

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **RUCCI GIUSEPPINA**



Nazionalità Italiana

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) **Dal 13/09/2023 a tutt'oggi**
Funzionario Amministrativo-Contabile con Incarico di Elevata Qualificazione –
quale “Coordinatrice dei Servizi Programmazione, Controlli Interni, Staff e Servizio
Ragioneria” del II Settore “Bilancio-Finanza-Programmazione-Risorse Umane” –
COMUNE DI ALTAMURA

- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI ALTAMURA, P.ZZA MUNICIPIO,1 – ALTAMURA**
SETTORE II “BILANCIO – FINANZA –PROGRAMMAZIONE-RISORSE UMANE” -
SERVIZIO “PROGRAMMAZIONE E CONTROLLI INTERNI”

- Tipo di azienda o settore **ENTI LOCALI**

- Tipo di impiego **Rapporto di pubblico impiego a tempo pieno e indeterminato**

Principali mansioni e responsabilità **Incarico di Posizione Organizzativa/Elevata Qualificazione in qualità di “Coordinatrice dei Servizi Programmazione, Controlli Interni, Staff e Servizio Ragioneria” del II Settore “Bilancio-Finanza-Programmazione” con le seguenti responsabilità:**

- Deleghe di funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 17 comma 1 bis del D.lgs. 165/2001;
- Referente per la definizione del PIAO/Piano Performance;
- Direzione tecnica del SIA (Servizio di Internal Auditing) per l'attuazione del Controllo Strategico ex art. 147 ter del TUEL;
- Esercizio dei controlli interni in materia di controllo di gestione ex artt. 196/197 del TUEL; Referto intermedio e Referto annuale sul Controllo di gestione ex artt. 198 e 198bis del TUEL;
- Rilevazione per il Referto annuale del Sindaco sul funzionamento del sistema dei controlli interni;
- Responsabile per la rilevazione dei Fabbisogni Standard, ex Dlgs del 26/11/2010, n. 216;
- Responsabile per il monitoraggio degli Obiettivi per il Sociale nonché rilevazione e

trasmissione delle schede di monitoraggio;

- Redazione/invio telematico sulla piattaforma Con.Te della Corte dei Conti delle rilevazioni in materia dei seguenti controlli interni: a) Controllo di Gestione; b) Controllo Strategico;
- Rilevazione e trasmissione del report sui debiti fuori bilancio alla Corte dei Conti – Sezione delle Autonomie, ex art. 13 del DL 22.12.1981 n. 786;
- Verifica della corretta gestione contabile dei fondi PNRR.
- Verifica e coordinamento tra gli strumenti di programmazione finanziaria di carattere generale (DUP/Bilancio di Previsione/PEG) e la programmazione dei servizi gestiti in forma associata con Altamura capofila, quali il SUAP ed in particolare il PSZ Piano Sociale di Zona. Monitoraggio in corso d'esercizio finanziario e variazioni di Bilancio.
- Programmazione e monitoraggio della spesa del personale.

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) **Dal 16/09/2019 a tutt'oggi**
Funzionario Amministrativo-Contabile - COMUNE DI ALTAMURA
Dal 31/12/2010 al 15/09/2019
Istruttore Amministrativo-Contabile - COMUNE DI ALTAMURA
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **COMUNE DI ALTAMURA, P.ZZA MUNICIPIO,1 – ALTAMURA**
SETTORE II “BILANCIO – FINANZA –PROGRAMMAZIONE-RISORSE UMANE” - SERVIZIO “PROGRAMMAZIONE E CONTROLLI INTERNI”
- Tipo di azienda o settore **ENTI LOCALI**
 - Tipo di impiego **Rapporto di pubblico impiego a tempo pieno e indeterminato**
 - Principali mansioni e responsabilità **PIAO- SEZ. PERFORMANCE**
Responsabile del procedimento e Referente del Settore Bilancio – Finanza – Programmazione per la definizione del PIAO/Piano Performance, delegata dal Dirigente Finanziario per la definizione, il monitoraggio e la rendicontazione della Performance organizzativa di Settore. Componente del Gruppo di Coordinamento e Supporto per la Performance (designata con Determinazione del Segretario Generale n. 1033 del 27/09/2018) e referente del II Settore “Bilancio – Finanza –Programmazione” per il Piano della Performance.

