

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome GIUSEPPINA SBLANDI  
Data di nascita 19.03.1961  
Qualifica ND D 7 CATEGORIA D – AREA AMMINISTRATIVA -GESTIONALE  
Amministrazione UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PALERMO  
Incarico attuale Responsabile dell'Unità operativa Servizi Front office e Studenti part/time

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)*
- 1981-1982** IV liv. Supplente non di ruolo presso l'Università di Palermo
- 1989** Agente Amministrativo a decorre dal 2/12/1985 a tempo indeterminato.
- 1995** VI qualifica funzionale dell'Area Amministrativo-Contabile.
- 1999** Collaborazione con l'Ufficio Europa per quanto attiene la gestione dei Fondi FSE.
- 2002** Incarico della gestione amministrativa dei piani di studio relativi al Consiglio di Corso di studi in Ingegneria Gestionale e Ingegneria Meccanica
- 2003** A seguito delle procedure selettive previste dall'art.57 del CCNL 9.8.2000, indette con D.D.A. N. 268 del 18.9.2001 è transitata dalla categoria C alla categoria D.
- 2005** Incarico Commissione piani di studio dei Corsi di Laurea in Ingegneria Gestionale Palermo e Agrigento e Ingegneria Meccanica.
- 2005** Incarico retribuito, 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".
- 2006** Incarico per la consulenza agli studenti nella programmazione Piani di studio NO e Specialistica e nelle conversioni passaggi agli studenti provenienti da altre Università. Partecipazione ai CCS e redazione dei verbali.
- 2008** Incarico di consulenza agli studenti nella programmazione dei piani di studio NO e Specialistica e nelle conversioni passaggi agli studenti provenienti da altri corsi o da altre Università
- 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.
- 2010** Componente della Commissione paritetica prevista dall'art.7 comma 4 del CCNL.
- 2011** Incarico di responsabile dell'UOB 76 Segreteria Facoltà di Architettura.
- 2012/2013** Incarico di responsabile dell'UOB 80 Segreteria Facoltà di Architettura e Facoltà di Ingegneria

## CURRICULUM VITAE

**2014/2015** Incarico di responsabile dell'UOB 80 Segreteria Architettura, Ingegneria e Economia della Scuola Politecnica

**2016** Incarico del Direttore Generale, autorizzazione/delega alla firma per autenticazione certificati uso estero

**2016/2017/2018** Incarico di responsabile U.O Front Office e coordinamento Segreterie Remote

**2019/2020/2021/2022/2023** Incarico U.O Front Office e Studenti Part Time

*F.to Giuseppina Sblandi*

## CURRICULUM VITAE

Capacità linguistiche

Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto
Francesce/Ingles e	Scolastico	Scolastico

Capacità nell'uso delle  
tecnologie

Word- Excell- programma Gedas – Immaweb Back Office

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