

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CATALDO NICLA
Telefono ufficio	080/5443319
E-mail	nicla.cataldo@uniba.it
Nazionalità	Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 01 gennaio 2004 ad oggi Dipendente di categoria C - posizione economica 2 - area amministrativa - presso il Dipartimento di Bioscienze, Biotecnologie e Biofarmaceutica dell'Università degli Studi di Bari "Aldo Moro".

Mansioni attualmente svolte

- Raccolta delle previsioni di Budget e conseguente predisposizione delle variazioni di budget;
- Valutazione dei crediti e dei debiti finali;
- Gestione Richiesta D'Ordine su Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) di ordini diretti (ODA) al singolo fornitore o Richiesta di offerta (RDO) con invito di 5 o più ditte, con successivo emissione di ordine su MEPA;
- Avvio procedura di cottimo fiduciario con stesura di lettere di invito;
- Predisposizione degli atti e adempimenti propedeutici alle procedure di gara e conseguente espletamento della procedura;
- Adempimento post aggiudicazione (comunicazione, pubblicazioni, ecc.);
- Emissione degli ordini di acquisto, contabilizzazione e impegno tramite applicativo Easy;
- Procedura di ottenimento CIG e verifica dei requisiti in capo alle ditte appaltatrici (adempimenti relativi alla tracciabilità, DURC, Equitalia, ecc);
- Acquisizione e verifica della documentazione per la liquidazione delle fatture ed il pagamento dei fornitori;
- Controllo e accettazione delle fatture elettroniche, attraverso il Sistema di Interscambio;
- Registrazione e liquidazione fatture estere;
- Gestione ordini e fatture c/terzi;
- Emissione fatture elettroniche per contratti c/ terzi;
- Gestione fondo economale, con registrazione in easy di scontrini e ricevute;
- Rapporti con le ditte ai fini della regolarizzazione delle fatture e/o emissione di nota credito;
- Liquidazione delle fatture ed emissione dei mandati di pagamento;

- Trasmissione dei mandati e reversali all'Istituto cassiere con utilizzo della firma digitale;
- Inventario: carico dei cespiti in contabilità ed emissione del relativo buono di carico;
- Missioni: acquisizione e verifica della documentazione prodotta, contabilizzazione e liquidazione delle missioni in Italia e all'estero del personale interno ed esterno;
- Incarichi di natura occasionale e professionale: acquisizione e verifica della documentazione relativa, inserimento in procedura Easy, liquidazione e relativi adempimenti (es. comunicazione all'anagrafe delle prestazioni degli incarichi retribuiti a dipendenti di altri Enti pubblici);
- Supporto alla rendicontazione dei progetti di ricerca mediante estrazione ed elaborazione dei dati contabili.

Dal 31 gennaio 2017 al 31/12/2021	Responsabile dell'U.O. Contabilità e attività negoziali del Dipartimento di Bioscienze, Biotecnologie e Biofarmaceutica
Dal 12 luglio al 31 dicembre 2016	Sostituto del Segretario Amministrativo (nominato con D.D.G. N. 590 del 12/07/2013).
Dal 04 marzo 2015 ad oggi	Responsabile della ricezione, controllo e accettazione delle fatture elettroniche.
Dal 01 dicembre 2011 ad oggi	Responsabile delle procedure rimborsi e missioni in Italia e all'Estero; Responsabile del settore pagamento fornitori e contratti; Responsabile del settore patrimonio.
Dal 01 gennaio 2004 al 31 ottobre 2011	Mansioni descritte in precedenza ma svolte con il Dipartimento di Biochimica e Biologia Molecolare, poi divenuto Dipartimento di Bioscienze, Biotecnologie e Biofarmaceutica a seguito di fusione (D.D. 6379 del 28/10/2011).
Dal 20 settembre al 31 ottobre 2001	Contratto di lavoro autonomo con il Dipartimento di Biochimica e Biologia Molecolare per la realizzazione di un sito internet relativo al Dipartimento e alla Scuola di Dottorato di Ricerca in Biochimica e Biologia Molecolare, tramite acquisizione di testi ed immagini.
Dal 20 luglio 2001 al 31 agosto 2001	Contratto di diritto privato con l'Università degli Studi della Basilicata – Dipartimento di Biologia, Difesa e Biotecnologie Agro-Forestali per la realizzazione di un sito Internet mediante acquisizione di immagini.
Dal 14 gennaio 2000 al 31 maggio 2000	Collaborazione professionale con Consiglio Nazionale Ricerche per la correzione di Keywords presenti nella banca dati Keynet di nomi di geni e proteine ortograficamente non corrette.
Dal 01 dicembre 1999 al 01 gennaio 2000	Contratto di lavoro occasionale con il Dipartimento di Biochimica e Biologia Molecolare per l'acquisizione, elaborazione ed archiviazione di materiale didattico e scientifico.
Dal 01 gennaio 1999 al 31 luglio 1999	Contratto di lavoro autonomo con il Dipartimento di Scienze dell'Educazione per l'elaborazione computerizzata di n. 600 questionari, tabulazione dei dati del questionario, produzione di manifesti.
Dal 30 gennaio 1998 al 31 dicembre 1998	Impiegata tramite borsa lavoro, messa a disposizione dall'INPS, presso la ditta Pennelli Veicoli Industriali S.r.l., con la mansione di collaboratore nella stesura e conteggi delle buste paga.

ALTRI INCARICHI

Dal 08 gennaio 2014 al 31 dicembre 2014

Incarico progetto PONA3_0095 "Bioscienze & Salute" (prot. 585 del 07/05/2014) per supporto tecnico nella preparazione delle schede tecniche delle apparecchiature da acquistare, elaborazione delle procedure di selezione dei fornitori, ricerca di mercato. Ausilio nelle attività di relazione con le imprese fornitrici, assistenza in commissioni di gara.

Dal 12 maggio 2015 al 30 maggio 2015

Incarico progetto PONA3_0095 "Bioscienze & Salute" (prot. 797 del 12/05/2015) per l'elaborazione dei dati e documenti per la rendicontazione finale del progetto PON.

ISTRUZIONE

22 luglio 1995

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale "Lenoci" Centro Studi Polivalente – Bari.

FORMAZIONE

Anno 2013

Corso di formazione per l'introduzione del Bilancio Unico di Ateneo e della Contabilità Economico Patrimoniale - Gruppo Professional della durata di n. 18 ore.

Anno 2012

Corso di formazione per l'introduzione del Bilancio Unico di Ateneo e della Contabilità Economico Patrimoniale della durata di n. 6 ore.

Da ottobre 2007 al giugno 2008

Progetto FIORI - Formazione Intervento Organizzativo per la Ricerca e l'Innovazione – Corso di formazione per Project Management – Avviso MUR n.1691 del 30 agosto 2006.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese e Spagnolo

• Capacità di lettura

Scolastica

• Capacità di scrittura

Scolastica

• Capacità di espressione orale

Scolastica

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza e utilizzo del pacchetto Office, Internet, Posta elettronica, e dei principali software inerenti la grafica.

Bari 03/01/2022

Firma

Ai sensi del D.l.g. 196/03(codice in materia di trattamento dei dati personali) e s.m. Autorizzo al trattamento dei dati contenuti nel presente curriculum vitae".