Attività relative all'incarico assegnato:
 - definizione sistematica degli obiettivi di Settore e delle relative azioni, cronoprogrammi, risorse umane e finanziarie; definizione delle variabili chiave ed elaborazione degli indicatori di performance e dei relativi target;
 - misurazione e valutazione della Performance organizzativa di Settore mediante la verifica dello stato di raggiungimento degli obiettivi e la rilevazione degli indicatori di Performance; Relazione finale sulla Performance di Settore.
 - misurazione e valutazione Infrannuale dello stato di avanzamento degli obiettivi di Performance dell'intero Ente quale allegato al Referto Infrannuale sul Controllo di Gestione.
- CONTROLLO STRATEGICO**
 - Componente del Servizio Internal Auditing (SIA), struttura interna di Staff del Segretario Generale per il Controllo Strategico ex art. 147 ter del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i , struttura deputata alle seguenti attività: verifica della coerenza fra gli obiettivi operativi annuali, le linee programmatiche e le azioni strategiche approvate; definizione dei documenti di Pianificazione strategica; definizione degli indicatori strategici e dei target; monitoraggio e verifiche intermedie e finali; elaborazione di rapporti periodici da sottoporre alla Giunta

Comunale (designazione con nota dirigenziale n. 58619 del 2/09/2016)

- Delegata dal Dirigente per le funzioni di direzione tecnica del SIA, sia a rilevanza interna per il coordinamento dei referenti dei Settori, sia a rilevanza esterna, come referente della Società fornitrice del programma di gestione del Controllo Direzionale (Piano della Performance, Controllo Strategico, Controllo di Gestione);
- Elaborazione e predisposizione del Referto sul Controllo Strategico da trasmettere al Segretario Generale per la successiva approvazione da parte della Giunta.
- Predisposizione della "Metodologia di valutazione e del Piano degli indicatori per il Controllo Strategico del Comune di Altamura" triennio 2016-2018 (DGC n.174 del 22/12/2016), triennio 2019-2021 (DGC n.204 del 19/12/2019) e prossimi aggiornamenti.
- Predisposizione e definizione degli obiettivi strategici individuati dall'Amministrazione nonché elaborazione e predisposizione dell'allegato "Filiera della programmazione strategico-operativa 2024-2028" allegata al DUP, quale matrice di correlazione tra Linee di Mandato, Linee programmatiche, Obiettivi operativi pluriennali, Obiettivi strategici, Missione e Programmi e cronoprogramma.

CONTROLLO DI GESTIONE

Responsabile del procedimento per il "Referto del Controllo di Gestione" ex artt.198 e 198-bis del TUEL:

- predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione PEG per responsabili di entrata/spesa, stato avanzamento entrate/spese e monitoraggio semestrale ed annuale;
- rilevazione dei dati contabili ed extra-contabili e dei risultati raggiunti;
- elaborazione e redazione dei Referti infrannuale e annuale sul Controllo di Gestione: elaborazione dello stato di avanzamento del PEG finanziario, valutazione dei dati in rapporto al piano degli obiettivi, verifica dello stato di attuazione degli obiettivi di PEG a livello di Settori e di Ente.
- predisposizione della relativa proposta di Deliberazione di Giunta Comunale;
- comunicazione dell'esito dei controlli agli amministratori e ai responsabili dei Servizi e successiva trasmissione del Referto alla Corte dei Conti (piattaforma Con.Te).

PROGRAMMAZIONE E BILANCIO

- Collaboratrice del Collegio dei Revisori dei Conti per la redazione dei Pareri al Bilancio e al Rendiconto, per i Questionari al Rendiconto, al Bilancio Consolidato, al Bilancio di Previsione; invio telematico sulla piattaforma Con.Te.
- Predisposizione del Bilancio di previsione; elaborazione della parte finanziaria del D.U.P (ex all. 4/1 al D.Lgs. 118/2011).
- Ricognizione dei residui per responsabile di entrata/spesa e per esercizio di derivazione, ai fini del riaccertamento dei residui.
- Verifica dei limiti di spesa del personale in sede di previsione e rendiconto e stima degli effetti dei rinnovi contrattuali.
- Previsioni di Bilancio di entrata/spesa relative alla programmazione triennale del Fabbisogno di Personale; determinazione delle previsioni per centri di costo/responsabilità.
- Collaborazione con il Servizio Ambiente alla redazione del PEF (Piano economico finanziario del servizio Rifiuti) da sottoporre all'approvazione dell'AGER (Agenzia territoriale della regione Puglia per il servizio di Gestione dei Rifiuti).
- Responsabile del procedimento di analisi dei costi e delle tariffe dei servizi a domanda individuale e predisposizione della relativa proposta di Deliberazione di Giunta Comunale.
- Variazioni di Bilancio e di PEG con e senza applicazione dell'Avanzo libero e Vincolato; elaborazione e verifica degli allegati a/1, a/2 e a/3 al Rendiconto (elenco analitico delle

