

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GAZZILLO ANGELA MARIA**
Indirizzo [REDACTED]
Cellulare [REDACTED]
E-mail angelamariagazzillo@hotmail.com
angelamaria.gazzillo@uniba.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 01/01/2022

Responsabile - U.O. Contabilità e attività negoziali – Dipartimento di Medicina Veterinaria con D.D.G. n. 1550 del 21/12/2021.

Date (da – a)

Dal 31/01/2017

Università degli Studi di Bari Aldo Moro Dipartimento di Medicina Veterinaria D.D.G. n.177 Incarico di Responsabile – U.O. Contabilità e attività negoziali.

Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Dal 1/08/2013 al 19/01/2017

Università degli Studi di Bari Aldo Moro
Dipartimento di Medicina Veterinaria

Contratto di lavoro a tempo indeterminato Cat. D3 Area amministrativa-gestionale

Responsabilità gestionale e controllo dei flussi telematici delle fatture in entrata, compreso conto terzi e accettazione e registrazione fatture elettroniche, contabilizzazione fatture elettroniche, liquidazione, emissione di mandati e reversali collegati, generazione e trasmissione telematica dei mandati. Procedure per l'acquisizione di beni e servizi (principalmente attraverso l'utilizzo della piattaforma Consip) sotto soglia comunitaria e perfezionamento pratiche amministrative; Referente del Dipartimento ciclo passivo fattura elettronica.

Date (da – a)	Dal 16/12/2010 al 31/07/2013
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Bari Aldo Moro
Tipo di azienda o settore	Dipartimento per gli Studenti e la formazione post-laurea
Tipo di impiego	Contratto di lavoro a tempo indeterminato Cat. D3 – Area amministrativa-gestionale.
Principali mansioni e responsabilità	Procedure amministrative, informatiche di immatricolazioni e iscrizioni, relative fasi di gestione degli eventi e chiusura di carriera degli studenti.
Date (da – a)	Dal 01/04/2007 al 15/12/2010
Nome e indirizzo del Datore di lavoro	Università degli Studi di Bari Aldo Moro
Tipo di azienda o settore	Direzione Generale - Area di Staff Sett.II Direzione Amministrativa
Tipo di impiego	Contratto di lavoro a tempo indeterminato Cat. D3 – Area amministrativa –gestionale
Principali mansioni e responsabilità	Redazioni di dispostivi e delibere nell’ambito del Senato Accademico Incarichi: D.D. N.22 del 15/01/2008 Componente di Commissione per il controllo della qualità del servizio bar presso i plessi universitari; Componente di commissioni giudicatrici per le procedure di valutazione comparativa per i posti di professori di I e II fascia e di ricercatore.
Date (da – a)	Dal 02/10/1995 al 31/03/2007
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Bari Aldo Moro
Tipo di azienda o settore	Direzione Tecnica, sicurezza e gestione patrimonio - Dipartimento Affari Generali – Area Forniture di beni e servizi
Tipo di impiego	Contratto di lavoro a tempo indeterminato – Cat. D2- Area amministrativa-gestionale
Principali mansioni e responsabilità	Incarichi: D.D. n.98 del 10-05-2005 Nomina Componente di Commissione scelta ditte procedure negoziate art. 51 del “ Regolamento di Ateneo per l’Amministrazione la finanza e la contabilità; D.D.n. 140 del 29-07-2005 Capo Settore IV – Area forniture di beni e servizi – Dipartimento Affari Generali; Incarico di supporto amministrativo anno 2004, nell’ambito degli incontri tenutosi presso le Facoltà dell’Università degli Studi di Bari - Progetto Mentore Programma operativo Nazionale “Ricerca Scientifica, Sviluppo Tecnologico, alta formazione” 2000-2006; Segretario di Commissione art. 55, comma 5 del “Regolamento di Ateneo per l’Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; Nomina di segretario Amministrativo di Commissione delle Scuole di Specializzazione in Otorinolaringoiatria per l’A.A. 2003-2004;

