

INFORMAZIONI PERSONALI

Sandra Del Degan

☎ 0432 556291 (ufficio)

✉ sandra.deldegan@uniud.it

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Datore di lavoro Università degli Studi di Udine, via Palladio 8, Udine

Tipo di attività o settore: Ente pubblico

Tipo di impiego Dipendente di ruolo a tempo indeterminato, attualmente inquadrata nella categoria D area amministrazione-gestionale

Dal 01/01/2022 ad oggi Responsabile del Servizio di supporto alla ricerca del Dipartimento di Lingue e letterature, comunicazione, formazione e società (DILL), via Petracco 8, Udine

Principali attività e responsabilità

- coordinamento del Servizio di supporto alla ricerca e delle attività delle collaboratori/collaboratrici
- presentazione e gestione progetti di ricerca, contratti conto terzi, convenzioni e accordi di ricerca, controllo flussi finanziari, rendicontazioni;
- assegni di ricerca e dottorato di ricerca;
- visiting researcher;
- gestione Titulus e archivio digitale;
- registrazioni e controlli dei progetti nel sistema U-GOV;
- partecipazione al tavolo S.CO.P.R.I. - Servizi Coordinati per i Progetti di Ricerca;
- gestione CUP;
- archivio contratti.

Dal 01/07/2021 al 31/12/2021 Assegnata presso il Dipartimento di Lingue e letterature, comunicazione, formazione e società (DILL) – Servizio di supporto alla ricerca

Principali attività e responsabilità

- presentazione e gestione progetti di ricerca, contratti conto terzi, convenzioni e accordi di ricerca, controllo flussi finanziari, rendicontazioni;
- assegni di ricerca;
- visiting researcher;
- gestione Titulus e archivio digitale;
- registrazioni e controlli dei progetti nel sistema U-GOV;
- partecipazione al tavolo S.CO.P.R.I. - Servizi Coordinati per i Progetti di Ricerca;
- gestione CUP;
- archivio contratti.

Dal 15/02/1999 al 30/06/2021 In servizio presso la Direzione risorse umane e affari generali (in precedenza Area organizzazione e personale, ex Ripartizione personale)

Principali attività e responsabilità

- capo della Sezione programmazione degli organici, organizzazione, formazione, relazioni sindacali (giugno 2001 – dicembre 2011)
- analisi dei fabbisogni, definizione e gestione dei programmi di formazione e aggiornamento professionale del personale tecnico amministrativo, congiuntamente all'Università degli studi di Trieste e alla Scuola internazionale di studi avanzati di Trieste;
- supporto per la realizzazione di un sistema informativo per la rilevazione delle esigenze formative del personale dipendente, la programmazione e valutazione delle attività, la registrazione dei percorsi formativi individuali e la relativa certificazione;
- pubblicatrice delle pagine web relative alla formazione e alla carriera del personale tecnico amministrativo, alle procedure concorsuali, agli avvisi di selezione, alla sorveglianza sanitaria, alla gestione presenze e assenze e ad altri adempimenti comuni;
- componente o segretaria verbalizzante di varie Commissioni giudicatrici in procedure selettive;
- gestione pianta organica del personale dirigente e tecnico-amministrativo, supporto alla programmazione del fabbisogno del personale, gestione contabile supporto alla predisposizione

Curriculum Vitae

- del piano docenze temporanee;
- gestione posizioni di responsabilità;
- referente statistico.

Dal 10/03/1997 al 14/02/1999

Assegnata al Centro programmazione sviluppo e valutazione

Principali attività e responsabilità

- operatività nell'ambito dell'istituendo servizio di controllo di gestione;
- supporto alle attività della Commissione di ateneo per l'informatica con funzioni di segreteria organizzativa;
- compiti assegnati dalla Direzione Amministrativa inerenti l'Ufficio Affari delle Strutture Didattiche e Scientifiche;
- supporto alla sezione amministrativa del Nucleo di valutazione.

