premi di studio/di laurea; attività Numero Verde e servizi agli studenti. Referente per il settore diritto allo studio (contribuzione studentesca, diritto allo studio e rimborsi a studenti e relativi procedimenti correlati, anche in collaborazione con altri enti).

Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Udine – Via Palladio 8 - 33100 Udine

Tipo di attività o settore Attività di tipo amministrativo e contabile

Date 01/07/2003 –31/12/2004

Lavoro o posizione ricoperti Area amministrativa-gestionale, cat. D funzionario amministrativo

Principali attività e responsabilità Referente per il settore diritto allo studio della Sezione Esami di Stato e Diritto allo studio (poi Servizi agli Studenti e ai Laureati) per: contribuzione studentesca e diritto allo studio, rimborsi a studenti, premi di studio/di laurea per studenti e laureati; collaborazione nell'iter amministrativo-contabile relativo all'attivazione e gestione di corsi o scuole per formazione insegnanti, master universitari e corsi di perfezionamento. Attività di sportello eseguita in modalità front office e back office.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Udine – Via Palladio 8 - 33100 Udine

Tipo di attività o settore Attività di tipo amministrativo e contabile

Date 28/12/1994-30/06/2003

Lavoro o posizione ricoperti Assistente amministrativo Vi q.f., area funzionale amministrativa-contabile (poi C1 fino a livello C3)

Principali attività e responsabilità Gestione carriere studenti per la facoltà di Economia e contatto con il pubblico. Dal 15/07/1997 in forza alla Sezione Esami di Stato e Diritto allo studio come addetto alla contribuzione studentesca e diritto allo studio, rimborsi e premi di studio/laurea per studenti e laureati, con attività di sportello front office.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Udine – Via Palladio 8 - 33100 Udine

Tipo di attività o settore Attività di tipo amministrativo e contabile

Date 1993-1994

Lavoro o posizione ricoperti Contratto annuale di tecnico per l'uso di attrezzature del polo di calcolo del Dipartimento di Psicologia

Principali attività e responsabilità | Gestione delle attrezzature di calcolo, rete e avvio dell'automazione della biblioteca con compiti di addestramento del personale universitario all'uso degli strumenti.

Nome e indirizzo del datore di lavoro | Università degli Studi di Trieste – Dipartimento di Psicologia, via dell'Università 7, Trieste

Tipo di attività o settore | elaborazione dati e gestione archivi

**Istruzione e formazione**

Titolo di studio e date | Laurea in Filosofia conseguita il 3 luglio 1992 presso l'Università degli Studi di Trieste, con voto 110 e lode su 110.

Altri titoli di studio e professionali | Anno scolastico 1981/82: diploma di maturità magistrale conseguito presso l'Istituto Magistrale Statale "S.Slataper" di Gorizia con voto 54/60. Nell'anno scolastico 1982/83 è stato superato, presso lo stesso Istituto, l'esame-colloquio dell'anno integrativo (V anno) finalizzato all'iscrizione universitaria.

**Capacità e competenze personali**

Madrelingua | **italiano**

Altra lingua | **inglese**

Autovalutazione <i>Livello europeo (*)</i>	Comprensione		Parlato		Scritto
	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
<b>Lingua</b>	buono	buono	buono	buono	buono

14/11/2006-20/03/2007: corso di aggiornamento "Competenze standard di lingua inglese –livello 4 (50 ore);

Capacità e competenze informatiche | - buona conoscenza di Word, Excel , posta elettronica (Outlook) per Microsoft Office, browser Internet Explorer; conoscenza base di Microsoft Office PowerPoint e AS400;  
- buona conoscenza e uso di Esse3;  
Le competenze sono state acquisite con formazione interna specifica, con formazione svolta in modo autonomo presso strutture esterne o da autodidatta.

Altre capacità e competenze | - competenze sociali: spiccate capacità di ascolto e di comunicazione orale e scritta, maturate con la lunga esperienza di sportello al pubblico;  
- competenze organizzative: buona capacità di problem solving e di valutazione delle interazioni tra processi; approccio lavorativo volto alla precisione, al risultato ed alla semplificazione di procedure; adeguata capacità di lavoro in team, mantenendo un ruolo di coordinamento/leadership che prevede il riconoscimento dell'autonomia lavorativa di ciascun componente del gruppo.  
Tali competenze sono state affinate frequentando specifici corsi di formazione.  
- esperienze di arricchimento professionale non direttamente legate all'attività di ufficio: nel 2012, attività di formatore in un corso di 4 ore riservato ai dipendenti dell'ERDISU di Udine ed avente per tema: "Utilizzo del sistema informatico universitario Esse3"; nel 2010-2011, partecipazione al progetto "Formazione e aggiornamento transfrontaliero ed interregionale in ambito sanitario - Cross border education for health professionals"- asse prioritario 2.6, nell'ambito del programma di Cooperazione transfrontaliera Italia-Austria 2007-2013.

Patente | Patente di guida 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 23 settembre 2013