risorse accantonate, vincolate, destinate nel Risultato di Amministrazione).

- Verifica della codifica dei capitoli secondo il Piano dei conti finanziario ed economico-patrimoniale.
- Predisposizione degli allegati al Rendiconto in particolare della Relazione della Giunta sulla Gestione art. 231 TUEL, dell'art. 11, co. 6 D.Lgs. 118/11 e art. 2427 c.c e la Relazione sull'utilizzo delle risorse del FSC;
- Responsabile del procedimento per la rilevazione dei Fabbisogni Standard, ex Dlgs del 26 novembre 2010, n. 216;
- Rilevazione dati per la Relazione di fine mandato del Sindaco (ai sensi del Dlgs n. 149 del 06/09/2011 - artt 4 e 4 bis.);
- Simulazione delle tariffe TARI, stima del gettito TARI e predisposizione della relativa proposta di Deliberazione di Giunta Comunale;
- Simulazione aliquote IMU e addizionale comunale Irpef;
- In qualità di Responsabile Unico del Procedimento, adempimenti agli obblighi di pubblicazione sul Sito Istituzionale dei dati di cui all'art.1 co. 32 L.190/2012.
- Componente del gruppo di lavoro del PSZ Piano Sociale di Zona per l'attuazione dei Servizi nelle fasi di programmazione, gestione e rendicontazione.

COMMISSIONI DI CONCORSO

- Componente esperto nella Commissione di Concorso per la copertura di n. 1 posto di istruttore risorse finanziarie a tempo indeterminato (Det. Dirg. 1983 del 24/10/2024) indetto dal Comune di Altamura.
- Componente esperto nella Commissione di Concorso per la copertura di n. 3 posti di istruttore amministrativo a tempo indeterminato (Det. Dirg. 454 del 04/07/2024) indetto dal Comune di Gravina in Puglia.
- Componente esperto nella Commissione di Concorso per la copertura di n. 3 posti di istruttore direttivo contabile cat. D a tempo indeterminato (Det. Dirg. 575 del 26/04/2022) indetto dal Comune di Altamura.
- Componente esperto nella Commissione di Concorso per la copertura di n. 5 posti di istruttore risorse finanziarie a tempo indeterminato (Det. Dirg. 727 del 31/05/2021) indetto dal Comune di Altamura.

Vincitrice di selezione ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 presso la Regione Puglia per il profilo professionale di "Specialista Risorse Economico-Finanziarie" cat. D presso la Regione Puglia con Determinazione Dirigenziale n. 816 del 6 luglio 2023 ad oggetto "Avviso Pubblico di Mobilità Volontaria per l'eventuale copertura a tempo pieno e indeterminato di n. 9 unità di categoria D per profilo professionale "Specialista Risorse Economico-Finanziarie", indetto con D.D. n. 1162 del 25/11/2022, pubblicata sul B.U.R.P. n. 129 del 25/11/2022.

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) **Dal 29/09/2009 al 30/12/2010**
Istruttore Amministrativo Cat. C (CCNL Università)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **POLITECNICO DI BARI, VIA AMENDOLA 126/B – BARI**
AMMINISTRAZIONE CENTRALE - DIREZIONE DIDATTICA, RICERCA E RELAZIONI INTERNAZIONALI
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione – Università**
- Tipo di impiego **Rapporto di pubblico impiego a tempo pieno e indeterminato**

- Principali mansioni e responsabilità

Mansioni e responsabilità presso l' Ufficio Brevetti, Spin Off, Rendicontazione (ILO) del Settore Ricerca e Trasferimento Tecnologico:

- Strategie di approvvigionamento finanziario sulla base dell'analisi delle esigenze di finanziamento connesse alle iniziative dell'Ente: attività di promozione e ricerca degli strumenti di finanziamento in materia di trasferimento tecnologico.
- Promozione di Spin Off, Convenzioni Quadro e in Conto Terzi.
- Attività amministrativa connessa ai servizi di brevettazione.

