

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i)

DANIELIS RAFFAELLA

Indirizzo(i)

56, VIA SOTTORIVA, 33038, SAN DANIELE DEL FRIULI – UDINE - ITALIA

Telefono(i)

0039 0432 940085

Mobile 3497351553

Fax

E-mail

raffaella.danielis@gmail.com

Esperienza professionale

Date

Dal 01.03.2016 a tutt'oggi

Lavoro o posizione ricoperti

Assistente amministrativo – area amministrativa

Principali attività e responsabilità

Gestione dei Servizi appaltati – gestione ordini, contratti, verifiche contabili (fatture, note di accredito), corrispondenza con gli interlocutori, pubblici e privati, coinvolti nella gestione dei Servizi.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

AAS3 ALTO FRIULI-COLLINARE-MEDIO FRIULI – Piazzetta Portuza, 2 - 33013 Gemona del Friuli (UD) ITALIA

Tipo di attività o settore

attività amministrativa / Settore: Azienda Sanitaria della Pubblica Amministrazione – SOC Gestione Patrimonio Mobiliare e Immobiliare

Date

Dal 15.06.2015 AL 29.02.2016

Lavoro o posizione ricoperti

Assistente amministrativo – area amministrativa

Principali attività e responsabilità

Le principali attività da me svolte, oltre a quelle prettamente di segreteria, quali protocollazione, istruttoria e gestione delle pratiche, archiviazione, monitoraggio, hanno riguardato: la gestione delle riunioni del Comitato Etico Regionale Unico (C.E.R.U.), inclusa la partecipazione alle riunioni in qualità di segretaria verbalizzante; la stesura dei verbali; la corrispondenza con i soggetti coinvolti; l'utilizzo della piattaforma Osservatorio Nazionale sulla Sperimentazione Clinica dei Medicinali AIFA, quale referente accreditato; gestione dei database dell'attività del C.E.R.U.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

EGAS – Ente per la Gestione Accentrata dei Servizi condivisi – Via Pozzuolo, 330 (UDINE) (ex Via Colugna,50 – 33100 Udine)

Tipo di attività o settore

attività amministrativa/segretariale nel campo della Sperimentazione Clinica c/o C.E.R.U. (Comitato Etico Regionale Unico) Regione FVG / Settore: Azienda Sanitaria della Pubblica Amministrazione

Date

Dal 01.01.2008 al 14.06.2016

Lavoro o posizione ricoperti

Assistente amministrativo – area amministrativa

Principali attività e responsabilità

Ho prestato servizio presso la Segreteria del Comitato Etico per le sperimentazioni cliniche dei medicinali, con mansioni di protocollazione, istruttoria e gestione delle pratiche, archiviazione, monitoraggio, gestione delle riunioni, verbalizzazione, gestione dei contatti e corrispondenza con i vari interlocutori coinvolti.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda Ospedaliero-Universitaria “Santa Maria della Misericordia” – P.le S. Maria della Misericordia, 15 – 33100 Udine

Tipo di attività o settore

attività amministrativa/segretariale nel campo della Sperimentazione Clinica c/o Comitato Etico / Settore: Azienda Sanitaria della Pubblica Amministrazione

Date

Dal 01.08.2016 al 31.12.2007

Lavoro o posizione ricoperti

Assistente amministrativo – area amministrativa

Principali attività e responsabilità	Ho prestato servizio presso la SOC Approvvigionamenti e Logistica, nel settore acquisti di farmaci, presidi ospedalieri e protesica. Tra le mansioni svolte, segnalo in particolare: emissione degli ordini di acquisto, verifiche contabili (fatture / note di accredito), gestione dei conti deposito, predisposizione di tabulati con i fabbisogni per la definizione degli articoli da acquisire con gara d'appalto centralizzata.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Azienda Ospedaliero-Universitaria "Santa Maria della Misericordia" – P.le S. Maria della Misericordia, 15 – 33100 Udine
Tipo di attività o settore	Attività amministrativa – area amministrativa / Settore: Azienda Sanitaria della Pubblica Amministrazione — SOC Approvvigionamenti e Logistica
Date	Dal 07.02.2000 al 31.07.2006
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente amministrativo – area amministrativa
Principali attività e responsabilità	Ho prestato servizio presso la SOC Provveditorato/Farmacia nel settore acquisti di farmaci, presidi ospedalieri e protesica. Tra le mansioni principali svolte: emissione degli ordini di acquisto, verifiche contabili (fatture/note di accredito), gestione dei conti deposito.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Policlinico Universitario a Gestione Diretta (A.P.U.G.D.) - con sede in Via Colugna, 50 - 33100 Udine
Tipo di attività o settore	Attività amministrativa – area amministrativa / Settore: Azienda Sanitaria/Universitaria della Pubblica Amministrazione - SOC Provveditorato/Farmacia
Date	1998 - 1999
Lavoro o posizione ricoperti	Attività di Segreteria
Principali attività e responsabilità	Ho svolto attività prettamente segretariali, quali centralino, fatturazione, supporto amministrativo all'Ufficio contabile e attività correlate.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consorzio del Prosciutto – San Daniele del Friuli (Udine)
Tipo di attività o settore	Consorzio di aziende produttive dell'industria alimentare / Settore Commerciale
Date	1983 - 1984
Lavoro o posizione ricoperti	attività amministrativa contabile
Principali attività e responsabilità	Servizio allo sportello, operazioni su conti correnti e assistenza clienti.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cassa di Risparmio (C.R.U.P.) - sedi San Daniele del Friuli e Lignano Sabbiadoro (Udine)
Tipo di attività o settore	Attività amministrativa presso Istituto di Credito nel settore Privato

