



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome/Nome **Daniela Monticelli**

Indirizzo

Telefono(i)

E-mail

Cittadinanza Italiana

Data di nascita

Sesso Femminile

Stato Civile Coniugata – due figli.

Esperienza professionale

Date Dal 01 Aprile 2006 alla data attuale.

Lavoro o posizione ricoperti Assistente amministrativo

Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Teramo – Campus Coste Sant’Agostino – 64100 Teramo – Tel. +39 0861 2661

Tipo di attività o settore Vari: Dipartimento di Scienze Giuridiche Pubblicistiche –Interim Dipartimento Storia e Critica della Politica - Area Formazione post laurea – Ufficio personale docente e ricercatore.

Date Da Marzo 1993 a Marzo 2006

Lavoro o posizione ricoperti Operatore EDP - categoria B - categoria BS – categoria C

Nome e indirizzo del datore di lavoro Istituto Zooprofilattico Sperimentale dell’Abruzzo e del Molise “G. Caporale” - Via Campo Boario - 64100 Teramo Tel. +39 0861 3321.

Tipo di attività o settore Reparto Contabilità e Bilancio

Principali attività e responsabilità Impegni ed accertamenti. Mandati e reversali. Gestione della cassa economale. Redazione dei principali atti contabili dell’Ente. Rapporti amministrativi con i principali enti finanziatori dell’Ente: Regioni Abruzzo e Molise – Ministero della Salute Ministero del Tesoro. Attività legate alla gestione dei servizi di Tesoreria dell’Ente. Attività di collaborazione e sostituzione del Dirigente in caso di assenza. Contabilità Economico Patrimoniale. Attività di collaborazione con il Controllo di Gestione per la stesura dei sistemi di reportistica dei costi dell’Ente. Attività di gestione e rendicontazione dei progetti regionali – ed europei, nella fasi di previsione – andamento – gestione e rendicontazione dei progetti.

Date	Marzo 1992 – Marzo 1993
Lavoro o posizione ricoperti	Incarico di collaborazione coordinata e continuativa di operatore EDP
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Zooprofilattico Sperimentale dell'Abruzzo e del Molise "G. Caporale" - Via Campo Boario - 64100 Teramo Tel. +39 0861 3321.
Tipo di attività o settore	Collaboro con l'ufficio Economato per apprendere le modalità di gestione della cassa economale. Collaboro con l'ufficio vendite per apprendere le modalità di fatturazione e recupero crediti.
Principali attività e responsabilità	Collaboro con l'economista dell'ente durante i periodi di assenza. Collaboro con l'ufficio mandati e reversali.
Date	Dicembre 1990 – Marzo 1992
Lavoro o posizione ricoperti	Volontariato presso gli uffici Amministrativi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Zooprofilattico Sperimentale dell'Abruzzo e del Molise "G. Caporale" - Via Campo Boario – 64100 Teramo Tel. +39 0861 3321.
Tipo di attività o settore	Ufficio Contabilità e Bilancio.
Principali attività e responsabilità	Collaboro con l'ufficio Economato per apprendere le modalità di gestione della cassa economale. Collaboro con l'ufficio vendite per apprendere le modalità di fatturazione e recupero crediti. Sostituisce l'economista dell'ente durante i periodi di assenza. Collaboro con l'ufficio mandati e reversali. Apprendo le modalità di redazione dei principali atti contabili dell'Ente: redazione del Bilancio di previsione – Verbale di Chiusura – Revisione dei residui attivi e passivi – Conto Consuntivo.
Istruzione e formazione	
Date	Anno Accademico 2012/2013
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Teramo
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea Magistrale in Scienze Politiche Internazionali e delle Amministrazioni pubbliche. Voto 110/110 e lode. Tesi in Storia dei sistemi sociali e politici europei.
Date	Anno Accademico 1997/1998
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Teramo
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Giurisprudenza V.O. Voto 105/110. Tesi in Diritto Amministrativo.
Date	Anno 1990
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Procura della Repubblica di Vasto
Titolo della qualifica rilasciata	Abilitazione alle funzioni di ufficiale di riscossione
Date	Anno Scolastico 1986/1987
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto tecnico Commerciale V. Comi
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Scuola Superiore per Ragioniere e Perito Commerciale. Voto 58/60.

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) **Italiano**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese

Francese

Spagnolo

		Comprensione		Parlato				Scritto	
		Ascolto	Lettura	Interazione orale		Produzione orale			
	Inglese	A1	A1	A1		A1		A1	
	Francese	A1	A2	A1		A1		A1	
	Spagnolo	A2	A2	A2		A2		A2	

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze organizzative e professionali

Organizzo autonomamente il lavoro, definendo priorità e rispettando le diverse attività. Lavoro per obiettivi e per progetti. Ho buona capacità e competenza a sostenere ritmi di lavoro anche in situazione di stress, nel rispetto dei tempi procedurali, grazie all'esperienza maturata e ai corsi di formazione a cui ho partecipato nel corso dell'attività lavorativa.

Capacità e competenze informatiche

Utilizzo quotidianamente Excel – Word , Internet Explorer e i programmi informatici istituzionali.

Patente

Automobilistica (patente B)

La sottoscritta consapevole che ai sensi dell'art. 76 del DPR 445/2000 le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, dichiara che le informazioni rispondono a verità.

Si autorizza il trattamento dei dati personali.

06 giugno 2018

Daniela Monticelli