Mansioni e responsabilità presso l'Ufficio conseguimento titolo:

Verifica e contabilizzazione delle tasse e dei contributi degli studenti; verifica della corrispondenza della carriera dei laureandi ai Piani di Studio e alle Delibere degli Organi Didattici; predisposizione Verbali di Laurea e della documentazione necessaria per le sedute di Laurea; elaborazione certificati; procedure di iscrizione.

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) **Dal 27/02/2006 al 28/09/2009**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Istruttore Amministrativo Cat. B
POLITECNICO DI BARI, Via Amendola 126/B – Bari
AMMINISTRAZIONE CENTRALE
DIREZIONE AFFARI ECONOMICI, FINANZIARI E DEL PERSONALE - SETTORE RAGIONERIA**
 - Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione – Università**
 - Tipo di impiego **Rapporto di pubblico impiego a tempo pieno e indeterminato.**
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Pagamenti inerenti la spesa del personale: elaborazione e pagamento di stipendi, indennità e trattamento accessorio del personale tecnico-amministrativo e docente, borse di studio, assegni di ricerca, collaborazioni e forme contrattuali flessibili.
 - Assunzione di impegni di spesa/accertamenti di entrata.
 - Emissione mandati di pagamento e reversali.
 - Versamenti mensili di ritenute fiscali e contributive: gestione e contabilizzazione delle ritenute ed oneri fiscali, previdenziali ed assistenziali sui pagamenti dell'Amm.ne Centrale e delle Strutture Decentrate; invio telematico all'Agenzia delle Entrate dei Mod. F24 EP e all'Inps dei Mod. 124T/F24.
 - Corporate Banking.
 - Versamenti ritenute per finanziamenti dei dipendenti.
 - Adempimenti del Sostituto di Imposta: raccolta ed elaborazione dati per la compilazione del mod. 770.
- Incarico ad Interim presso il Dipartimento di Scienze dell'Ingegneria Civile e dell'Architettura- Segreteria Amministrativa**, affidato con D.D. n. 103 del 16/05/2006, per supportare le attività amministrativo-contabili relative all'attività commerciale del Dipartimento di Scienze dell'Ingegneria Civile e dell'Architettura e alla rendicontazione dei Progetti di Ricerca attivi, in particolare il Progetto S.I.D.Art., per garantire la continuità delle attività svolte con precedenti contratti co.co.co.

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) **Dal 12/05/2005 al 26/02/2006 e dal 19/03/2004 al 19/03/2005**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **N° 2 Contratti di collaborazione coordinata e continuativa con il Politecnico di Bari - Dipartimento di Scienze dell'Ingegneria Civile e dell'Architettura ICAR
POLITECNICO DI BARI - Dipartimento di Ingegneria Civile e dell'Architettura ICAR, Via Orabona, 4 - Bari**
- Tipo di azienda o settore **Pubblica Amministrazione – Università**

- Tipo di impiego Rapporto di lavoro non subordinato (Co.Co.Co) per lo svolgimento di attività amministrativo-contabile e statistica nella Segreteria Amministrativa del Dipartimento ICAR
- Principali mansioni e responsabilità
 - Collaborazione con il Responsabile del Dipartimento alla predisposizione del Bilancio di Previsione e del Rendiconto del Dipartimento, anche mediante elaborazioni di tabelle e grafici tematici.
 - Gestione contabile dell'attività commerciale del Dipartimento (Contratti, Convenzioni, Accordi di collaborazione con terzi, prestazioni a pagamento, ecc...): fatturazione attiva, gestione dell'Iva, riscossione dei corrispettivi, determinazione dei costi diretti e indiretti, riparto dei proventi ai diretti collaboratori.
 - Gestione economico-finanziaria di progetti di ricerca finanziati con fondi comunitari (in particolare il Progetto PON "Sistema integrato per la Diagnostica dei Beni Artistici"- S.I.D.ART); programmazione delle spese; verifica stato avanzamento lavori; rendicontazione finanziaria finalizzata all'erogazione dei contributi ministeriali/europei; verifica delle spese ammissibili; analisi costi-benefici del progetto sia in termini economici che di miglioramento e/o produzione del know how.

