

SVETLANA MARTINA

📍 Via Tomadini, 30/A 33100 Udine

☎ 0432 249200 📠 3334915134

✉ svetlana.martina@uniud.it

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Dall'1/01/2024 ad oggi

**RESPONSABILE SEZIONE "SUPPORTO ALLA DIDATTICA"**

Dipartimento di Scienze Economiche e Statistiche - Università degli Studi di Udine

- Referente per i procedimenti relativi alla programmazione didattica dei Corsi di studio, l'applicazione delle procedure di assicurazione della qualità nei CdS, la componente attiva delle Commissioni assicurazione qualità e il supporto alla Commissione paritetica di Dipartimento; referente per le procedure di attivazione/gestione/rendiconto dei Master e dei Corsi di perfezionamento presso il Dipartimento.

**Attività o settore:** Coordinamento di attività a supporto della didattica

Dall'1/10/2014 al 31/12/2023

**MANAGER DIDATTICO**

Dipartimento di Scienze Matematiche Informatiche e Fisiche – Università degli Studi di Udine

- Referente per i procedimenti relativi alla programmazione didattica dei Corsi di studio, l'applicazione delle procedure di assicurazione della qualità nei CdS, la componente attiva della Commissioni assicurazione qualità dei CdS in Matematica, il riferimento dei tutor didattici/informativi del Dipartimento; L'attività di elaborazione degli orari delle lezioni, di elaborazione dei calendari degli esami, di consulenza per gli studenti e di aggiornamento delle pagine web.

**Attività o settore:** Supporto alla didattica

Dall'1/10/2012 al 31/09/2014

**MANAGER DIDATTICO del Polo Scientifico con riferimento ai CdS in Enologia e viticoltura (L, LM), Scienze e tecnologie alimentari (L e LM), Allevamento e salute animale (L, LM)**

Università degli Studi di Udine

- Attività di supporto ai Coordinatori dei CdS per la convocazione e l'istruttoria dei verbali delle sedute dei Consigli dei CdS e delle Commissioni Assicurazione Qualità. Gestione pratiche studenti, aggiornamento delle pagine web dei CdS, consulenza e ricevimento degli studenti, adempimenti legati al processo di qualità (SUA CdS, Riesame annuale dei CdS).

**Attività o settore:** Supporto alla didattica

Dall'1/11/2006 al 30/09/2012

**ASSISTENTE AMMINISTRATIVA**

Centro Polifunzionale di Pordenone - Università degli Studi di Udine

- Categoria C1 – area tecnico-amministrativa: contabilità, supporto gestione regia mobile, gestione inventario, missioni docenti, convenzioni di ricerca, attività conto terzi e gestione fornitori.

**Attività o settore:** Sezione contabilità del Centro Polifunzionale.

Dal 13/10/2003 al 30/10/2006

**ASSISTENTE AMMINISTRATIVA**

Dipartimento di Matematica e Informatica - Università degli Studi di Udine

- Categoria C1 – area tecnico-amministrativa (a tempo determinato e dal 01/12/2005 a tempo indeterminato).

**Attività o settore:** Sezione amministrativo-contabile

Dall'1/08/2004 al 30/06/2005

**Collaboratrice – Contratto d'opera**

Dipartimento di Scienze e Tecnologie Biomediche - Università degli Studi di Udine

- Contemporaneamente all'attività presso il DIMI – supporto alla gestione dell'inventario dipartimentale.

**Attività o settore:** Contratto d'opera – attività amministrativa.

Dal 12/03/2003 al 12/10/2003

**COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA – Supporto gestione progetti di ricerca scientifica**

Dipartimento di Matematica e Informatica - Università degli Studi di Udine

Dal 02/09/2002 al 31/12/2002

**ASSISTENTE AMMINISTRATIVO, VI qualifica funzionale**Dipartimento di Matematica e Informatica - Università degli Studi di Udine  
Area amministrativo contabile.

a.a 2002/2003

**DOCENTE SUPPLENTE presso la SSIS**

Facoltà di Scienze della Formazione - Università degli Studi di Udine

l'insegnamento "Strategie di comunicazione nel tedesco contemporaneo"

