

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ZACCHEO MARIA ROSARIA**  
Indirizzo **Via Magna Grecia, 2 70126 BARI**  
Mobile **+39.349.89.67.484**  
E-mail **mariarosaria.zaccheo@poliba.it**  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 13.01.1968

### ESPERIENZA LAVORATIVA E PROFESSIONALE

- Date (da – a) 01/01/2019 – oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Politecnico di Bari
- Tipo di azienda o settore Centro servizi amministrativo contabili di Ateneo
- Tipo di impiego cat.C pos. ec.C5
- Date (da – a) 01/02/2001 – 31/12/2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Politecnico di Bari
- Tipo di azienda o settore Settore Ragioneria e Servizi Finanziari
- Tipo di impiego cat.C pos. ec.C5

### COMPETENZE PROFESSIONALI ACQUISITE

Contabilizzazione stipendi  
Gestione e contabilizzazione entrate di Ateneo  
Contabilizzazione di fatture attive.  
Elaborazione e liquidazione missioni del personale tecnico-amministrativo.  
Rapporti con fornitori ed emissione dei relativi buoni d'ordine.  
Gestione degli adempimenti prodromici al pagamento dei corrispettivi per contratti di lavoro autonomo e borse di studio (registrazione nel sistema informativo di Ateneo Cineca U-Gov dei contratti al personale, adempimenti fiscali e previdenziali, ecc.)  
Elaborazione e contabilizzazione contratti di lavoro.  
Trasferimento fondi a terzi (partner di progetto/enti Finanziatori);  
Controlli periodici finalizzati alla verifica dell'andamento della gestione contabile e alla corretta registrazione in contabilità generale e analitica  
Pagamento compensi ai collaboratori coordinati e continuativi, occasionali, professionali e borse di studio;  
Liquidazione fatture elettroniche relative a forniture di beni e servizi, utenze  
Contabilizzazione delle spese economiche dei Dipartimenti e relativo reintegro  
Gestione rimborsi spese, comprensiva di registrazione e liquidazione  
Gestione anagrafiche  
Incarichi di insegnamento personale interno ed esterno  
Approvazione atti procedure concorsuali

Gestione delle procedure di selezione per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo e di borse di studio, per le esigenze delle strutture dipartimentali e dell'Amministrazione Centrale (inclusi bandi per Master, Scuole di Specializzazione)

Stipula e gestione dei relativi contratti di collaborazione e di borse

Adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione, anagrafe delle prestazioni collaboratori esterni, rilevazione Miur annuale, monitoraggio lavoro flessibile, assistenza fiscale per conguagli d'imposta da mod. 730/4

• Date (da – a)  
Nome e indirizzo del datore di lavoro

1996-1998  
Tirocinio presso studi legali avv.ti Michele Giove, Teresa Dentamaro, Antonio Labattaglia in Bari

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)  
• Qualifica conseguita  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

A. A. 2009/2010  
Master di I livello in Criminologia Clinica  
Facoltà di Medicina e Chirurgia. Università degli Studi di Bari "A. Moro"

• Date (da – a)  
• Qualifica conseguita  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

28/07/2000  
Diploma di Perfezionamento in Criminologia Generale e Penitenziaria  
Università degli Studi di Bari

• Date (da – a)  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
• Qualifica conseguita

21/09/1999  
Corte di Appello di Bari  
  
Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato con voto 106/150 nel complesso delle prove scritte e 270/300 nelle prove orali

• Date (da – a)  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
• Qualifica conseguita

02/04/1996  
Università degli Studi di Bari  
  
Laurea in Giurisprudenza con votazione 110/110 e lode

• Date (da – a)  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
• Qualifica conseguita  
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

a.s. 1985/1986 (conseguimento)  
Istituto Cirillo Bari  
  
Maturità classica  
Diploma di Istruzione Secondaria Superiore

## ABILITAZIONI CORSI E SPECIALIZZAZIONI

- Partecipazione al Corso di formazione organizzato da INPS -Valore PA "La performance dei dipendenti pubblici" (60 ore dal 12/04/2023 al 26/06/2023)
- Partecipazione al 54° Corso di Formazione e Aggiornamento 'ISOIVA' organizzato da ColnFo in videoconferenza, con superamento del test di valutazione finale (9-10-11 febbraio 2022)
- Partecipazione al webinar "Cosa cambia nel 2022 per il lavoro autonomo" organizzato da PA 360 s.r.l. (1 febbraio 2022)
- Partecipazione al 53° Corso di Formazione e Aggiornamento 'ISOIVA' organizzato da ColnFo in videoconferenza, con superamento del test di valutazione finale (09-10-11 giugno 2021)

