

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome GIUSEPPINA SBLANDI
Data di nascita 19.03.1961
Qualifica ND D3 CATEGORIA D – AREA AMMINISTRATIVA -GESTIONALE
Amministrazione UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PALERMO
Incarico attuale Responsabile dell'UOB80 Segreteria Facoltà di Architettura e
Ingegneria

Numero telefonico dell'ufficio **091 23890625**
Fax dell'ufficio
E-mail istituzionale **giuseppina.sblandi@unipa.it**

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio *DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE*
Altri titoli di studio e professionali - Attestato di qualifica di Steno-Dattilografa Professionale di
Stato per il Commercio

*Esperienze professionali
(incarichi ricoperti)*

Nel 1982, non di ruolo, viene assegnata presso l'Università degli Studi di Palermo, alla Facoltà di Architettura.

Dal 16/5/986, viene assegnata all'Istituto di Idraulica della Facoltà di Ingegneria, di ruolo. Ha svolto presso la struttura con carattere di prevalenza e continuità : la gestione delle missioni del personale docente e Tecnico-Amministrativo, la gestione degli impegni, gestione delle piccole spese ed altri atti amministrativi.

Presso la Facoltà di Scienze della Formazione, viene assegnata all'Istituto di Lingue e Letterature Straniere, curando il funzionamento della Segreteria del Dipartimento e del Corso di Laurea di Lingue e Letterature Straniere.

Presso il Dipartimento di Tecnologia e Produzione Meccanica della Facoltà di Ingegneria, le viene affidata la responsabilità e l'organizzazione della Segreteria Didattica del Dipartimento dei Corsi di Laurea in Ingegneria Gestionale Palermo e Agrigento e Ingegneria Meccanica.

A partire dall'1.1.1999 ha collaborato con l'Ufficio Europa per quanto attiene la gestione dei Fondi FSE.

Nel 2001 viene inquadrata nella categoria D-area amministrativo contabile

Dal 2002 le si conferisce l'incarico di partecipare alla Commissione piani di studio e alla della gestione amministrativa dei Corso di laurea in Ingegneria Gestionale e Ingegneria Meccanica

Nel 2005, le si conferisce l'incarico, autorizzato dal Direttore Amministrativo, di collaborazione amministrativa di "Segreteria per supporto alla gestione nell'ambito del progetto di ricerca finanziato dalla Regione Siciliana Assessorato ai Beni Culturali, Ambientali Pubblica Istruzione con decreto 499/XIII del 25.5.2004".

Dal 2005 al 2006 le è stata attribuita l'indennità di responsabilità prevista dall'art.20 comma 4 del CCI dal 1.5.2005 al 31.12.2005

Nel 2007 le si conferisce l'incarico nell'attività del "Piano di informazione sul Corso di Laurea presso le Scuole medie superiori di Palermo" con il docente designato dal CCS

Nel 2009 le viene attribuita la posizione economica D2 Area amministrativa Gestionale

Nel 2009 incarico alla gestione relativa ai piani di studio del CCS in Ingegneria Civile ed alla realizzazione degli attestati di equipollenza del D.Lgs. 14.8.1996 n. 494.

Nel 2010 è stata nominata componente della Commissione paritetica prevista dall'art.7 comma 4 del CCNL.

Nel 2011 le viene conferito l'incarico di responsabile dell'UOB 76 Segreteria Facoltà di Architettura.

Dal 2012 , le viene conferito l'incarico di responsabile dell'UOB 80 Segreteria delle Facoltà di Architettura e Ingegneria

CURRICULUM VITAE

Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Francese	Scolastico	Scolastico

Capacità nell'uso delle tecnologie

Word- Excell- conoscenza delle procedure informatiche connesse al lavoro di segreterie studenti programma Gedas

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)

Partecipazione ai seguenti seminari svoltisi dal 2005
ha partecipato al corso di formazione "Addetti al primo soccorso"
ha partecipato al corso per "attività a rischio di incendio Elevato"

ha partecipato al Corso "Lavorare in sicurezza"
ha partecipato al Corso "La sicurezza dei dati"
ha partecipato al Corso I edizione "Comunicazione interpersonale ed interna"
ha partecipato al Corso II edizione "Comunicazione interpersonale ed interna"
ha partecipato al Corso di formazione sul posto di lavoro presso le Segreterie Studenti
ha partecipato al Corso di aggiornamento "Primo soccorso"