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) **Dal 12/05/2003 al 14/08/2003**
Contratto a tempo pieno e determinato, con il profilo professionale Amministrativo ex q.f. B3
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **CAMERA DI COMMERCIO DI MILANO, VIA CAMPERIO,1 - MILANO**
UFFICIO DEPOSITO BILANCI DEL REGISTRO IMPRESE
- Tipo di azienda o settore **Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura**
 - Tipo di impiego Impiegata con contratto a tempo pieno e determinato, con il profilo professionale Amministrativo ex q.f. B3 (CCNL Regioni – Autonomie locali), presso Ufficio Deposito Bilanci del Registro Imprese
- Principali mansioni e responsabilità Visure camerali; acquisizione e verifica formale dei Bilanci aziendali depositati allo sportello o trasmessi telematicamente; elaborazione ed inserimento dati tramite Protocollo informatico Scriba. Utilizzo applicazioni Prix e Nice, per l'inserimento, la protocollazione e l'archiviazione di dati in rete camerale; assistenza alle procedure di trasmissione dei Bilanci per il primo anno di passaggio dall'invio cartaceo all'invio telematico.

ABILITAZIONI E ISCRIZIONI

- Data **20 novembre 2019**
ISCRIZIONE NELL'ELENCO NAZIONALE DEGLI OIV con progressivo n° 5115 e fascia 1

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data **13 aprile 2003**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BARI "ALDO MORO"**
FACOLTÀ DI ECONOMIA
 Corso Di Laurea In Scienze Statistiche Ed Economiche V.O. (ante D.M. 509/99)
- Titolo di studio conseguito **DIPLOMA DI LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO IN SCIENZE STATISTICHE ED ECONOMICHE**
 Corso di Laurea equipollente ai fini dei pubblici concorsi alla Laurea in Economia e Commercio (D.M. 12.08.1991 pubblicato in G.U. n.212 del 10.09.1991)
- Voto di Laurea **110/110**
- Principali materie ed esami sostenuti Economia politica I e II. Politica Economica. Diritto pubblico. Contabilità nazionale. Statistica economica. Controllo statistico della qualità. Matematica finanziaria. Organizzazione

aziendale. Econometria. Demografia. Ricerca operativa. Statistica sociale. Statistica Descrittiva. Inferenza statistica. Tecniche di campionamento. Statistica Multivariata. Matematica. Informatica. Lingua Inglese.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Data** 22 luglio 2013
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** **UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PISA**
DIPARTIMENTO DI ECONOMIA E MANAGEMENT
- **Titolo di studio conseguito** **MASTER UNIVERSITARIO DI II° LIVELLO IN MANAGEMENT DELLE AZIENDE SANITARIE**
- **Principali materie ed esami sostenuti** Economia Aziende Sanitarie. Strategia e politica aziendale. Programmazione nelle amministrazioni pubbliche. Teorie e tecniche della qualità. Organizzazione aziendale. Marketing Management. Comunicazione economico-finanziaria. Revisione aziendale. Sistemi informativi e ICT. Etica e valori aziendali.

Corso di studi post-laurea di nr **60 CFU**.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Data** 24/11/2023
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** **ANUTEL – Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali accreditata dalla SNA “Scuola Nazionale dell’Amministrazione”**
- **Titolo di studio conseguito** **Corso di formazione continua “Programmazione, Performance e Risk Management Negli Enti Locali”, 9 moduli formativi dal 06/11/2023 al 24/11/2023**
- **Principali materie ed esami sostenuti** Programmazione; Controlli interni dell'OIV; Controllo di gestione; Sistema di misurazione e valutazione della Performance; Piano della Performance; Relazione sulla Performance; Risk Management.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Data** 18/10/2021
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** **ANUTEL – Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali accreditata dalla SNA “Scuola Nazionale dell’Amministrazione”**
- **Titolo di studio conseguito** **Corso di formazione continua “Programmazione, Performance e Risk Management Negli Enti Locali”, 9 moduli formativi dal 20/09/2021 al 18/10/2021**
- **Principali materie ed esami sostenuti** Programmazione; Controlli interni dell'OIV; Controllo di gestione; Sistema di misurazione e valutazione della Performance; Piano della Performance; Relazione sulla Performance; Risk Management.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Data** 03/07/2024
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** **Ente di formazione “SOSOR”**
- **Corso di formazione** **Corso di formazione sul nuovo Codice degli Appalti**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Data** 16 gennaio 2019
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** **AICA -ASSOCIAZIONE ITALIANA PER L'INFORMATICA ED IL CALCOLO AUTOMATICO**
- **Titolo di studio conseguito** **PATENTE EUROPEA PER L'USO DEL COMPUTER ECDL EXPERT**