Dal 01/02/1995 al 09/03/1997

Assegnata alla segreteria amministrativa del Dipartimento di Georisorse e Territorio (via Cottonificio, Udine)

Principali attività e responsabilità

- segretaria amministrativa di dipartimento (dal 07/11/1995 al 07/02/1997) con compiti di coordinamento delle attività amministrative di dipartimento;
- bilancio di previsione e conto consuntivo, gestione amministrativo-contabile;
- controllo di legittimità sugli atti di gestione assumendo la responsabilità degli stessi in solido con il Direttore di dipartimento;
- gestione fondo economale;
- gestione amministrativa in materia di finanziamenti di ricerca e attività conto terzi;
- partecipazione alle sedute del Consiglio di dipartimento, predisposizione e istruttoria delle delibere nonché redazione dei relativi verbali.

Dal 11/03/1985 al 31/01/1995

In servizio presso la Ripartizione finanziaria (ex Ufficio ragioneria)

Principali attività e responsabilità

- responsabile del Settore bilancio – accertamento e riscossioni entrate, conto terzi e riparti (giugno 1989 - agosto 1993);
- capo della Sezione bilancio generale e contabilità (settembre 1993 - gennaio 1995);
- collaborazione alla predisposizione dei bilanci preventivi e consuntivi;
- atti amministrativi-contabili e scritture contabili relativi a variazioni di bilancio, riaccertamento residui, accertamento entrate, reversali d'incasso, verifiche di cassa per il Collegio dei revisori dei conti, ripartizione fondi;
- ricostruzione operazioni inerenti la contabilità speciale per edilizia di cui alle L. 50/76 e 828/82 per gli anni 1981/1985 e supporto all'automazione della gestione contabile;
- verifica flussi finanziari relativi ad attività conto terzi e atti di riparto dei relativi proventi;
- predisposizione di statistiche a fini ISTAT e diversi.

Dal 15/08/1983 al 10/03/1985 e dal 02/02/1983 al 31/05/1983 e dal 01/09/1982 al 31.12.1982

Collaboratrice dell'impresa familiare (commercio al dettaglio) con compiti di vendita diretta al pubblico, rapporti con i fornitori e collaborazione nella gestione del magazzino.

Dal 03/01/1983 al 01/02/1983

Impiegata dello Studio SE.CO. Consult S.r.l. di Codroipo – UD (servizi contabili) con compiti di registrazione documenti I.V.A.

Dal 01/06/1983 al 14/08/1983

Commiss. sala presso l'Albergo Monaco di Lignano Sabbiadoro – UD.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titolo di studio e data di conseguimento

Diploma di ragioniere e perito commerciale conseguito nell'anno scolastico 1981/1982 presso Commerciale Statale "Jacopo Linussio" di Codroipo (Ud)

Corsi di formazione più significativi

- Lingua inglese - Miglioramento competenze nella comunicazione verbale, 2021, 16 ore
- Project management, 2015, 28 ore
- Il linguaggio amministrativo negli atti dell'Università: aspetti lessicali, semplificazione, efficacia comunicativa, 2014, 10 ore
- Formazione per formatori e facilitatori dei processi di apprendimento, 2011-2012, 160 ore
- Sperimentarsi per migliorare le relazioni interpersonali - laboratorio di comunicazione, 2011, 12 ore
- Competenze standard di Lingua inglese – livello 5, 2009, 50 ore
- Statistica ed elaborazione dati – livello base, 2008, 16 ore
- L'efficace organizzazione del lavoro, 2003-2004, 55 ore

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	Sufficiente (A2)	Sufficiente (B1)	Buono (B1)	Buono (B1)	Buono (B1)
Francese	Sufficiente (A1)	Sufficiente (A1)	Sufficiente (A1)	Sufficiente (A1)	Sufficiente (A1)

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Friulano (lingua minoritaria) Uso quotidiano della lingua orale – livello buono.

Competenze organizzative e gestionali Sono orientata al lavoro di squadra e al raggiungimento di risultati.

Competenze informatiche

- European Computer Driving Licence (ECDL) – 2005;
- buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (ambiente Windows: elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione, posta elettronica, internet, applicativi per il lavoro collaborativo);
- conoscenza di base del programma di contabilità U-GOV (maggiore conoscenza di U-GOV progetti);
- buona conoscenza del programma di gestione del protocollo Titulus.

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Quanto sopra viene dichiarato dalla sottoscritta 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, 14 maggio 2023

Sandra Del Degan