

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

QUARTUCCIO ANTONIETTA

Data di nascita

23/07/1965

Qualifica

CATEGORIA EP – ELEVATE PROFESSIONALITA'

Incarichi attuali

AREA AMMINISTRATIVO-GESTIONALE

Responsabile Servizio Speciale Direzione Generale

Telefono

0965/

Fax

0965/875418

E-mail

antonietta.quartuccio@unirc.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

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

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTITUTO NAZIONALE DELLA PREVIDENZA SOCIALE DI UDINE

Tempo indeterminato

Assistente amministrativo

• Date (da – a)

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

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

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)

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

- Nome e indirizzo del datore di

UNIVERSITA' DEGLI STUDI MEDITERRANEA DI REGGIO CALABRIA

lavoro	
• Tipo di azienda o settore	Università pubblica
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego Tempo indeterminato categoria D dell' Area amministrativo-gestionale <p>Segretario Amministrativo,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) Dal 01/12/2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	UNIVERSITA' DEGLI STUDI MEDITERRANEA DI REGGIO CALABRIA
• Tipo di azienda o settore	
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego Tempo indeterminato categoria EP dell' Area amministrativo-gestionale
Incarichi specifici nel periodo dal 01_06_2002:	
<p>Dal 01/06/2002 al 31/10/2012 Segretario Amministrativo del centro Gestione autonoma Facoltà di Ingegneria presso UNIVERSITA' DEGLI STUDI MEDITERRANEA DI REGGIO CALABRIA con le seguenti funzioni:</p> <p><i>Gestione delle procedure negoziali, predisposizione dei bilanci annuali, gestione del fondo economico, contabilità IVA, gestione attività patrimoniale, tenuta libri contabili, rendicontazione finanziamenti pubblici e convenzione c/terzi, coordinamento personale assegnato al servizio</i></p>	
<p>Dal 01/11/2008 al 28/02/2013 Responsabile Servizio Speciale Coordinamento e Raccordo Centro-Periferia 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</p>	
<p>Dal 6/10/2010 al 30/09/2011 ad interim Segretario Amministrativo del Dipartimento di Scienze Ambientali e territoriali presso UNIVERSITA' DEGLI STUDI MEDITERRANEA DI REGGIO CALABRIA con le seguenti funzioni:</p> <p><i>Gestione delle procedure negoziali, predisposizione dei bilanci annuali, gestione del fondo economico, contabilità IVA, gestione attività patrimoniale, tenuta libri contabili, rendicontazione finanziamenti pubblici e convenzione c/terzi, coordinamento personale assegnato al servizio</i></p>	
<p>Dal 01/03/2013 Responsabile del Servizio Speciale Direzione Generale 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></p>	

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

19/10/1989

Università degli Studi di Messina

Diploma di Laurea in Economia e Commercio

17/06/2009

Università Telematica TELMA

Master in Management ed E-Government nelle Istituzioni Universitarie e nelle Amministrazioni Pubbliche

Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste,

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;

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

Incarico di docenza su "Procedure amministrativo-contabili, Gestione patrimoniale, Fondo Economale, 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

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

FRANCESE

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

INGLESE

buono
discreto
sufficiente

FRANCESE

buono
elementare
Elementare

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.

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

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.

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;

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

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