

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **MARIA RICUPERO**  
Indirizzo  
Telefono **08005442038**  
Fax  
E-mail **maria.ricupero@uniba.it**  
Nazionalità ITALIANA  
Data di nascita [ Giorno, mese, anno ]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BARI**

- Date 12/01/2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **DIP. CHIMICA**
- Tipo di impiego Area amministrativo-contabile
- Principali mansioni e responsabilità Dal 31/01/2017 Responsabile U.O. Contabilità e attività negoziale con D.D.G. N. 230

• Date	22/7/1996 – 11/1/2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>DIP. BIOLOGIA E PATOLOGIA VEGETALE</b>
• Tipo di impiego	Area amministrativo contabile
• Principali mansioni e responsabilità	Nomina sostituto segretario amministrativo nota 566 del 4/5/98 – nota 53520 del 11/6/2008
• Date	27/3/1991 – 21/7/1996
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>PRESIDENZA DELLA FACOLTA' DI MEDICINA VETERINARIA</b>
• Tipo di impiego	SEGRETERIA
• Date	1/2/199 – 26/3/1991
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>ISTITUTO POLICATTEDRA MALATTIE DELL'APPARATO CARDIOVASCOLARE</b>
• Tipo di impiego	SEGRETERIA

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 28/7/1973
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **IST. PREZ.MO SANGUE BARI**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **MATURITA' MAGISTRALE**

## CORSI DI AGGIORNAMENTO

Anno 2021 – La contabilità economico-patrimoniale
Anno 2021 – il codice di comportamento
Anno 2020 – il regolamento (UE) 2016/679
Anno 2019 – Sicurezza e tutela della salute dei lavoratori <formazione generale
Anno 2012/13 - L'introduzione del bilancio unico di Ateneo e della contabilità economico patrimoniale
Anno 2010 – la riforma dell'Università scenari, opportunità e strategie per gli Atenei del futuro
Anno 2007/2008- Corso Progetto FIORI
Anno 2007 – La sicurezza e riservatezza nel trattamento dei dati personali
Anno 2001 – L'adozione della moneta unica europea
Anno 2001 – La gestione strategica dei finanziamenti comunitari per lo sviluppo delle università
Anno 2000 – Uso dei software per l'automazione d'ufficio
Anno 1999 Corso di formazione sul regolamento per l'amministrazione la finanza e la contabilità per i sostituti amministrativi di dipartimento

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUA

### INGLESE

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

BUONO  
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.*

OTTIMA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE

Le informazioni pubblicate sono fornite dal dipendente e la veridicità delle stesse è di sua esclusiva responsabilità