

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LISA BARBIANI**  
Indirizzo **VIA BERNADIA 3/6, 33017 TARCENTO (UD)**  
Cellulare **345 4527589**  
E-mail **lbarbiani@yahoo.it**

Nazionalità ITALIANA  
Data di nascita 25/10/1980

## ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) LUGLIO 2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro UNIVERSITA' degli STUDI di UDINE
- Tipo di impiego **IMPIEGATA AMMINISTRATIVA CAT. C1 – TEMPO INDETERMINATO**
- Principali mansioni e responsabilità IMPIEGATA PRESSO IL **SERVIZIO SUPPORTO ALLA RICERCA** DEL DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI E DEL PATRIMONIO CULTURALE. GESTIONE E RENDICONTAZIONE PROGETTI NAZIONALI E INTERNAZIONALI, SUPPORTO ALLA PROGETTAZIONE, SUPPORTO ALLA STESURA DI ACCORDI E CONVENZIONI.
  
- Date (da – a) DICEMBRE 2016 – LUGLIO 2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro UNIVERSITA' degli STUDI di UDINE – Dip. Studi Umanistici e del Patrimonio Culturale
- Tipo di impiego CO.CO.CO. – **SEGRETERIA SCIENTIFICA E ASSISTENZA AMMINISTRATIVA PROGETTI EUROPEI**
- Principali mansioni e responsabilità PROGETTO: ERC -ADVANCED GRANT- H2020 – “EMOBOOKTRADE” – RESP. SCIENTIFICO PROF. ANGELA NUOVO;
  
- Date (da – a) APRILE 2012 – NOVEMBRE 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro UNIVERSITA' degli STUDI di UDINE – Dip. Scienze Mediche e Biologiche
- Tipo di impiego CO.CO.CO. – **SEGRETERIA SCIENTIFICA E ASSISTENZA AMMINISTRATIVA PROGETTI EUROPEI**
- Principali mansioni e responsabilità PROGETTI: ERC -ADVANCED GRANT- VIIFP – “MONALISA QUIDPROQUO” – RESP. SCIENTIFICO PROF. GIACINTO SCOLES; ERC- H2020 –POC “A CACTUS” RESP. SCIENTIFICO PROF. GIACINTO SCOLES. SEGRETERIA DEL PRINCIPAL INVESTIGATOR, SEGRETERIA SCIENTIFICA, GESTIONE E RENDICONTAZIONE PROGETTI; SUPPORTO UFFICIO AMMINISTRATIVO: GESTIONE DELLE PRATICHE RELATIVI AGLI ORDINATIVI, DURC, TRACCIABILITÀ FLUSSI FINANZIARI, UTILIZZO SOFTWARE DI PROTOCOLLO TITULUS, CONOSCENZE DI BASE GESTIONALE U-GOV.
  
- Date (da – a) SETTEMBRE 2006 – MARZO 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro S.E. SERVIZI EDITORIALI S.R.L.
- Tipo di azienda o settore Casa editrice che collabora con le Amministrazioni Comunali per realizzare pubblicazioni di carattere informativo (periodici, cartine, guide) sostenute da sponsor pubblicitari.
- Tipo di impiego **IMPIEGATA AMMINISTRATIVA**

- Principali mansioni e responsabilità

**AMMINISTRAZIONE:** REGISTRAZIONE ANAGRAFICHE E CONTRATTI, CONTROLLO MATERIALE PER LE PUBBLICAZIONI, FATTURAZIONE, SCADENZIARIO, RECUPERO CREDITI;  
**CONTABILITA':** PRIMA NOTA CASSA; EMISSIONE RI.BA. E RID BANCARI, CONTROLLO INCASSI ED EVENTUALI INSOLUTI  
**PARTE COMMERCIALE - CLIENTI:** COLLABORAZIONE E SUPPORTO ALLA RETE VENDITORI: PREPARAZIONE MATERIALE PER LA VENDITA (PORTFOLIO CLIENTI, LISTINI, RICERCA DI NUOVI CONTATTI, GESTIONE APPUNTAMENTI), STESURA OFFERTE, INVIO CONTRATTI A CLIENTI, MONITORAGGIO ANDAMENTO PROGETTI; VENDITA TELEFONICA DI SPAZI PUBBLICITARI  
**PARTE COMMERCIALE -FORNITORI:** INVIO OFFERTE E STESURA CONVENZIONI E CONTRATTI DI COLLABORAZIONE CON LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, CONTATTI CON GLI ORGANI AMMINISTRATIVI PER IL MONITORAGGIO DELL'ANDAMENTO DEI VARI PROGETTI  
 CONTATTI CON LE TIPOGRAFIE PER LA GESTIONE LOGISTICA DELLA CONSEGNA DEI PROGETTI  
**LOGISTICA:** GESTIONE DOCUMENTAZIONE SPEDIZIONI CON POSTAZIONE E POSTATARGET, GESTIONE RAPPORTI CON LE POSTE E CON LE AZIENDE DI DISTRIBUZIONE PORTA A PORTA. MONITORAGGIO DELLE DISTRIBUZIONI DEI VARI PROGETTI  
**ALTRE MANSIONI:** SEGRETERIA; GESTIONE AGENDA TITOLARE.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**MARZO 2006 – LUGLIO 2007 (COLLABORAZIONE SALTUARIA)**  
 BUSINESS VOICE di Irene Revelant & C. MANZANO (UD)  
 SCUOLA PRIVATA DI LINGUE  
**INSEGNANTE DI INGLESE**  
 SVOLGIMENTO DI CORSI DI INGLESE, ONE TO ONE E A GRUPPI, A VARI LIVELLI

