

INFORMAZIONI PERSONALI

Elena Girardi

📍 Via Colugna, 50 – 33100 Udine

☎ 0432 494901 📠 3386386728

✉ elena.girardi@uniud.it

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dall'1/05/2022 a oggi

Responsabile sezione "Supporto alla didattica" - Dipartimento Area Medica

Università degli Studi di Udine

- Referente per: i procedimenti relativi alla programmazione didattica dei CdS, l'applicazione delle procedure di assicurazione della qualità nei CdS e il supporto alla Commissione paritetica di dipartimento, l'aggiornamento delle pagine web dei CdS.

Attività o settore Coordinamento di attività a supporto della Didattica

Dall'1/10/2012 al 30/04/2022

Manager didattico del Polo scientifico con riferimento ai CdS in Ingegneria Elettronica, Ingegneria Gestionale, Ingegneria Meccanica e Ingegneria Industriale per la Sostenibilità Ambientale

Università degli Studi di Udine

- Attività di supporto ai Coordinatori dei Cds per la predisposizione dell'offerta formativa, gestione pratiche studenti; convocazioni e verbali sedute CCS; adempimenti legati al processo di qualità (SUA-CdS, SMA e Rapporto di Riesame ciclico); consulenza e attività di sportello per gli studenti; aggiornamento delle pagine web dei CdS.

Attività o settore Supporto alla Didattica

Dall'1.04.2009 al 30/09/2012

Impiegata amministrativa - Segreteria Presidenza della Facoltà di Ingegneria

Università degli Studi di Udine

- Incaricata della predisposizione dettagliata del calendario e delle commissioni degli esami di profitto con consultazione Rappresentanti degli studenti; gestione del calendario delle sessioni di laurea, predisposizione dei decreti presidenziali di nomina delle commissioni di laurea e loro pubblicazione sulla pagina web dei CdS.

Attività o settore Supporto alla Didattica

Dal 14.03.2005 al 31/03/2009

Impiegata amministrativa – Ripartizione Personale – Sezione Formazione

Università degli Studi di Udine

- Attività di supporto organizzativo in merito alla realizzazione di corsi di formazione interna all'ateneo e informativo nei riguardi del personale sui corsi erogati, sulla situazione formativa in carriera e conseguente rilascio, su richiesta, di attestati di frequenza.

Attività o settore Formazione Personale Tecnico - Amministrativo

Dal 2.09.1999 al 13/03/2005

Impiegata amministrativa – Ripartizione Didattica – Sezione Facoltà scientifiche

Università degli Studi di Udine

- Responsabile della Facoltà di Scienze MM.FF.NN.

Attività o settore Gestione delle carriere degli studenti con attività di sportello.

Dall'1.08.1995 all'1/09/1999 **Impiegata amministrativa – Ripartizione Didattica**

Università degli Studi di Udine

- Responsabile della Facoltà di Lingue e Letterature straniere e successivamente della Facoltà di Lettere e Filosofia.

Attività o settore Gestione delle carriere degli studenti con attività di sportello.**Dal 18.11.1991 al 31/07/1995** **Impiegata amministrativa – Ripartizione Didattica**

Università degli Studi di Udine

- Attività di supporto ai Responsabili di Facoltà, ai Capi Sezione e al Capo Ripartizione

Attività o settore Responsabile della Segreteria Affari generali della Ripartizione Didattica**Dal 2.01.1991 al 17/11/1991** **Agente dei servizi ausiliari – Ufficio Protocollo**

Università degli Studi di Udine

- Addetta allo smistamento e distribuzione della posta interna/esterna all'ateneo.

Attività o settore Servizio distribuzione corrispondenza**Dall'8.11.1986 al 31/12/1990** **Agente dei servizi ausiliari – Segreteria di Presidenza della Facoltà di Economia – Centro dei Servizi informatici e Telematici**

Università degli Studi di Firenze

- Addetta alle aule – Addetta al centralino con servizio di portineria.

Attività o settore Sorveglianza e custodia aule e arredi, servizio informazioni agli studenti e predisposizione calendario esami in base a delibera della Facoltà con apparecchiatura text-line M 100 - Tenuta registro orario giornaliero degli ingressi/uscite degli utenti; gestione della corrispondenza e dei materiali in arrivo e utilizzo del telex CX 400.**Dall'1.01.1985 al 31/10/1986** **Commessa part-time**

Video Spring s.n.c. - Firenze

- Addetta al noleggio/vendita videocassette e videoregistratori.

Attività o settore Commercio**Dal 18.05.1979 al 30/06/1982** **Agente straordinario – Direzione Provinciale Poste e Telecomunicazioni di Firenze**

Ufficio Poste Ferrovia – Ufficio Poste Conti Correnti

- Smistamento della posta in arrivo alla stazione ferroviaria e sua distribuzione in partenza per vari uffici postali in provincia di Firenze – Controllo e gestione elenchi di conti correnti.

Attività o settore Servizio postale**ISTRUZIONE E FORMAZIONE****2009** **Laurea magistrale in Lingue e Letterature straniere moderne – indirizzo Lingua e Letteratura Inglese (corso di laurea ante ex D.M. 509/99)**

Università degli Studi di Firenze

- Filologia Germanica, Geografia, Glottologia, Letteratura italiana, Lingua e letteratura francese, Lingua e letteratura inglese, Lingua e letteratura tedesca, Pedagogia, Psicologia, Storia contemporanea, Storia della Chiesa, Storia moderna.

1976 **Maturità scientifica**

Liceo scientifico "Pio Paschini" di Tolmezzo (UD)

- Acquisizione di conoscenze di area matematica, fisica, letteraria e linguistica.

Dal 2003 al 2022 **Partecipazione a corsi di formazione organizzati dall'ateneo udinese sui seguenti argomenti:** codice della protezione e dati personali; comunicazione; gestione documentale e protocollazione; gestione della formazione; programmi informatici vari (Excel, Word, P) e applicativi (Outlook, Esse3, U-Gov, EasyCourse, EasyTest, Titulus); linguaggio amministrativo; management didattico; prevenzione della corruzione; salute e sicurezza sul lavoro; pubblicazione pagine web; lingua inglese, Scheda SUA-CdS.

Partecipazione a seminari di formazione organizzati dall'ateneo udinese sui seguenti argomenti: atti amministrativi, funzioni e delibere degli organi collegiali; il procedimento amministrativo dopo la L. n. 69/2009; la riforma introdotta dal D.M. 270/2004; linee guida editoriali e di stile per scrivere su web; ordine giuridico globale e ordinamenti nazionali; posta elettronica certificata e firma digitale; progetti europei per la didattica; riforma del pubblico impiego – Legge Brunetta; uso del genere nel linguaggio amministrativo; sistema documentale Titulus

Partecipazione a corsi organizzati dalla Fondazione CRUI su: Accreditamento iniziale dei CdS, Progettare e gestire un corso di studio in qualità, AVA3.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	C1	B2	B2	C1
Francese	B1	B1	B1	B1	A2
Tedesco	A1	A2	A1	A1	A1

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

Competenze comunicative

- Buone competenze comunicative con particolare attenzione all'ascolto delle problematiche che mi vengono sottoposte sia da parte dei colleghi sia da parte degli altri utenti interni o esterni.

Competenze organizzative e gestionali

- Ottima capacità organizzativa, alto grado di autonomia, responsabilità e determinazione nel svolgere il proprio lavoro e raggiungere gli obiettivi coordinando un gruppo di 7 persone.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato

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).

Data, 3 maggio 2023

Elena Girardi