

## INFORMAZIONI PERSONALI

## Nila Colledani

📍 Via Colugna, 50 – 33100 Udine

☎ 0432 556376 📠 3351376251

✉ Nila.colledani@uniud.it

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

2016- presente

**Responsabile Servizi Dipartimentali – Dipartimento Area Medica**

Università degli studi di Udine

- Coordinamento servizi dipartimentali

**Attività o settore** Coordinamento attività amministrativa e dei servizi di supporto alla didattica e alla ricerca del Dipartimento di area medica

1990-2016

**Responsabile Ufficio Progettazione Ricerca**

Università degli studi di Udine

- Coordinamento attività di informazione, assistenza, progettazione e gestione finanziamenti per la ricerca scientifica e tecnologica

**Attività o settore** Finanziamenti per la ricerca

1984-1990

**Impiegata amministrativa**

Consorzio Regionale tra gli Istituti Autonomi per le Case Popolari del Friuli-Venezia Giulia, Pordenone, Italia

- Segreteria di presidenza e di direzione

**Attività o settore** Ufficio di Presidenza e Direzione, supporto amministrativo alla Commissione Tecnica Regionale, Ufficio centrale protocollo e archivio

1981-1984

**Impiegata**

Studio Tecnico Mareschi – Pinzano al Tagliamento (PN)

- Gestione amministrativa e contabile, assistenza tecnica, contabilità cantieri, pratiche successione e divisione, atti di compravendita e altri atti, amministrazione condomini, riferimento locale Agenzia pubbliche affissioni

**Attività o settore** Studi tecnici

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2008

**Laurea Magistrale in Relazioni Pubbliche**

Università degli studi di Udine

- Lingue francese e inglese, storia contemporanea e dell'integrazione europea, sociologia, diritto pubblico, privato e della comunità europea, economia delle istituzioni comunitarie e dei fondi strutturali, economia aziendale e politica, marketing, tecniche di comunicazione aziendale, pubblicitaria, delle comunicazioni di massa, relazioni pubbliche, management programmi comunitari e internazionali

1988

**Diploma di Ragioniere e Perito Aziendale**

Istituto Tecnico Commerciale "C.Conti" - Pordenone

- Competenze linguistiche, giuridiche, economiche e di tecniche commerciali

## 1981 Diploma di Qualifica Addetto alla Segreteria d'Azienda

Istituto professionale di Stato "F. Flora" – Spilimbergo (Pn)

- Tecniche di gestione aziendale e di contabilità, di segreteria di azienda, linguistiche, giuridiche

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	C1	B2	B2	B2
Francese	C1	C1	C1	C1	B2

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato  
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

## Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente avanzato	Utente base	Utente base	Utente base

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato

## Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).