



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **ZANZOTTI DELIA OTTAVIA**
Indirizzo(i) **VIA VILLALTA, 12 – 33100 UDINE**
Telefono(i) **Uff. 0432556753** Casa: **043226105**
E-mail **Ottavia.zanzotti@uniud.it**
Cittadinanza **italiana**

Data di nascita e luogo di nascita **23-02-1955 VACONE (RI)**

Sesso **F**

Esperienza professionale

Date **Dal 1/02/1995**

Lavoro o posizione ricoperti **Segretario amm.vo di Dipartimento**

Principali attività e responsabilità **Responsabile amministrativo Gestionale del Dipartimento di Lingue e Letterature Straniere**

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università degli studi di Udine via Palladio 8, 33100 Udine**

Tipo di attività o settore **Amministrativa gestionale**

Date **01/03/1992 – 31/01/1995**

Lavoro o posizione ricoperti **Segretario amministrativo di Dipartimento**

Principali attività e responsabilità **Responsabile della segreteria amm.vo contabile dell'ex Dipartimento di Produzione Vegetale e Tecnologia Agraria**

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università degli studi di Udine - Udine**

Tipo di attività o settore **Area amministrativo gestionale**

Date **14/03/1989– 28/02/1992**

Lavoro o posizione ricoperti **Collaboratore contabile - VII q.f. amministrativo contabile**

Principali attività e responsabilità **Responsabile della segreteria amm.vo contabile dell'ex istituto di Produzione Vegetale**

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università degli studi di Udine via Palladio 8, 33100 Udine**

Tipo di attività o settore **Area amministrativa-contabile**

Date **14/01/1984 – 13/03/1989**

Lavoro o posizione ricoperti **Agente amministrativo - IV q.f. amm.vo contabile**

Principali attività e responsabilità **Responsabile della segreteria amm.vo contabile dell'ex istituto di Produzione Vegetale**

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università degli studi di Udine via Palladio 8, 33100 Udine**

Tipo di attività o settore **Area amministrativa-contabile**

Date **17/07/1981 – 21/08/1981**

Lavoro o posizione ricoperti **Avventizia**

Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Protocollo - Anagrafe - Stato Civile - Segreteria del Sindaco 		
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Vacone – Via del Pago – 02040 Vacone (RI)		
Tipo di attività o settore	Area amministrativa		
Date	03/04/1979 – 02/07/1979		
Lavoro o posizione ricoperti	Avventizia		
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Protocollo - Anagrafe - Stato Civile - Segreteria del Sindaco 		
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Vacone – Via del Pago – 02040 Vacone (RI)		
Tipo di attività o settore	Area amministrativa		
Date	11/12/1978 – 10/03/1979		
Lavoro o posizione ricoperti	Applicata di segreteria		
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Approvvigionamenti dell'ufficio economato - aggiornamento dell'inventario - tenuta di un'apposita contabilità di cassa 		
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Provincia di Rieti – Via Salaria, 3 – 02100 RIETI		
Tipo di attività o settore	Area amministrativa-contabile		
Istruzione e formazione			
Titolo di studio e date	Diploma di Istituto tecnico Commerciale		
Corsi di formazione	<p>11/03/2004 – Corso Microsoft OFFICE BASE – (I.R.E.S. FVG)</p> <p>Ha partecipato a tutti i corsi di aggiornamento e formazione proposti dall'Ateneo. Dal 1996 al 2011 ha frequentato periodicamente corsi/convegni nazionali di aggiornamento per responsabili delle strutture universitarie su molteplici argomenti di natura relazionale, organizzativa, contabile, amministrativa e fiscale, superando i test di valutazione finale ove previsti.</p> <p>Ha sviluppato la capacità di attuare una gestione per obiettivi, chiarendoli e condividendoli con tutti i collaboratori, al fine di tradurli in effettivi piani di azione, coordinando ed ottimizzando le risorse impiegate per il raggiungimento dei risultati prefissati.</p> <p>Di fronte ai problemi lavorativi è in grado di assumere un atteggiamento propositivo allo scopo di elaborare proposte concrete per la loro risoluzione, anche mediante interventi innovativi nell'ambito del proprio settore.</p> <p>Nel corso della sua pluriennale esperienza, prima nell'ambito di un Dipartimento scientifico e successivamente di un Dipartimento umanistico ha maturato una notevole competenza nell'organizzazione del personale e una spiccata predisposizione alle relazioni umane, tese ad assicurare l'adeguamento delle competenze con lo sviluppo culturale, tecnologico e organizzativo della struttura. Nella quotidianità del proprio lavoro ha dimostrato di rivestire di fatto diversi ruoli in considerazione dell'effettivo contesto in cui si trova ad operare.</p>		
Capacità e competenze personali			
Madrelingua	italiana		
Altra lingua			
Autovalutazione	Comprensione	Parlato	Scritto

<i>Livello europeo (*)</i>	Ascolto		Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
	Lingua inglese	scolastico	scolastico	buono	scolastico	scolastico
Lingua francese	scolastico	scolastico	buono	scolastico	scolastico	scolastico
Capacità e competenze informatiche	<p>Utilizza costantemente i seguenti programmi: Posta elettronica, Programmi di contabilità, Word, Excel, Power Point, Adobe, Internet.</p>					
Altre capacità e competenze	<p>La graduale crescita di proficue relazioni professionali e la riconosciuta competenza acquisita hanno motivato l'assunzione di iniziative per il proprio coinvolgimento a vari livelli nell'organizzazione, attivazione e costituzione di diversi Centri culturali all'interno dell'Ateneo, nell'organizzazione di svariati convegni scientifici e nella gestione amministrativa contabile di dieci edizioni di un Master di primo livello. Ha acquisito buone competenze organizzative nell'avvio di nuove strutture dipartimentali, a seguito di fusione di strutture preesistenti, maturando di conseguenza buone capacità di gestire efficacemente processi di innovazione e cambiamenti, anche di impatto rilevante.</p>					
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 04 ottobre 2013