- Partecipazione al corso di formazione UGOV-CO/PJ Gestione contabile avanzata dei progetti organizzato in modalità e-Learning blended da Cineca (dal 12 al 16 aprile 2021)
- Partecipazione al corso di formazione UGOV-CO CICLO ACQUISTI – Corso base organizzato in modalità conf-call da Cineca (dal 22 al 25 marzo 2021)
- Partecipazione al corso di formazione CMI – Ciclo missioni e Ciclo incarichi di U-Gov Base organizzato in modalità e-learning blended da Cineca (dal 01 al 05 marzo 2021).
- Partecipazione al 52° Corso di Formazione e Aggiornamento 'ISOIVA' organizzato da ColnFo in videoconferenza, con superamento del test di valutazione finale (17-18-19 febbraio 2021)
- Partecipazione al corso di aggiornamento sulle fatture elettroniche tenuto dal dott. Paolo Parodi presso il Politecnico di Bari sul tema “Le nuove regole per le fatture elettroniche 2021” (21 gennaio 2021).
- Partecipazione al corso di formazione “IL SISTEMA NORMATIVO A PROTEZIONE DAL RISCHIO CORRUZIONE ED IL DIRITTO DI ACCESSO GENERALIZZATO”, organizzato in modalità telematica da ColnFo (17 giugno 2020)
- Partecipazione al Corso di formazione organizzato da Poliba e INPS su Contratti, IVA nei rapporti con l'estero e fatture elettroniche P.A. (Bari 21/11/2019)
- Partecipazione al Corso di formazione organizzato da MR&A “Comunicazione efficace e miglioramento delle relazioni” (Bari 15/10/2019)
- Partecipazione al Corso di formazione organizzato dal Politecnico di Bari “Le procedure negoziate e le altre procedure competitive nel codice degli appalti” (Bari 18/07/2018)
- Partecipazione al Corso di formazione organizzato da EBIT “Il conferimento di incarichi esterni nella P.A.” (Bari 09/07/2018)
- Partecipazione al Corso di formazione organizzato da CEIDA “Trasferte e missioni nella P.A.” (Bari 02/07/2018)
- Partecipazione al Corso di formazione organizzato da POLIBA “Split payment, fattura elettronica e novità IVA” (Bari 13/07/2017);
- Partecipazione al Corso di formazione organizzato da POLIBA “Collaborazioni e lavoro autonomo” (Bari 22/03/2017)
- Partecipazione al Corso di formazione organizzato da INPS -Valore PA “Il nuovo assetto fiscale e l'armonizzazione contabile” (Bari, 60 ore dal 01/03/2017)
- Partecipazione al Corso di formazione organizzato da CINECA “Gestione del processo amministrativo contabile dell'Ateneo – contratti e missioni” (Bari 20/04/2016)
- Partecipazione al Corso di formazione organizzato da POLIBA “Sistema documentale titulus 95 – modulo III” (Bari 14/07/2016)
- Partecipazione al Corso di formazione organizzato da POLIBA “Sistema documentale titulus 95 – modulo I” (Bari 12/07/2016)
- Partecipazione al Corso di formazione organizzato da CINECA “Gestione del processo amministrativo contabile dell'Ateneo- risorse umane” (Bari 20/04/2016)
- Partecipazione al Corso di formazione organizzato da da CINECA “Gestione del processo amministrativo contabile dell'Ateneo- contabilità” (Bari 08/11/2016)
- Partecipazione al Corso di formazione organizzato da CINECA “Gestione del processo amministrativo contabile dell'Ateneo- risorse umane” (Bari 09/11/2016)
- Partecipazione al Corso di formazione organizzato da POLIBA “Legalità, trasparenza e prevenzione della corruzione” (Bari 06/12/2016)
- Partecipazione al Corso di formazione promosso dalla Banca d'Italia in collaborazione con ABI, CNIPA e Ragioneria generale dello Stato “I rapporti tra la Tesoreria Statale, le banche e gli enti pubblici anche nella prospettiva SEPA” (2-3 aprile 2008)
- Superamento di esame finale del Corso di informatica di base organizzato dal Politecnico di Bari in data 01/06/2006
- Partecipazione al Workshop “Evoluzione personale e cambiamento” organizzato dall'Istituto di Comunicazione Sociale IKOZ di Bari in data 22-23/11/2003

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

PRIMA LINGUA

**Italiano**

ALTRE LINGUE

**INGLESE**

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

Discreto

Discreto

Discreto

**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.*

Le esperienze lavorative compiute attraverso l'attività svolta all'interno della Pubblica Amministrazione, sia in autonomia sia attraverso attività di gruppi di lavoro, hanno contribuito in maniera significativa al raggiungimento di ottime capacità e competenze organizzative.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Buona conoscenza dei sistemi operativi Microsoft Windows (nelle varie versioni); ottima conoscenza dei programmi "MS Office" in particolare word, excel, power point  
Ottimo utilizzo di internet.

**PATENTE O PATENTI**

Patente di guida "b"

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

- Encomio per l'implementazione dell'Applicativo "Cia-Cineca" (nota del 05/09/2003 prot. n. 232);
- Encomio del Collegio dei Revisori dei Conti – Bilancio di Previsione 2008
- Membro della Commissione Giudicatrice di Concorso per il passaggio diretto da Amministrazioni del Comparto per il personale Tecnico Amministrativo appartenente alla cat. B. (10/09/2002)
- Membro della Commissione di Vigilanza – Concorsi di Ammissione al Corso di Laurea Magistrale in Architettura e al Corso di Laurea in Disegno Industriale (A.A. 2008/2009 ed A.A. 2009/2010)

La sottoscritta, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 D.P.R. 445 del 28/12/2000, dichiara che quanto riportato nel presente curriculum risponde al vero.

*Firma*

**Maria Rosaria Zaccheo**