



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Cognome/Nome PLACEREANI SANDRA  
Indirizzo Università degli Studi di Udine, Dipartimento Politecnico di Ingegneria e Architettura – Via delle Scienze 206 – 33100 Udine  
Telefono 0432/558549  
E-mail [sandra.placereani@uniud.it](mailto:sandra.placereani@uniud.it)

### 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 01/01/2016 a oggi

Lavoro o posizione ricoperti Funzionario amministrativo – D2  
Responsabile dei Servizi Dipartimentali – Dipartimento Politecnico di Ingegneria e Architettura

Principali attività e responsabilità Coordinamento delle attività delle tre Sezioni del Dipartimento, Amministrazione, Ricerca e Didattica, a supporto della ricerca scientifica e della didattica dipartimentale.  
La struttura della Segreteria del Dipartimento è composta da tre Sezioni, Amministrazione, Supporto alla Didattica e Supporto alla Ricerca, per un totale di n. 18 persone.

Date Dal 26/09/2012 al 31/12/2015

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

Principali attività e responsabilità Coordinamento delle attività didattiche del Polo Didattico Umanistico, sedi di Udine e Gorizia.  
La struttura del Polo è composta da due Sezioni, Supporto alla Didattica e Segreteria Studenti, nella sede di Udine e 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 4 strutture dipartimentali.

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
<b>Istruzione e formazione</b>	
Titolo di studio e date	Diploma di Maturità Classica conseguito nel 1976 Sono stati successivamente sostenuti n. 9 esami annuali nel periodo 1977/1979, riferiti al corso di laurea in Lingue e letterature europee: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Glottologia,</li> <li>- Lingua e letteratura italiana I,</li> <li>- Storia moderna e contemporanea,</li> <li>- Geografia,</li> <li>- Pedagogia,</li> <li>- Lingua e letteratura italiana II,</li> <li>- Prova scritta di italiano,</li> <li>- Filologia germanica</li> </ul>
<b>Capacità e competenze personali</b>	
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

**Altre capacità e  
competenze**

Conoscenza delle materie giuridico/amministrative e della normativa generale necessaria allo svolgimento dei compiti di gestione della didattica.

Conoscenza dei processi organizzativi del lavoro. Conseguente capacità di adottare comportamenti coerenti con il ruolo ricoperto e con gli obiettivi generali dell'ufficio.

Capacità di risoluzione dei problemi e di gestione delle urgenze, stabilendo le priorità ed individuando le criticità.

Capacità di ridefinire le procedure, per renderle coerenti con il progressivo sviluppo dell'automazione.

Spiccata predisposizione al problem solving e al team building.

Elevato senso di responsabilità.

Capacità di adattamento alle esigenze della struttura

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, 15/05/2023

Sandra Placerani