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**AGOSTO – NOVEMBRE 2005**  
 JPM STEEL TECHNOLOGY S.R.L. BUTTRIO (UD)  
 METALMECCANICO PICCOLE E MEDIE INDUSTRIE  
**IMPIEGATA AMMINISTRATIVA**  
 SEGRETERIA, RECEPTION, FATTURAZIONE CLIENTELA ESTERA, GESTIONE RAPPORTI CON I CLIENTI ESTERI. CONOSCENZA DOCUMENTAZIONE RELATIVA AL COMMERCIO ESTERO (LETTERE DI CREDITO, CERTIFICATI DI ORIGINE, DICHIARAZIONI D'INTENTO).

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**MARZO – MAGGIO 2005**  
 STRIZZOLO MARCELLINO S.N.C.  
 PALMANOVA  
 AGRICOLTURA  
**COORDINATORE DELLA LOGISTICA**  
 EMISSIONE DDT, SEGRETERIA, GESTIONE FISICA E INFORMATICA DI MAGAZZINO DURANTE LA CAMPAGNA DEL MAIS 2005.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

### TITOLI DI STUDIO

### CORSI DI FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Titolo
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Votazione conseguita

5-9 APRILE 2016 - TRIESTE  
 EUROPA CUBE INNOVATION SCHOOL

### MASTER IN EUROPROGETTAZIONE

ORIENTARSI TRA I VARI FONDI DIRETTI E SCEGLIERE IL PIÙ ADATTO, REPERIRE FACILMENTE LA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA; ACQUISIZIONE DI CONOSCENZA DEI SISTEMI DI GESTIONE DELLE FONTI DI FINANZIAMENTO EUROPEO; TECNICHE, STRUMENTI E METODI DI EUROPROGETTAZIONE; PERFEZIONAMENTO DELLE TECNICHE DI GESTIONE AMMINISTRATIVA ED OPERATIVA DEI PROGETTI; SVILUPPO UNA CULTURA DI NETWORKING;  
 TITOLO DI MASTER A SEGUITO DI PRESENTAZIONE DI UN PROJECT WORK FINALE

