

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ROSARIA GUARRACINO
Indirizzo	OMISSIS
Telefono	081 5665712 (ufficio)
E-mail	rosaria.guarracino@unicampania.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	OMISSIS

Esperienza Lavorativa

Assunzione presso Univ.tà degli Studi di Napoli Federico II il 27.11.1986 a tempo indeterminato con orario di lavoro Full Time.

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.

Principali mansioni e responsabilità

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-eonomo 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.

Attività di docenza

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 Rettorale 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 – Soc.tà promotrice Obiettivo Lavoro S.p.A.

Tutor nel Corso di Formazione in affiancamento- Impiegato Amministrativo Ufficio Economato dal 9.11.2015 al 13.11.2015 – Ente Formativo OL Formazione cod. progetto E03015NAI22079 effettuato presso l'AOU della II Univ.tà 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 n. 982 del 28.12.23 è stato prorogato alla sottoscritta l'incarico Di funzione organizzativa

Con Delibera del D.G. n. 568 del 02.07.24 è stato prorogato alla sottoscritta l'incarico di funzione organizzativa dall'1.01.24 fino all'espletamento del concorso

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 781 del 18.10.2024

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

- 24 Ottobre 2022 Corso di Formazione Generale dei Lavoratori il 24.10.2022 c/o l'AOU Luigi Vanvitelli organizzato con la Soc. METHODO srl

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. Inclinação 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

INGLESE

[livello: buono]

[livello: buono]

[livello: buono]

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

FRANCESE

[livello: sufficiente]

[livello: sufficiente]

[livello: sufficiente]

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

**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**

Ottimo utilizzo del computer (ambiente MS-DOS e Windows) e dei programmi del pacchetto Microsoft Office: Word, Excel, Power Point.
Sufficiente conoscenza del programma per la creazione di database Microsoft Access.
Ottimo utilizzo del programma di gestione di cassa economica e contabilità relativamente alla liquidazione delle partite sul gestionale SAP.
Ottimo utilizzo di Internet.

PATENTE

Patente di guida di tipo B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Napoli 28/05/2025

In Fede

Il documento è firmato digitalmente ai sensi dell'art. 3 del D.P.C.M 13.11.14 e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.