

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome PAOLA GASPAROLLO
E-mail paola.gasparollo@uniud.it
Nazionalità italiana

Date (da – a), datore di lavoro

- **Mansioni e responsabilità:**

Dal 2 luglio 2007 ad oggi – contratto a tempo indeterminato presso **Università degli Studi di Udine** – Impiegata amministrativa - Dal 2007 al 2012 presso Ripartizione Didattica, Sezione Servizi agli Studenti e Laureati; dal 2012 a gennaio 2016 presso Polo Umanistico. **Attualmente presso Dipartimento di Studi Umanistici e del Patrimonio Culturale (DIUM).**

Presso Polo Umanistico (dal 2012 a gennaio 2016) e presso DIUM (da gennaio 2016 ad oggi):

Supporto ai coordinatori nella definizione degli ordinamenti dei corsi, del Regolamento con allegati B1, B2, piani di studio annuali, piano di copertura delle docenze;

Compilazione della SUA-CdS in collaborazione con i coordinatori di corso;

Supporto nella predisposizione dei Manifesti degli Studi e delle guide ai corsi;

Convocazione e partecipazione ai consigli di corso, istruttoria delle delibere, predisposizione verbali;

Supporto ai Coordinatori per tutti gli aspetti di gestione ordinaria dei corsi;

Raccolta, analisi e prima elaborazione dei dati necessari (SCON e altre fonti) per la stesura della Scheda di Monitoraggio Annuale e del Rapporto di riesame ciclico e supporto al Coordinatore e alle Commissioni Qualità nella redazione dei documenti richiesti per l'assicurazione qualità dei corsi di studio;

Convocazione, partecipazione e verbalizzazione alle Commissioni Assicurazione Qualità dei corsi di studio;

Aggiornamento e gestione delle pagine web dei corsi di studio;

Front office con studenti e docenti.

Presso Sezione post lauream (dal 2007 al 2012)

Supporto ai docenti e ai referenti di aziende/enti partner nella progettazione di Master o altri corsi post laurea;

Predisposizione delle delibere di Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione per l'approvazione di attivazione di corsi post laurea;

Predisposizione Decreti Rettorali e bandi dei corsi post laurea;

Predisposizione della documentazione informativa sia a stampa che on line relativa ai corsi post laurea;

Pubblicazione e aggiornamento della pagina web relativa all'offerta formativa post laurea;

Gestione della carriera degli studenti attraverso il sistema AS400 e successivamente Esse3;

Front office studenti;

Gestione amministrativa e contabile dei progetti di Voucher Regionali a finanziamento delle quote di iscrizione a Master e Scuole di Specializzazione (gestione contabile con rendicontazione);

Gestione contabile del bilancio dei corsi con predisposizione di rendiconti in caso di presenza di finanziamenti esterni;

Predisposizione avvisi di selezione per docenze presso corsi post laurea, redazione contratti e predisposizione pagamenti (compensi e rimborsi spese) per l'amministrazione centrale, anagrafe prestazioni esterne;

Supporto nell'organizzazione del corso e nelle trasferte dei docenti (prenotazioni aule, prenotazioni alberghi, ecc..)

- **Date (da – a)**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di impiego

Dal 19 maggio 2004 al 1 luglio 2007 – contratto a tempo indeterminato presso **Università Ca' Foscari di Venezia** – Sezione Formazione Post Lauream e Permanente – Impiegata amministrativa.

Impiegata amministrativa.

• Principali mansioni e responsabilità Gestione amministrativa ed coordinamento degli Esami di Stato di abilitazione alla libera professione, gestione amministrativa di Master, Dottorati, corsi singoli, attività di sportello con il pubblico.

Date (da – a) Dal 12/01/2004 al 15/05/2004
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Società Ceramiche Pregiate Srl (Padova)**
Tipo di azienda o settore Società di rappresentanza di ceramiche e arredo bagno operante con Croazia, Slovenia, Serbia, Russia, Romania, Ungheria
Tipo di impiego Impiegata commerciale con utilizzo lingua russa e lingua inglese
Principali mansioni e responsabilità Gestione del mercato di Russia, Romania e Ungheria

Date (da – a) Dal 2000 al 2003 con cadenza periodica
Nome e indirizzo della struttura **Associazione “Italia-Russie” (Pordenone)**
Tipo di azienda o settore Associazione culturale; scuola di Lingue, traduzioni, interpretariato, organizzazione viaggi studio all'estero
Tipo di impiego Insegnante di lingua italiana per studenti stranieri (russi) impegnati in soggiorni studio e insegnante di lingua russa a studenti italiani.

Date (da – a) 1 Febbraio 2002 – 30 giugno 2002
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Questura di Pordenone**
Tipo di impiego Traduttrice e interprete di lingua russa
Principali mansioni e responsabilità Ascolto e traduzione scritta legale (dal russo all'italiano) di intercettazioni telefoniche, interprete.

Date (da – a) Dal 15 settembre 2001 al 30 novembre 2001
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università Statale di Lingue di Irkutsk – Siberia orientale (Russia)**
Tipo di impiego Insegnante di lingua italiana
Principali mansioni e responsabilità Insegnamento di lingua italiana a studenti del primo e del secondo anno

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Qualifica conseguita **Diploma di Master Universitario di I livello “Progettazione e gestione della cooperazione con i Paesi dell’Europa centro orientale”(60 CFU) – Master interateneo tra Università degli Studi di Padova e Università degli Studi di Trieste.**

Date (da – a) Gennaio 2003 – Settembre 2003
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio Economia, infrastrutture e organizzazione dei sistemi produttivi, Relazioni economiche internazionali e strumenti giuridici per il commercio e l'impresa, Il ruolo della società civile, Sistemi politici e organizzazione dello Stato, Sistemi formativi e politiche della comunicazione, Pace, diritti umani e sviluppo culturale, Storia, territorio e società, Arte, cultura e religione, Lingua ungherese.

Date (da – a) Maggio 2002-Dicembre 2002 – **Corso Traduzione on line**
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione IAL Friuli- Venezia Giulia
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio Informatica di base (60 ore); Tecniche di traduzione lingua inglese (40 ore); Tecniche di traduzione lingua tedesca (40 ore); Avviamento all'imprenditoria (35 ore); Strumenti informatici applicati alla traduzione (30 ore); Organizzazione aziendale e tecniche di marketing (25 ore).

- Qualifica conseguita
- **Date (da – a)**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Laurea in Lingue e letterature straniere – votazione finale 110/110 e lode
25 giugno 2001
Università degli Studi di Padova

Prima lingua: russo
Seconda lingua: inglese

Qualifica conseguita
Date (da – a)
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma Tecnico Commerciale – votazione finale 60/60
Luglio 1992
Istituto Tecnico Commerciale “O. Mattiussi” (Pordenone) – Indirizzo sperimentale IGEA

PRIMA LINGUA

italiano

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Inglese

B2
B2
B2

Russo

B1
B1
B1

Tedesco: conoscenza scolastica sia scritto che parlato (A2)

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE E ALTRE CAPACITÀ

Autonomia funzionale e capacità decisionale, attitudine alla collaborazione e al coordinamento.

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000 chi rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti da detto DPR è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal decreto legislativo n. 196/2003.

Udine, 29 agosto 2019