



## Curriculum Vitae Europass

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MANUELA FELICE**  
Telefono **0432-249522**  
E-mail **Manuela.Felice@uniud.it**  
  
Nazionalità **Italiana**  
Data di nascita **26.03.1961**

### ESPERIENZA LAVORATIVA

*Presso l'Università degli studi di  
Udine*

#### **DAL 2012 AD OGGI**

DIPARTIMENTO DI SCIENZE GIURIDICHE

Qualifica: Segretaria amministrativa di dipartimento

#### **DAL 1992 AL 2012**

PRESIDENZA DELLA FACOLTA' DI ECONOMIA

Qualifica: Responsabile amministrativa

#### **DAL 1985 AL 1992**

UFFICIO PER LA PROGRAMMAZIONE

Mansioni: elaborazione pianta organica del personale tecnico amministrativo

PRESIDENZA DELLA FACOLTA' DI LINGUE E LETTERATURE STRANIERE

Mansioni: organizzazione e gestione amministrativa e contabile ufficio della Presidenza

SEGRETERIA STUDENTI

Mansioni: gestione carriere studenti; gestione pratiche relative al diritto allo studio

PRESIDENZA DELLA FACOLTA' DI SCIENZE ECONOMICHE E BANCARIE

Mansioni: attivazione ex novo ufficio della Presidenza

#### **1982**

BIBLIOTECA

Qualifica: Assistente bibliotecaria a tempo determinato

*Presso altri Enti*

#### **1981-1985**

PRESIDENZE DI ISTITUTI SCOLASTICI e DIREZIONI DIDATTICHE IN PROVINCIA DI UDINE

Qualifica: Coordinatrice amministrativa supplente

PRETURA DI UDINE

Qualifica: Impiegata amministrativa a tempo determinato

TRIBUNALE DI UDINE

Qualifica: Impiegata amministrativa a tempo determinato

STUDIO LEGALE

Qualifica: Collaboratrice di studio a tempo indeterminato

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**1985-2013**

Corsi di aggiornamento, seminari e partecipazione a convegni sulle seguenti tematiche:

- Autonomia dell'Università
- Comunicazione interpersonale e lavoro in team
- Contabilità pubblica
- Gestione attività didattica
- Progetti europei
- Stato giuridico del personale universitario
- Trattamenti economici personale esterno

**a.a. 2009/2010**

- Laurea in Economia aziendale (classe L-18 Scienze dell'economia e della gestione aziendale) Università degli studi di Udine

**a.s. 1979/1980**

- Maturità commerciale

**MADRELINGUA**

**ITALIANA**

**ALTRE LINGUE**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Espressione orale

**FRANCESE E INGLESE**

Buona

Buona

Discreta

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Buone competenze relazionali maturate nel corso delle diverse esperienze professionali; capacità di lavorare in gruppo acquisita partecipando a progetti di didattica e di ricerca nazionali/internazionali.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Buone competenze organizzative nell'ambito delle strutture di cui è stata responsabile; buona attitudine al problem solving.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
INFORMATICHE**

Buona padronanza del pacchetto MS Office e degli applicativi specifici usati. Buona conoscenza dei sistemi MS Windows e MAC OS.

Quanto sopra viene dichiarato dalla sottoscritta 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, 23 settembre 2013