- Settembre 2002 e Settembre 2003 **Contratti d'opera – Collaborazione d'Insegnamento: Laboratori didattici**  
Centro Rapporti Internazionali - Università degli Studi di Udine
- Settembre 2002 **Vincitrice borsa di ricerca**  
Consorzio Universitario del Friuli - Udine  
Studio sul patrimonio linguistico e sul bilinguismo o trilinguismo primario degli iscritti alle scuole di base del Friuli, con particolare riguardo alle scuole medie"
- Dal 05/08/2002 al 31/08/2002 **RESPONSABILE RICEVIMENTO**  
SPORT HOTEL FORTE di Sella Nevea – Chiusaforte (Udine)  
**Attività o settore:** Capo Ricevimento d'albergo.
- Dal 12/03/2002 al 16/07/2002 **DOCENTE A CONTRATTO**  
Università Normale di Pechino  
▪ Insegnamento: Lingua e cultura italiana  
**Attività o settore:** Docente
- Dal 01/06/2000 al 31/12/2001 **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO, VI qualifica funzionale**  
Dipartimento di Scienze Giuridiche - Università degli Studi di Udine  
Area amministrativo contabile.
- Aprile 2001 – giugno 2001 **DOCENTE**  
Corso serale di lingua inglese organizzato da Comune di Pontebba (UD).
- Aprile 2000 – giugno 2000 **DOCENTE**  
Corso serale di lingua inglese organizzato dall'Istituto professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato di Gemona.
- 02/11/1999 – 30/11/1999 **DOCENTE**  
Didattica delle lingue moderne – insegnamento della lingua tedesca  
ITC ZANON di Udine
- 10/03/1997 – 30/06/1997 **TRADUTTRICE**  
Traduttrice presso la catena commerciale Herti a Berlino (Germania) – lingue: italiano – tedesco.
- 10/03/1997 – 30/06/1997 **Stage operativo** di 200 ore presso la Società CONAD di Pordenone – Affiancamento Responsabile delle grandi distribuzioni.
- 1993 – 1999  
(7 stagioni estive) **Segretaria e capo responsabile ricevimento**  
Hotel Croce di Malta di Jesolo Lido (VE) (Società Turbo s.n.c.).  
Principali mansioni: prenotazioni; coordinamento del personale di aree diverse, ricevimento, traduzioni, corrispondenza.
- giugno 1990 – luglio 1990 **Guida turistica e traduttrice** presso il Centro turistico di Medjugorje (Bosnia ed Erzegovina) – lingue inglese e serbocroato.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 
- 01/03/1999 – 04/06/1999 Corso di lingua russa (con l'esame finale sostenuto) presso il Centro Linguistico dell'Università di Udine.
- 16/04/1999 – 30/11/1999 Corso di catalogazione presso il Dipartimento e Civiltà dell'Europa centro-orientale.
- Gennaio 2002 Corso "Carnia plurilingue" (Tolmezzo) organizzato dal Centro Internazionale sul Plurilinguismo dell'Università degli Studi di Udine in collaborazione con la Comunità Montana.

02/02/2005 – 04/02/2005	Aquila: XX Corso di aggiornamento professionale "Isoiva" organizzato dal Consorzio Interuniversitario sulla Formazione.
05/05/2008 – 27/06/2008	Corso "Gestione della qualità" –sostenuto l'esame finale, Università di Udine.
04/03/2008 – 17/04/2008	Corso "Diritto del lavoro" – sostenuto l'esame finale, Università di Udine.
25/09/2012 – 16/11/2012	Scuola di formazione permanente sul management didattico - ediz. riservata alle Università: presso le sedi di Cà Foscari (Venezia) e UniTS
19/11/2012 - 30/11/2012	Corso di Management didattico – ruolo e competenze. Università di Udine.

## TITOLI DI STUDIO:

1986 – 1990	Diploma di Perito elettrotecnico per automazione e tecnica di computer (titolo straniero). "Jaroslav Cerni" - Sarajevo
1994 - 2001	Laurea in Lingue e Letterature Straniere presso l'Università degli Studi di Udine (laurea quadriennale vecchio ordinamento) – Facoltà di Lingue e Letterature Straniere (durante gli studi: vincitrice della borsa di studio Erasmus – Socrates e frequentato diversi corsi universitari presso la Freie Universitaet di Berlino per 4 semestri).

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Serbocroato e italiano

## Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	C1	C1	B2	B2	B2
Tedesco	C1	C1	C1	B2	B2
Serbo	C2	C2	C2	C2	C2
Sloveno	B2	B2	B2	B2	B2
Russo	A1	A1	A1	A1	A1

Il quadro comune europeo di riferimento per le lingue:

<https://europa.eu/europass/it/common-european-framework-reference-language-skills>

## Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Intermedio	Intermedio	Intermedio	Intermedio	Intermedio

## Competenze comunicative

Buone competenze comunicative e relazionali con persone di diversa nazionalità e cultura grazie ai soggiorni di lavoro e studio all'estero durante i quali ho avuto modo di vivere e svolgere diverse attività lavorative (didattica, traduzione, guida turistica) e culturali. Partecipazione e organizzazione dei seminari e convegni presso l'Università di Udine, partecipazione alle attività dell'Associazione Laureati in Lingue (ho fatto parte del Comitato direttivo) e supporto alla gestione delle Scuole materne e primarie e diversi compiti amministrativi e gestionali mi hanno aiutato ad approfondire le mie capacità e competenze relazionali e comunicative.

## Competenze organizzative e

Attraverso il lavoro di segreteria e responsabile del ricevimento ho imparato a lavorare e gestire

**gestionali** situazioni di stress elevato e ad interpretare le esigenze del cliente e dei dipendenti e conciliarle con quelle del datore di lavoro. Attraverso diversi contratti amministrativi e d'insegnamento e l'esperienza, più che decennale, come manager didattico ho acquisito alcune competenze importanti per implementare le mie capacità organizzative e gestionali.

**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, 15/03/2024

firma