

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Data di nascita  
Qualifica  
  
Incarichi attuali

**QUARTUCCIO ANTONIETTA**

23/07/1965  
CATEGORIA EP – ELEVATE PROFESSIONALITA'  
AREA AMMINISTRATIVO-GESTIONALE  
Responsabile Servizio Speciale Direzione Generale

Telefono  
Fax  
E-mail

0965/  
0965/875418  
antonietta.quartuccio@unirc.it

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

Dal 07/11/88 al 14/02/1991

**ISTITUTO NAZIONALE DELLA PREVIDENZA SOCIALE DI UDINE**

Tempo indeterminato  
Assistente amministrativo

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

Dal 15/02/91 al 31/05/2002

**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI UDINE**

Tempo indeterminato  
Funzionario contabile, VIII qualifica funzionale, Area amministrativo-contabile  
*Dal 15.02.1991 in servizio presso l'Università degli Studi di Udine in qualità di Funzionario Contabile presso la Ripartizione Finanziaria occupandosi essenzialmente della contabilità speciale fino al 31.08.1993.  
Incarico di Responsabile della Ripartizione Ricerca, conferito con atto formale, con decorrenza 01.09.1993, con mansioni di responsabile dei procedimenti di competenza dell'Ufficio suddiviso in tre sottosezioni riguardanti essenzialmente i finanziamenti per ricerca erogati da Enti pubblici o privati, relativi rendiconti, finanziamenti per la ricerca in campo internazionale, contratti CEE, borse di ricerca, prestazioni d'opera, dottorati di ricerca, post-dottorato, perfezionamento all'estero.*

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di

Dal 01/06/2002 al 30/11/2007

**UNIVERSITA' DEGLI STUDI MEDITERRANEA DI REGGIO CALABRIA**

|  |   |
|--|---|
| <div> <div> <div>lavoro</div> <div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> </ul> </div> </div> <div> <div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </div> <div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> </div> </div> </div> | <div> <div>Università pubblica</div> <div> <div>Tempo indeterminato categoria D dell' Area amministrativo-gestionale</div> <div>Segretario Amministrativo,</div> </div> <div> <div>Dal 01/12/2007</div> <div> <b>UNIVERSITA' DEGLI STUDI MEDITERRANEA DI REGGIO CALABRIA</b> </div> </div> </div>   |
| <div> <div> <div>Nome e indirizzo del datore di lavoro</div> <div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul> </div> </div> <div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> </div> </div>                                     | <div> <div>Tempo indeterminato categoria EP dell' Area amministrativo-gestionale</div> <div> <div>Incarichi specifici nel periodo dal 01_06_2002:</div> <div> <b>Dal 01/06/2002 al 31/10/2012 Segretario Amministrativo del centro Gestione autonoma Facoltà di Ingegneria</b> presso UNIVERSITA' DEGLI STUDI MEDITERRANEA DI REGGIO CALABRIA con le seguenti funzioni:<br/> <i>Gestione delle procedure negoziali, predisposizione dei bilanci annuali, gestione del fondo economale, contabilità IVA, gestione attività patrimoniale, tenuta libri contabili, rendicontazione finanziamenti pubblici e convenzione c/terzi, coordinamento personale assegnato al servizio</i> </div> <div> <b>Dal 01/11/2008 al 28/02/2013 Responsabile Servizio Speciale Coordinamento e Raccordo Centro-Periferia</b> presso UNIVERSITA' DEGLI STUDI MEDITERRANEA DI REGGIO CALABRIA con il compito di agevolare l'integrazione tra Amministrazione centrale e strutture autonome, orientando l'attenzione sull'uniformità organizzativa, sulle soluzioni operative e sul flusso delle informazioni </div> <div> <b>Dal 6/10/2010 al 30/09/2011 ad interim Segretario Amministrativo del Dipartimento di Scienze Ambientali e territoriali</b> presso UNIVERSITA' DEGLI STUDI MEDITERRANEA DI REGGIO CALABRIA con le seguenti funzioni:<br/> <i>Gestione delle procedure negoziali, predisposizione dei bilanci annuali, gestione del fondo economale, contabilità IVA, gestione attività patrimoniale, tenuta libri contabili, rendicontazione finanziamenti pubblici e convenzione c/terzi, coordinamento personale assegnato al servizio</i> </div> <div> <b>Dal 01/03/2013 Responsabile del Servizio Speciale Direzione Generale</b> dell'UNIVERSITA' DEGLI STUDI MEDITERRANEA DI REGGIO CALABRIA con le seguenti funzioni: <i>Supporto e coordinamento di tutte le attività di gestione in capo alla Direzione Generale</i> </div> </div> </div> |

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

|  |  |
|--|--|
| <div> <div>19/10/1989</div> <div> <b>Università degli Studi di Messina</b><br/> <b>Diploma di Laurea in Economia e Commercio</b> </div> <div> <div>17/06/2009</div> <div> <b>Università Telematica TELMA</b><br/> <b>Master in Management ed E-Government nelle Istituzioni Universitarie e nelle Amministrazioni Pubbliche</b> </div> </div> </div> | <div> <div>Incarico di docenza nell'ambito del corso "La gestione amministrativo-contabile del Dipartimento" organizzato dall'Università degli Studi di Udine, avente quale contenuto tutte le conoscenze e l'esperienza acquisite in qualità di Responsabile della Ripartizione Ricerca presso l'Ateneo Udinese;</div> </div> |
| <div> <div>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste,</div> </div>  |  |

ecc., ed ogni altra informazione che il responsabile ritiene di dover pubblicare)

## PRIMA LINGUA

## ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Incarico di docenza su "Procedure amministrativo-contabili, Gestione patrimoniale, Fondo Economico, Attività commerciale, Acquisti Intra ed Extra UE, Incarichi di missioni e pagamento" nell'ambito del corso di formazione per il personale tecnico-amministrativo "La Gestione Amministrativa e Contabile" organizzato dall'Università degli Studi di Reggio Calabria nell'anno 2006 con preparazione dei test di valutazione sugli argomenti di pertinenza;

Partecipazione a vari corsi attinenti materie economiche, giuridiche ed amministrative svolte presso strutture pubbliche e private

## ITALIANO

## INGLESE FRANCESE

### INGLESE

buono  
discreto  
sufficiente

### FRANCESE

buono  
elementare  
Elementare

Ottimi rapporti personali e professionali con il personale assegnato  
Buona capacità di relazionarsi e collaborare con tutti i colleghi delle strutture decentrate e centrali di Ateneo nell'ambito dei servizi svolti in qualità di responsabile del Servizio Speciale Coordinamento e Raccordo Centro-Periferia e del Servizio Speciale Direzione Generale

Buona capacità di organizzazione delle priorità delle procedure con rispetto dei tempi in relazione alle esigenze degli utenti sia interni che esterni;  
Massima disponibilità a partecipare a gruppi di lavoro sia in qualità di collaboratore che di coordinatore;

Conoscenza dei principali applicativi di Office, Internet, Posta elettronica, Protocollo Informatico – Software di contabilità CIA del Cineca – Easy della Software & More-