



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i)

Indirizzo(i)

Telefono(i)

E-mail

Cittadinanza

Data di nascita e luogo di  
nascita

Sesso

### Esperienza professionale

Date

Lavoro o posizione ricoperti

Nome e indirizzo del datore di  
lavoro

Tipo di attività o settore

Principali attività e responsabilità

### Gregoretti Daniela

Ufficio: via Tomadini, 30/A 33100 Udine

0432-249384

daniela.gregoretti@uniud.it

Italiana

8 gennaio 1962 –Udine

F

dal 1986 ad oggi

Dipendente a tempo indeterminato con diversi ruoli - attualmente  
Funzionario amministrativo contabile dell'area amministrativo-gestionale (categoria D4)

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

Ente pubblico

dal 1995 ad oggi

Incarico di Segretario Amministrativo di Dipartimento presso:  
Dipartimento di Scienze Economiche e Statistiche dall'1/1/2011 ad oggi  
Dipartimento di Scienze Statistiche - dal 1995 al 2010  
Dipartimento di Scienze Economiche – 2010

Responsabile del coordinamento di tutte le attività amministrative-contabili del dipartimento come  
centro autonomo di gestione e fino al 2010 con proprio bilancio.

1994

Responsabile della Segreteria degli Organi di Controllo Interno e di Controllo Interno

Verifiche e controlli interni alle dipendenze dirette del Direttore Amministrativo.

1992 – 1994

Capo Sezione Controllo Interno della Ripartizione Finanziaria

Responsabile del coordinamento delle attività di controllo di legittimità sulla gestione contabile delle  
uscite degli ex Istituti, Amministrazione Centrale e Facoltà con chiusura e riapertura relative  
contabilità.

1987 - 1992

Responsabile del Settore1 Contabilità – Gestione amministrazione dell'Ufficio Ragioneria

Riscontro amministrativo-contabile su tutti gli atti dell'Amministrazione Centrale e delle Facoltà  
comportanti oneri a carico del bilancio. Verifiche su chiusura e riapertura bilancio.

1986 - 1987

Responsabile del Settore Ricerca dell'Ufficio Prorettori

Gestione amministrativa centralizzata e rendicontazione di progetti di ricerca. Supporto a  
Commissioni scientifiche di Ateneo.

1985 – 1986

Principali attività e responsabilità

Impiegato amministrativo

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero delle Poste e Telecomunicazioni
Tipo di attività o settore	Ente pubblico
Date	1984 – 1985
Principali attività e responsabilità	Impiegata addetta alla tenuta contabilità aziende
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio commercialista e impresa privata
Tipo di attività o settore	Settore privato
<b>Istruzione e formazione</b>	
Titolo di studio e date	2005 - Diploma di laurea in Scienze Politiche (v.o.)- indirizzo politico-amministrativo - presso l'Università degli Studi di Trieste con il punteggio di 110/110 e lode. Tesi in Contabilità di Stato. 1981 - Diploma di maturità in Ragioneria presso l'I.T.C. "C. Deganutti" di Udine.
Altri titoli di studio e professionali	Partecipazione a vari corsi di formazione ed aggiornamento in particolare su autonomia del sistema universitario, gestione bilanci, gestione del personale, contabilità pubblica in particolare economico-patrimoniale, approvvigionamenti e contratti, adempimenti fiscali, gestione amministrativa e rendicontazione dei progetti di ricerca su finanziamenti pubblici e comunitari.
<b>Capacità e competenze personali</b>	
Madrelingua	Italiano
Altra lingua	Inglese
Capacità di lettura/scrittura/espressione orale	Buona/scolastica/scolastica
Altra lingua	Tedesco
Capacità di lettura/scrittura/espressione orale	discreta/scolastica/scolastica
Capacità e competenze informatiche	Buona capacità nell'utilizzo dei pacchetti di office automation e degli applicativi specifici utilizzati.
Altre capacità e competenze	Buone capacità relazionali e interpersonali sia in contesti conosciuti che nuovi. Propensione all'ascolto e mediazione. Buone capacità di gestione del personale anche rispetto ai ruoli e funzioni ed in relazione agli obiettivi dell'Ente.  Buone competenze organizzative acquisite nell'avvio di nuove strutture dipartimentali. Orientamento al problem solving ed al lavoro per obiettivi in contesti operativi dinamici. Capacità di gestire efficacemente processi di innovazione e cambiamento.  Componente di gruppi di lavoro per la definizione di normative e procedure applicative di Ateneo.  Componente di commissioni di concorso nell'ambito di procedure selettive per personale tecnico-amministrativo.
Patente	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 23 settembre 2013

Daniela Gregoretti