

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

ROSARIA GUARRACINO

Indirizzo

[REDACTED]
[REDACTED]

Telefono

081 5665712 (ufficio)

Cellulare

[REDACTED]

E-mail

rosaria.guarracino@unicampania.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA**• Principali mansioni e responsabilità**

Dal 27.11.1986 al 14.03.1989

Università degli Studi di Napoli Federico II

Profilo coadiutore amministrativo (ex 4° livello)

Prima assegnazione Ufficio Economato Policlinico

Funzioni svolte: predisposizione autorizzazioni di spesa per acquisti e/o riparazione di piccole attrezzature previo indagine di mercato per la determinazione della congruità; predisposizione buoni d'ordine a favore ditte fornitrici di beni e servizi; predisposizione di gare secondo la normativa vigente.

Dal 15.03.1989 inquadrata nel profilo di assistente contabile (ex 6° livello).

La sottoscritta ha svolto funzioni proprie dell'area amministrativo-contabile nel Settore Cassa, nell'ambito delle direttive dell'Economo e del Vice Economo, ma con propria autonomia operativa nella tenuta del giornale di cassa. Addetta alla riscossione di somme incassate per visite e/o prestazioni ambulatoriali, c/terzi e intramoenia, pagamenti a ditte e rimborsi vari a personale in contanti, acquisto di medicinali nazionali ed esteri qualora fosse impossibilitato a provvedere il Servizio di Farmacia Centralizzata. Rendicontazione di tutte le spese sostenute al competente Ufficio Ragioneria. Ha provveduto alla distribuzione ed alla meccanizzazione dei buoni pasto al personale afferente anche con incasso della quota parte dovuta dal personale docente e ricercatore, ha gestito l'attività relativa alle presenze di tutto il personale afferente all'Ufficio Economato I Policlinico. Il tutto interpretando ed applicando la normativa del Regolamento in Economia, Contabilità di Stato e Codice civile.

Dal 1995 al 1997

Profilo di assistente contabile

Seconda Università degli Studi di Napoli

Con l'istituzione dell'Ufficio Economato Centrale-Policlinico, la sottoscritta ha collaborato fattivamente col vice-economista nel Settore Cassa provvedendo alla tenuta dei libri contabili separati (Economato Centrale e Policlinico) e svolgendo tutte le attività del già menzionato settore. Dal 1997 con l'istituzione dell'Ufficio Economato dell'AUP e dell'Ufficio Economato dell'Università, la sottoscritta ha continuato a svolgere le stesse funzioni presso l'Ufficio Economato AUP. Successivamente con l'istituzione dell'Azienda Ospedaliera Universitaria ha continuato a svolgere le medesime funzioni, ed inoltre ha eseguito l'attività di liquidazione di fatture per acquisti di beni o servizi, spese per le utenze occupandosi altresì di tutte le attività burocratiche connesse ai contratti in essere.

Docente al Corso pratico di n. 50 ore complessive per il personale appartenente all'area amministrativo-contabile dal 5° all'8° livello compreso in servizio presso le strutture assistenziali del Policlinico, per la parte riguardante n. 10 ore effettuato presso l'Ufficio Economato, istituito con Decreto Rettoriale n. 3816 del 10.11.1995 in applicazione dell'istituto dell'incentivazione per l'anno 1995.

Tutor nel Corso di Formazione in affiancamento impiegato amministrativo – servizio gestione tecnologie della durata di 36 ore svolto dal 08.10.2013 al 14.10.2013 ed effettuato presso l'A.O.U. della II Università degli Studi di Napoli Piazza Miraglia - Ser. Gestione tecnologie snc.

Tutor nel Corso di Formazione in affiancamento – Impiegato amministrativo dal 9.11.2015 al 13.11.2015 – Ente formativo OL Formazione srl cod. progetto E03015NAI22079 effettuato presso l'AOU della II Univ.à di Napoli nella sede di Via Enrico Pessina, 15 – NAPOLI

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Con Delibera del D.G. n. 435 dell'8.04.2019, la sottoscritta è stata nominata Responsabile dell'Ufficio Economato A.O.U. Luigi Vanvitelli con l'incarico di Funzione di tipo organizzativo, ai sensi del Capo II del CCNNL 21.05.2018 di durata triennale