- Principali materie ed esami sostenuti Applicativi Office automation a livello di esperto: Excel, Word, Power Point, Access.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data **16 gennaio 2019**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione AICA -ASSOCIAZIONE ITALIANA PER L'INFORMATICA ED IL CALCOLO AUTOMATICO
- Titolo di studio conseguito **PATENTE EUROPEA PER L'USO DEL COMPUTER ECDL ADVANCED - MODULO: ADVANCED PRESENTATION**
- Principali materie ed esami sostenuti Applicativi Office automation a livello avanzato: Power Point.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data **13 aprile 2015**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione AICA -ASSOCIAZIONE ITALIANA PER L'INFORMATICA ED IL CALCOLO AUTOMATICO
- Titolo di studio conseguito **PATENTE EUROPEA PER L'USO DEL COMPUTER ECDL ADVANCED - MODULO: ADVANCED SPREADSHEETS**
- Principali materie ed esami sostenuti Applicativi Office automation a livello avanzato: Excel

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data **24 novembre 2014**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione AICA -ASSOCIAZIONE ITALIANA PER L'INFORMATICA ED IL CALCOLO AUTOMATICO
- Titolo di studio conseguito **PATENTE EUROPEA PER L'USO DEL COMPUTER ECDL ADVANCED Modulo: Elaborazione testi**
- Principali materie ed esami sostenuti Applicativi Office automation a livello avanzato: Word

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUE INGLESE

Capacità di lettura BUONO

Capacità di scrittura BUONO

Capacità di espressione orale BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI Ottime capacità di adattamento a diversi contesti lavorativi ed ambientali acquisite con l'esperienza in diversi settori dell'Amministrazione Pubblica. Propensione al lavoro per obiettivi prefissati. Disponibilità ad accogliere con entusiasmo nuove opportunità di crescita professionale e ad assumere, contestualmente all'attività svolta, incarichi anche eterogenei.

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI Nel corso delle diverse esperienze lavorative all'interno della Pubblica Amministrazione sono state acquisite buone capacità e ottime competenze relazionali nei confronti di dirigenti e colleghi, funzionali al corretto svolgimento delle attività assegnate, soprattutto in termini di predisposizione al lavoro di gruppo. Buone le capacità di interagire con gli Enti esterni e di relazionarsi con l'utenza, sia istituzionale che non istituzionale, capacità, quest'ultima, acquisita soprattutto durante gli anni di lavoro nell'Università attraverso l'interfaccia con docenti e studenti.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Assiduità, impegno e precisione nello svolgimento del proprio lavoro. Capacità di organizzare e gestire la propria attività e di adattamento a situazioni straordinarie; Capacità di relazionarsi e coordinarsi con i colleghi di lavoro nel raggiungimento degli obiettivi di gruppo. Capacità di relazionarsi con l'utenza interna ed esterna.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottima capacità di utilizzo del Personal Computer in ambiente operativo Windows e di tutti gli applicativi Office e Libre Office, Posta Elettronica, Internet. Ottima conoscenza del programma integrato Hypersic per la gestione della Contabilità Armonizzata/Economico Patrimoniale; Delibere e Determine; Anagrafe; Protocollo, Controllo Direzionale. Ottima conoscenza degli applicativi della Celservizi: Referto Controllo di Gestione, Relazione sulla Gestione.
PATENTE O PATENTI	Autoveicoli: patente B

Sotto la mia personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del citato D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, dichiaro che quanto indicato nel presente curriculum corrisponde a verità.

Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel Curriculum Vitae ai sensi del D.Lgs. 2018/101 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Altamura, 22/06/2025

Dott.ssa Giuseppina RUCCI

RUCCI
GIUSEPPINA
22.06.2025
18:43:59
GMT+02:00



