

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **DE PAOLI ELENA**

E-mail [elena.depaoli@uniud.it](mailto:elena.depaoli@uniud.it)

Via Petracco n. 8 – 33100 Udine

Tel. 0432 556904

**ESPERIENZA PROFESSIONALE**

• Date Dal 1992 ad oggi

**Lavoro o posizione ricoperti**

Dipendente a tempo indeterminato con diversi ruoli – attualmente Funzionario amministrativo contabile (categoria D5 gestionale amministrativo)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università degli Studi di Udine, Via Palladio, 8, 33100 Udine

• Tipo di attività o settore

Ente Pubblico

• Principali attività e responsabilità

Dal 2016 ad oggi

Incarico di Responsabile dei servizi Dipartimentali del Dipartimento di Lingue e Letterature, Comunicazione, Formazione e Società

Coordinamento e gestione delle attività amministrativo-contabili e dei servizi di supporto alla didattica e di supporto alla ricerca del Dipartimento

Dal 2012 al 2015

Incarico di Capo Polo Scientifico

Coordinamento e gestione delle attività di supporto alla didattica e di servizio agli studenti relative ai corsi di studio di area scientifica

Dal 1995 al 2012

Incarico di Responsabile della Segreteria amministrativa e didattica della Facoltà di Agraria

Dal 1992 al 1995

Funzionario presso la Ripartizione Didattica, addetta alla Segreteria Studenti della Facoltà di Economia

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Data 1992

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma di Laurea in Giurisprudenza conseguito presso l'Università degli Studi di Bologna con una tesi in diritto amministrativo dal titolo "La nullità dell'atto amministrativo"

Data 1985

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma di Maturità Magistrale conseguito presso l'Istituto Educandato Uccellis di Udine

Altri titoli di studio e professionali

Partecipazione a corsi di formazione ed aggiornamento su autonomia del sistema universitario, gestione del personale, contabilità economico patrimoniale, approvvigionamenti e contratti, adempimenti fiscali, gestione amministrativa e rendicontazione di progetti di ricerca su finanziamenti pubblici e comunitari, normativa in materia di valutazione e accreditamento dei corsi di studio, normativa in materia di stato giuridico dei professori e ricercatori universitari.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura/scrittura, espressione orale

Discreta

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Buone abilità comunicativo-relazionali, capacità di ascolto e riservatezza, capacità di sintesi e comunicazione chiara ed efficace, capacità di leadership e gestione dei conflitti, monitoraggio delle attività, controllo dei risultati e feed-back.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Capacità di affrontare tematiche diverse e in costante evoluzione, attitudine al problem solving e al lavoro per obiettivi in contesti dinamici, esperienza maturata nella gestione di strutture complesse, capacità di organizzare e gestire efficacemente le risorse a disposizione, capacità di gestire processi di innovazione e cambiamento. Competenza consolidata in materia di procedure relative alla didattica e alla carriera degli studenti.

Componente di gruppi di lavoro per la definizione di normative e procedure applicative in Ateneo.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Buona capacità nell'utilizzo dei pacchetti office automation e degli applicativi specifici utilizzati

**PATENTE O PATENTI**

Patente B

Patente Croce Rossa per la guida di autoambulanze

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).

Udine, 24 aprile 2023

Elena De Paoli