Con Delibera del D.G. n. 560 del 29.07.2022 è stata prorogata di un anno la funzione già individuata nella Delibera n. 435/2019 a partire dal 29.07.2022

Con Delibera del D.G. n. 817 del 31.10.2023 è stato prorogato alla sottoscritta l'incarico di funzione organizzativa dall'1.11.2023 al 31.12.2023

Con Delibera del D.G. n. 258 del 12.11.2025 è stato conferito l'incarico con la denominazione "ECONOMATO" presso l'UOC Acquisizione, Beni, Servizi e Tecnologie

Nomina RUP e DEC con Determina 192 del 28.04.2020

Nomina DEC con Delibera 463 del 30.06.2021

Nomina RUP e DEC con Determina 280 dell'1.7.2021

Nomina RUP e DEC con Delibera n. 108 del 23.02.2022

Nomina RUP e DEC con Determina n. 222 del 26.04.2022

Nomina DEC con Delibera n. 276 del 16.12.2022

Nomina RUP e DEC con Delibera n. 2 del 5.01.2023
Nomina RUP e DEC con Delibera n. 280 del 21.04.2023
Nomina RUP e DEC con Delibera n. 324 del 12.05.2023
Nomina DEC con Delibera n. 352 del 18.05.2023
Nomina RUP e DEC con Delibera n. 583 del 27.07.2023
Nomina DEC con Delibera n. 615 del 3.08.2023
Nomina RUP e DEC con Delibera n. 644 del 4.09.2023
Nomina RUP con Delibera n. 922 del 12.12.23
Nomina DEC con Delibera n. 781 del 18.10.2024
Nomina RUP con Delibera n. 209 del 6.11.2025

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 30 Luglio 1980 Diploma di maturità professionale di Analista contabile conseguito presso l'I.P.C. Francesco Caracciolo con votazione 46/60
- 3-5 Marzo 2003 Corso di Informazione e Formazione Prevenzione e Sicurezza sul lavoro Seconda Università degli Studi di Napoli – Azienda Universitaria Policlinico

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Spirito di adattamento a situazioni di lavoro differenti in quanto sono state svolte svariate mansioni all'interno dell'ufficio di competenza in mancanza del personale di riferimento.

Buone capacità di ascolto, comprensione delle problematiche e soluzione delle esigenze riferite all'utenza. Senso di responsabilità. Buone capacità di comunicazione e di mediazione acquisite grazie all'esperienza lavorativa. Inclinazione all'innovazione.

Buone capacità amministrative, contabili, di organizzazione e gestione del personale, ottima conoscenza della normativa che disciplina la materia di settore.

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>INGLESE</p> <p>[livello: buono]</p> <p>[livello: buono]</p> <p>[livello: buono]</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>FRANCESE</p> <p>[livello: sufficiente]</p> <p>[livello: sufficiente]</p> <p>[livello: sufficiente]</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Spirito di gruppo e lavoro in gruppo; ottime competenze relazionali e comunicazionali; carattere incline alla diplomazia ed alla mediazione.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Spiccato senso dell'organizzazione e di leadership di gruppo. Buona attitudine alla gestione di progetti e di gruppi.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<p>Ottimo utilizzo del computer (ambiente MS-DOS e Windows) e dei programmi del pacchetto Microsoft Office: Word, Excel, Power Point.</p> <p>Sufficiente conoscenza del programma per la creazione di database Microsoft Access.</p> <p>Ottimo utilizzo del programma di gestione di cassa economale e contabilità relativamente alla liquidazione delle partite sul gestionale SAP.</p> <p>Ottimo utilizzo di Internet.</p>
PATENTE	<p>Patente di guida di tipo B</p> <p>“La sottoscritta, consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni non veritiere, ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 76 del D.P.R. n. 445/00 e sotto la propria personale responsabilità, dichiara che quanto riportato nel presente CV corrisponde al vero. Inoltre, avvalendosi dell’art. 46 del citato D.P.R. 445/2000, dichiaro che quanto riportato nel curriculum è sostitutivo dei certificati relativi agli stati, qualità personali e fatti elencati. Infine, la sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.L. 30 giugno 2003 n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” al solo scopo di trattare, inserire e conservare nella Vs. banca dati tutti i dati contenuti nel presente.”</p> <p style="text-align: right;">In Fede</p>