Date (da – a) **Dal 01/01/1989 al 01/10/1995**

Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Bari Aldo Moro

Tipo di azienda o settore Dipartimento Risorse Umane - Area Pensioni e Riscatti

Tipo di impiego Contratto di lavoro a tempo indeterminato – Cat. B2- Area amministrativa-gestionale

Principali mansioni e responsabilità Gestione delle Ricongiunzioni e dei riscatti, nonché gestione dei fascicoli pensionistici e previdenziali del Personale Tecnico Amministrativo;

ISTRUZIONE

Date (da – a) **15/11/1981**

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Conoscenze teoriche complesse e competenze operative nelle materie stenodattilografiche, contabili, aziendali, linguistiche, informatiche e uso di strumentazione

Qualifica conseguita Attestato di qualifica professionale della Regione Puglia di “Segretario stenodattilo”, valido agli effetti dell’art. 14 della L. 21.12.1978, n. 845

Date (da – a) **A.A.81/82**

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Statale d’Arte Pascali - Bari

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Indirizzo Arredamento

Qualifica conseguita Diploma di Maturità Istituto d’Arte

Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

FORMAZIONE

29/11/2021
Corso di Formazione: Il Codice di Comportamento.

01/07/2021
Corso di Formazione: affidamenti diretti e procedure negoziate: i contratti sottosoglia dopo il D,L, 77/2021.

Dal 23/03/2021 al 07/04/2021
Formazione obbligatoria per i lavoratori ed emergenza sanitaria da Coronavirus Sars-CoV-2.

30/01/2020
Corso di Formazione: **Il Regolamento (UE) 2016/679**

Ottobre 2020

Corso di Formazione su i codici di comportamento e sui temi dell'etica e delle legalità.

27-28/09/2018 - Firenze

Il Codice dei Contratti pubblici.

05/04/2018

Giornata di Studio tenutasi in Bari, presso il Comando di Polizia Locale su i Contratti e Appalti nella P.A. Acquisti su MEPA.

02-03-04/10/2017**Astra Hotel - Ferrara**

Corso di formazione: La riforma "MADIA" – nuove tipologie Contrattuali della Pubblica Amministrazione.

9-10-11/11/2016

CNR-Aula Marconi - Roma

Le fasi del procedimento amministrativo relativo agli acquisti di beni e servizi sotto soglia comunitaria dopo il nuovo codice degli appalti e le linee guida dell'Anac"

Attestato di partecipazione Corso di Formazione teorico-pratico "Il Nuovo Codice degli Appalti".

21/06/2016

Università degli Studi di Bari Aldo Moro – Centro Polifunzionale Studenti

Giornata formativa col fine di fornire un quadro completo degli istituti più innovativi introdotti dalle disposizioni che recepiscono le Direttive comunitarie in materia di appalti pubblici e delle concessioni

Attestato Corso di Formazione "Nuovo Codice degli Appalti".

30/09/2015

Università degli Studi della Basilicata –Matera-

Amministrativo Contabile

Corso di Formazione "I pagamenti delle Università".

16-17/07/2014

Università degli Studi di Napoli Federico II

Amministrativo Contabile

Corso di Formazione La Contabilità Economico-Patrimoniale negli Atenei: Norme, Metodo, Applicativi.

06/12/2012

Università degli Studi di Bari Aldo Moro – Palazzo Ateneo Aula Magna
“Aldo Cossu”

Corso “Prima Giornata della Trasparenza”
Attestato di partecipazione al Corso.

Anno 2011

Università degli Studi di Bari Aldo Moro
Protocollo Informatico
Utilizzo della nuova versione di Titulus
Attestato di partecipazione al Corso.

Anno 2009

Coinfo AVEPA di Padova
Normative e sistemi informativi
UNIDOC – Progetto di Formazione continua in materia di
documentazione amministrativa, amministrazione digitale, delibere degli
organi e documenti INFO.