Istruzione e formazione

Date	1981-1982
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Maturità artistica + 5° anno integrativo
Principali tematiche/competenza professionali possedute	
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo Artistico di Venezia (4 anni); Liceo Artistico di Treviso (1 anno); Scuole del servizio pubblico
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	
Date	2004
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato Lingua Inglese
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Corso di lingua inglese, livello base
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Agenzia formativa I.A.L. - Friuli Venezia Giulia (Udine)
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	A1

Date **2005**
 Titolo della qualifica rilasciata **Attestato Lingua Inglese**
 Principali tematiche/competenza professionali possedute **Corso di lingua inglese, livello base**
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione **Agenzia formativa I.A.L. - Friuli Venezia Giulia (Udine)**
 Livello nella classificazione nazionale o internazionale **A2**

Capacità e competenze personali

Madrelingua **ITALIANO**
 Altra(e) lingua(e) **INGLESE**
 Autovalutazione
 Livello europeo (*)
Lingua

Comprensione		Parlato		Scritto	
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale		
A2 Riesco a capire i nomi e le persone che mi sono familiari e frasi molto semplici, per esempio quelle di annunci, cartelloni, cataloghi.	A2 Riesco a leggere testi molto brevi e semplici e a trovare informazioni specifiche e prevedibili in materiale di uso quotidiano, quali pubblicità, programmi, menù e orari. Riesco a capire lettere personali semplici e brevi.	A2 Riesco a comunicare affrontando compiti semplici e di routine che richiedano solo uno scambio semplice e diretto di informazioni su argomenti e attività consuete. Riesco a partecipare a brevi conversazioni, anche se di solito non capisco abbastanza per riuscire a sostenere la conversazione.	A2 Riesco ad usare una serie di espressioni e frasi per descrivere con parole semplici la mia famiglia ed altre persone, le mie condizioni di vita, la carriera scolastica e il mio lavoro attuale o il più recente.	A2 Riesco a prendere semplici appunti e a scrivere brevi messaggi su argomenti riguardanti bisogni immediati. Riesco a scrivere una lettera personale molto semplice, per esempio per ringraziare qualcuno.	

Lingua

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Nel corso della mia attività lavorativa ho sviluppato la capacità di lavorare in staff e gestire contatti con diversi interlocutori, utenti e soggetti istituzionali e soggetti privati. Ho un buon carattere e capacità diplomatiche, so ascoltare, ricevere e trasmettere conoscenze, e, per quanto mi è possibile, cerco di dirimere eventuali conflitti relazionali.

Capacità e competenze organizzative

Credo nella collaborazione reciproca, in quanto ritengo sia indispensabile ai fini dell'ottenimento di migliori risultati nel lavoro. Ho sviluppato negli anni una discreta capacità organizzativa.

Capacità e competenze tecniche

Utilizzo P.C.

Capacità e competenze informatiche	applicazioni windows word, office, excel, outlook, ascot., web.
Capacità e competenze artistiche	disegno e pittura
Altre capacità e competenze	Possesso di patente di guida Cat. A e B
Ulteriori informazioni	<p>Nel corso dell'attività lavorativa, ho frequentato diversi corsi di formazione nell'ambito delle Aziende Sanitarie, tra i quali: Corsi di BLS, Corsi sulla sicurezza sul lavoro, Corsi di informatica, Corsi sull'Accreditamento, Corso sulla Privacy, Corso sul Nuovo Codice dei Contratti.</p> <p>Ho inoltre frequentato corsi inerenti le sperimentazioni cliniche, tra i quali un corso di 5 gg. sulla Gestione della Segreteria dei Comitati Etici presso l'Istituto Internazionale di Ricerca a Milano e un corso di formazione per l'utilizzo del NUOVO Osservatorio Nazionale sulle Sperimentazioni Cliniche dei Medicinali – OsSC AIFA, presso la sede dell'Agenzia Italiana del Farmaco a Roma.</p>

Data, 27.09.2017

Firma

Isabella D'Amico