



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **ZANELLO DANIELA**
Indirizzo(i) **Università degli Studi di Udine, Dipartimento di Scienze degli Alimenti, via Sondrio n.2/A-33100 Udine**
Telefono(i) **0432/558120**
E-mail **daniela.zanello@uniud.it**
Cittadinanza **italiana**
Data di nascita e luogo di nascita **19/06/1953 Latisana (UD)**
Sesso **F**

Esperienza professionale

In ruolo presso l'Università degli Studi di Udine dal 18/01/1989.
Vengono di seguito elencate le diverse posizioni ivi ricoperte.

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Udine, via Palladio n. 8- 33100 Udine
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Date	Dal 01/10/2012 ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Segretario Amministrativo del Dipartimento di Scienze degli Alimenti – D2
Principali attività e responsabilità	Responsabile amministrativo gestionale del dipartimento di Scienze degli Alimenti, coordinamento e controllo delle attività amministrativo contabili, organizzazione del lavoro del personale amministrativo assegnato al dipartimento, collaborazione con il direttore per le attività volte al migliore funzionamento della struttura.
Date	Dal 01/01/2011 al 30/09/2012
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario Amministrativo
Principali attività e responsabilità	Segreteria amministrativo-contabile di dipartimento.
Date	Dal 17/01/2000 al 31/12/2010
Lavoro o posizione ricoperti	Segretario Amministrativo di Dipartimento
Principali attività e responsabilità	Responsabile gestione contabile amministrativa di dipartimento
Date	Dal 12/08/1999 al 16/01/2000
Lavoro o posizione ricoperti	Collaboratore amministrativo contabile
Principali attività e responsabilità	Segreteria amministrativo-contabile di dipartimento.
Date	Dal 16/03/1999 al 11/08/1999
Lavoro o posizione ricoperti	Segretario Amministrativo di Dipartimento
Principali attività e responsabilità	Responsabile gestione contabile amministrativa di dipartimento
Date	Dal 01/11/1991 al 15/03/1999
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente contabile fino al 30/12/1998; Collaboratore Amministrativo Contabile dal 31/12/1998
Principali attività e responsabilità	Segreteria amministrativo-contabile di dipartimento.
Date	Dal 15/03/1989 al 30/10/1991
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente Area biblioteche
Principali attività e responsabilità	Gestione ordini, catalogazione e inventariazione del patrimonio librario dell'Istituto.

Date	Dal 18/01/1989 al 14/03/1989
Lavoro o posizione ricoperti	Agente Amministrativo
Principali attività e responsabilità	Segreteria amministrativo-contabile di Istituto.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Udine, via Palladio n. 8- 33100 Udine
Tipo di attività o settore	Pubblica Amministrazione
Date	Dal 08/09/1985 al 30/12/1986, dal 24/03/1987 al 10/07/1987 e dal 05/04/1988 al 20/07/1988
Principali attività e responsabilità	Collaborazione nella gestione della segreteria e della biblioteca dell'Istituto.
Date	Dal 17/06/1985 al 30/10/1985
Lavoro o posizione ricoperti	Tecnico esecutivo supplente, Legge 116/84
Principali attività e responsabilità	Responsabile amministrativo contabile dell'Istituto.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Aziende Private
Date	Dal 1972 al 1981
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata amministrativa
Principali attività e responsabilità	Contabile presso aziende private
Tipo di attività o settore	Privato
Istruzione e formazione	
Titolo di studio e date	Diploma di qualifica di addetto alla segreteria d'azienda conseguito presso l'Istituto Professionale per il Commercio "B. Stringher" di Udine il 15/07/1970.
Altri titoli di studio e professionali	Corsi di formazione promossi dall'Università degli Studi di Udine. Corsi di aggiornamento per Segretari Amministrativi di Dipartimento promossi dall'Università degli Studi di Siena – 1997,1998,1999,2001,2002,2005 e 2006. Convegno Nazionale per Responsabili della Gestione delle strutture amministrative promosso dall'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" – 2011. Corso per la disciplina IVA delle attività commerciali e degli scambi intracomunitari e dei servizi con l'estero promosso dall'"ETA 3 snc" di Modena - 2002.
Capacità e competenze personali	
Madrelingua	Italiano
Altra lingua	Inglese- Francese
Capacità di lettura	<i>Buono</i>
Capacità di scrittura	<i>Elementare</i>
Capacità di espressione orale	<i>Elementare</i>
Capacità e competenze informatiche	Adeguate conoscenze informatiche per l'utilizzo di programmi applicativi (Windows, Excel, Word, Outlook, Internet) e di specifici programmi per il Protocollo e la gestione della Contabilità dell'Università degli Studi di Udine
Altre capacità e competenze	
Patente	Patente di guida 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, 03/10/2013