Anno 2009

Università degli Studi di Bari Aldo Moro
Corso sul sistema operativo Mac OSX
Conoscenza e formazione sul sistema operativo.

Anno 2008

Università degli Studi di Bari Aldo Moro – Centro Linguistico Fac.
Lingue Bari
Piattaforma che permette a sviluppatori con differenti livelli di
competenza di costruire applicazioni web
Corso di formazione ZOPE/PLONE.

Anno 2006

COINFO Università degli Studi Aldo Moro
I Codici dei Contratti Pubblici di lavori, servizi, forniture (D.L.vo 12
aprile 2006 N. 163)
Novità contenute nel codice in vigore al 1° Luglio 2006.

Anno 2006

COINFO Università degli Studi di Bari Aldo Moro.

Le novità introdotte dalla legge finanziaria 2006 (Legge 23 Dicembre 2005 n. 266)
Sistema di Contabilità Pubblico.

Anno 2005

COINFO Università degli Studi di Bari Aldo Moro
Il Procedimento Amm.vo alla luce della riforma L.241/90. La nuova
Disciplina del Provvedimento Amm.vo e dell'accesso agli atti introdotta
L. n.15/2006
Formazione e aggiornamenti sulla riforma della L.241/90.

Anno 2005

ITA – ROMA –
Forniture e Servizi nella Pubblica Amministrazione: Novità 2006 e
procedure di acquisto
Amministrativo gestionale.

Anno 2001

ITA – ROMA –
Enti Pubblici contratti di acquisto e gestione degli approvvigionamenti
Amministrativo gestionale.

Anno 2001

Università degli Studi Aldo Moro
L'Adozione della Moneta Unica Europea
Amministrativo gestionale.

Anno 2001

Scuola Superiore Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali
–CEIDA- Roma
L'organizzazione delle Attività di Segreteria
Organizzazione, Pianificazione e Controllo.

Anno 2000

CEIDA –ROMA-
Le Funzioni Economiche nella Pubblica Amministrazione
Amministrativo Gestionale.

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

INGLESE

BUONO
BUONO

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.

Buone capacità comunicative e relazionali necessarie al trasferimento e/o acquisizione di informazioni, al fine di garantire una proficua collaborazione nella definizione e nel perseguimento di obiettivi comuni e condivisi. Coerenza di comportamento all'interno del contesto organizzativo.

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 organizzativa, completata attraverso il saper tradurre adeguatamente idee e programmi dal piano progettuale a quello operativo, pianificando le attività da svolgere per la realizzazione del progetto, e predisponendone anticipatamente tempi e mezzi, sia nell'ambito lavorativo che in quello privato.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottima conoscenza dell'uso dei sistemi operativi di base del personal computer, nonché degli applicativi (Office, Excel, PowerPoint, ecc.), oltre ad una ottima capacità d'uso di altre attrezzature tecniche

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Ottima conoscenza della lingua italiana, che si estrinseca nella scrittura, coadiuvata in questo da una lettura costante ed aggiornata di libri e

Musica, scrittura, disegno ecc. quotidiani

ALTRE CAPACITÀ E **Hobby:** lettura (tutti i generi letterari); teatro; viaggi culturali; COMPETENZE partecipazione mostre
Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI B

ULTERIORI INFORMAZIONI

- 2004 ha partecipato ad un gruppo di lavoro Conferenza di Ateneo – Polifunzionale Policlinico;
- 2001 ha partecipato ad un gruppo di lavoro Inaugurazione A.A. 2001/2002 Università degli Studi Aldo Moro ;
- 1998 ha partecipato ad un gruppo di lavoro organizzazione manifestazione fieristiche Fiera del Levante di Bari “Tecnorama ed Expolibro”

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall’art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiaro che quanto sopra corrisponde a verità. Ai sensi della legge 675/96 dichiaro, altresì, di essere informata che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell’ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che al riguardo competono alla sottoscritta tutti i diritti previsti all’art. 13 della medesima legge.

Bari, 29/12/2021

F.to Angela Maria Gazzillo