- Date (da – a) FEBBRAIO 2006 – SETTEMBRE 2006
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CCIAA UDINE – AZIENDA SPECIALE RICERCA & FORMAZIONE
    - Titolo **ADDETTO ALLA GESTIONE AMMINISTRATIVA**
    - Durata 800 ORE (400 ORE DI FORMAZIONE IN AULA E 400 ORE DI STAGE IN AZIENDA)
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - IL CORSO HA LO SCOPO DI FORMARE UN ADDETTO ALLA GESTIONE AMMINISTRATIVA, CIOÈ UNA FIGURA IN GRADO DI GESTIRE AUTONOMAMENTE LE PROCEDURE AMMINISTRATIVE E CONTABILI AZIENDALI, RIVELANDOSI UN VALIDO SUPPORTO AL SISTEMA DECISIONALE AZIENDALE, FORNENDO PERIODICAMENTE LE ELABORAZIONI OBBLIGATORIE E UNA SERIE DI DATI FONDAMENTALI PER IL CONTROLLO DELL'ANDAMENTO ECONOMICO E FINANZIARIO DELL'IMPRESA.
    - ALL'INTERNO DEL PERCORSO FORMATIVO IN AULA SONO STATE APPROFONDITE QUESTE TEMATICHE: CONTABILITÀ ELEMENTARI, IVA E ADEMPIMENTI CONTABILI PERIODICI, CONTABILITÀ GENERALE E BILANCIO, GESTIONE DEI CREDITI E DEI PAGAMENTI, ELEMENTI DI AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E COMUNICAZIONE AZIENDALE, INFORMATICA, ORIENTAMENTO AL MERCATO DEL LAVORO, QUALITÀ E SICUREZZA
    - Stage 400 ORE DI STAGE SVOLTE PRESSO LA S.E. SERVIZI EDITORIALI S.R.L., CASA EDITRICE CON SEDE A TOLMEZZO, NELL'UFFICIO AMMINISTRAZIONE, DURANTE IL QUALE SONO STATE SVOLTE MANSIONI DI INSERIMENTO ANAGRAFICHE NUOVI CLIENTI, INVIO OFFERTE, CONTROLLO ORDINI, FATTURAZIONE RELATIVA AD OGNI PROGETTO, CHIUSURA DI PARTITE APERTE E SOLLECITI DI PAGAMENTO; PRIMA NOTA CASSA; INOLTRE E' STATO APPROFONDITA LA CONOSCENZA DEL GESTIONALE UTILIZZATO DALL'AZIENDA.
- 
- Date (da – a) SETTEMBRE 1999 - NOVEMBRE 2004
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI UDINE
    - FACOLTA' DI LINGUE E LETTERATURE STRANIERE
    - Titolo **LAUREA IN LINGUE E LETTERATURE STRANIERE**
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - LINGUE STUDIATE: INGLESE E SPAGNOLO (QUADRIENNALI); INDIRIZZO FILOLOGICO-LETTERARIO; SVOLGIMENTO DI UN ANNO ACCADEMICO PRESSO LA UNIVERSIDAD DE ALICANTE (SPAGNA) CON BORSA DI STUDIO SOCRATES-ERASMUS
    - Votazione conseguita 110 E LODE
- 
- Date (da – a) SETTEMBRE 1999
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione LICEO CLASSICO P. DIACONO - CIVIDALE DEL FRIULI (UD)
    - Qualifica conseguita **DIPLOMA DI MATURITA' CLASSICA**
    - Votazione conseguita 79/100
- 
- Date (da – a) DICEMBRE 2005
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CCIAA – AZIENDA SPECIALE RICERCA E FORMAZIONE
    - Titolo **CORSO DI BUSINESS ENGLISH**
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - APPROFONDIMENTO DELLE TEMATICHE DELL'INGLESE COMMERCIALE. REDAZIONE DI LETTERE ED E-MAIL DI VENDITA E MARKETING; REAZIONE DI BREVI RELAZIONI; APPROFONDIMENTO DELLA COMUNICAZIONE AL TELEFONO: ETICHETTA E LIGUAGGIO APPROPRIATO.
    - Attestato FREQUENZA
- 
- Date (da – a) APRILE 2000
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione WERNER SCHOOL
    - UDINE
    - Titolo **CORSO DI INFORMATICA**
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - APROFONDIMENTO DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS '95, CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALLA VIDEOSCRITTURA (WORD) E ALL'UTILIZZO DI FOGLI DI CALCOLO ELETTRONICI (EXCEL).
    - Qualifica conseguita DIPLOMA DI OPERATORE WINDOWS 95

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	OTTIMA CONOSCENZA DELL'USO DEL COMPUTER: PACCHETTO OFFICE, POSTA ELETTRONICA INTERNET BUONA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI GESTIONALI: SAP BUSINESS ONE – VISION ERP CONOSCENZE DI BASE PROGRAMMA DI PROTOCOLLO TITULUS
MADRELINGUA	<b>ITALIANA</b>
ALTRE LINGUE	<b>INGLESE</b> B2 B2 B2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura</li> <li>• Capacità di scrittura</li> <li>• Capacità di espressione orale</li> </ul>	<b>SPAGNOLO</b> C1 C1 C1
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	NELLE ESPERIENZE LAVORATIVE HO SVILUPPATO LE COMPETENZE PER GESTIRE UN UFFICIO IN TERMINI DI ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL LAVORO PER PROGETTI, LAVORANDO IN TEAM; NELL'ESPERIENZA DI INSEGNAMENTO HO SVILUPPATO LA CAPACITA' DI ORGANIZZARE E GESTIRE UN PROGRAMMA SPECIFICO IN UN DETERMINATO PERIODO DI TEMPO, VERIFICANDO POI I RISULTATI OTTENUTI.
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	NELL'ESPERIENZA DI VITA E STUDIO ALL'ESTERO HO SVILUPPATO LA CAPACITA' DI RELAZIONARMI CON PERSONE APPARTENENTI A CULTURE E CONTESTI DIFFERENTI. IN ESPERIENZE DI BABY-SITTING E AIUTO NEI COMPITI CON BAMBINI E RAGAZZI, E NELL'ESPERIENZA DI INSEGNAMENTO AD ADULTI, HO IMPARATO A PORMI DI FRONTE A GRUPPI ETEROGENEI DI PERSONE, A SVILUPPARE UN RAPPORTO DI COLLABORAZIONE, AD ASCOLTARE E COMPRENDERE I PROBLEMI E INDIVIDUARNE LE SOLUZIONI.
<b>PATENTI</b>	PATENTE CATEGORIA B, AUTOMUNITA
	Con riferimento al D.Lgs. 196/2003 consento che il trattamento dei miei dati personali sia finalizzato all'attività di selezione del personale interno all'azienda in modo tale che vengano garantite sicurezza e riservatezza dei dati stessi