

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i)

DEL BIANCO LISETTA

Indirizzo ufficio(i)

Università degli Studi di Udine – Dipartimento di Scienze Umane, via T. Petracco, 8 33100 Udine

Telefono(i)

0432/556903 – fax 0432/556910

E-mail

lisetta.delbianco@uniud.it

Cittadinanza

ITALIANA

Data di nascita e luogo di nascita

24/06/1962 UDINE

Esperienza professionale

Date

Dal 2011 ad oggi

Lavoro o posizione ricoperti

Dipendente a tempo indeterminato – Categoria D4 – area amministrativa-gestionale

Principali attività e responsabilità

Segretario Amministrativo del Dipartimento di Scienze Umane

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università degli Studi di Udine, via Palladio, 8 33100 Udine

Tipo di attività o settore

Responsabile della gestione amministrativo-contabile delle attività di ricerca, di didattica, formative e delle attività rivolte all'esterno ad esse correlate di competenza del Dipartimento

Date

Dal 2006 al 2010

Lavoro o posizione ricoperti

Dipendente a tempo indeterminato – Categoria D4 – area amministrativa-gestionale (dal 2006)

Principali attività e responsabilità

Segretario Amministrativo del Dipartimento di Economia, Società e Territorio

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università degli Studi di Udine, via Palladio, 8 33100 Udine

Tipo di attività o settore

Responsabile della gestione amministrativo-contabile delle attività di ricerca e delle attività correlate del Dipartimento

Date

Dal 1987 al 2005

Lavoro o posizione ricoperti

Dipendente a tempo indeterminato – Categoria D3 – area amministrativa-gestionale (dal 2002)
Dipendente a tempo indeterminato – Categoria D2 – area amministrativa-gestionale (dal 2000)
Dipendente a tempo indeterminato – VIII livello amm. – profilo Segretario Amministrativo (dal 1989)
Dipendente a tempo indeterminato – VI livello assistente tecnico (dal 1984)

Principali attività e responsabilità

Segretario Amministrativo del Dipartimento di Matematica e Informatica

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università degli Studi di Udine, via Palladio, 8 33100 Udine

Tipo di attività o settore

Responsabile della gestione amministrativo-contabile delle attività di ricerca e delle attività correlate del Dipartimento

Date

Dal 1984

Lavoro o posizione ricoperti

Dipendente a tempo indeterminato – VI livello assistente tecnico (dal 1984)

Principali attività e responsabilità

Gestione delle attività amministrativo-contabili dell'Istituto di Matematica, Informatica e Sistemistica

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università degli Studi di Udine, via Palladio, 8 33100 Udine

Tipo di attività o settore

Attività di tipo amministrativo e contabile

Istruzione e formazione

Titolo di studio e date	Diploma di maturità in Perito Aziendale e Corrispondente in Lingue Estere - 1981
Altri titoli di studio e professionali	Corso di base per l'utilizzo del PC
Principali Corsi di Formazione e Aggiornamento	<p>Corso aggiorn. responsabili della gestione delle strutt. Univ.(anni 1990/91/92/94/95/98/2000/01/02/03)</p> <p>Corso di introduzione ai criteri e metodi di gestione amm.,del pers. e contabile degli uffici amm. -1990</p> <p>English for office administration - 2003</p> <p>Corso in gestione documentale per referenti del protocollo – 2004</p> <p>L'efficace organizzazione del lavoro - 2004</p> <p>La gestione dei progetti europei relativi al VII Programma Quadro - 2007</p> <p>Soluzioni possibili alle criticità gestionali dei progetti di ricerca VII P. Quadro di RST UE (IT3) – 2009</p> <p>Programma U-Gov - area Contabilità/Compensi/Missioni/Progetti - 2011</p> <p>L'introduzione della contabilità economico-patrimoniale: i decreti attuativi - 2012</p> <p>Il ruolo di Responsabile - la comunicazione interpersonale e il lavoro in team - 2012</p> <p>Acquisizione di beni e servizi con procedure in economia alla luce delle novità normative 2012 - 2013</p> <p>Il budget di un progetto VII Programma Quadro: costruzione, negoziazione e rendicontazione 2013</p>
Capacità e competenze personali	
Madrelingua	ITALIANO
Altra lingua	
	INGLESE
Capacità di lettura	buona
Capacità di scrittura	scolastica
Capacità di espressione orale	scolastica
	FRANCESE
Capacità di lettura	buona
Capacità di scrittura	scolastica
Capacità di espressione orale	scolastica
Capacità e competenze informatiche	<p>Conoscenza e utilizzo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pacchetto Microsoft office - U-GOV (software contabilità economico-patrimoniale) - TITULUS (protocollo informatico) - ADELINE FVG - retelavoro - Campus Accountant (software contabilità finanziaria in uso fino al 2011) - Utilizzo di portali nazionali e internazionali per attività amministrative e di rendicontazione
Altre capacità e competenze	<p>Competenze organizzative e di gestione del personale sviluppate attraverso i corsi di formazione e l'esperienza pluriennale maturata presso strutture dipartimentali</p> <p>Partecipazione a commissioni e gruppi di lavoro per la predisposizione di regolamenti e per la definizione di procedure amministrativo-contabile di Ateneo.</p> <p>Componente di commissioni giudicatrici nell'ambito di concorsi per il personale tecnico-amministrativo</p>
Patente	Patente automobilistica categoria 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, 19 settembre 2013