

Europass



Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **MARIA CLAUDIA PONTE**

Indirizzo(i)

Telefono(i)

E-mail mcponte@unina.it

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 29/6/1960

Sesso F

Esperienza lavorativa

Date **Dal 23.12.2019**

Lavoro o posizione ricoperti Cat. D, posizione economica D4, area amministrativa gestionale – DG2019/1212 del 23/12/2019\

Principali attività e Responsabilità Capo dell' Ufficio Gestione Progetti di Ricerca – Dipartimento di Scienze Economiche e Statistiche – Responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ufficio, ai sensi della L.n.241/1990 e s.m.i. e della normativa di Ateneo; Programma e organizza, nell'ambito delle direttive impartite dal Direttore del Dipartimento, l'attività dell'Ufficio dipartimentale, proponendo al Direttore stesso gli opportuni correttivi laddove si evidenzino inefficienze.

Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Napoli Federico II

Date **Dal 01.01.2017 al 22.12.2019**

Lavoro o posizione ricoperti Cat. D, posizione economica D3, area amministrativa gestionale - DG/2017/1328 del 22/12/2017

Principali attività e responsabilità Capo dell' Ufficio Gestione Progetti di Ricerca – Dipartimento di Scienze Economiche e Statistiche – Responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ufficio, ai sensi della L.n.241/1990 e s.m.i. e della normativa di Ateneo; Programma e organizza, nell'ambito delle direttive impartite dal Direttore del Dipartimento, l'attività dell'Ufficio dipartimentale, proponendo al Direttore stesso gli opportuni correttivi laddove si evidenzino inefficienze.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di attività o settore Università degli Studi di Napoli Federico II

Istruzione

Date **Dal 30.01.2014 al 31.12.2016**

Cat. D, posizione economica D2, area amministrativa gestionale

Lavoro o posizione ricoperti Capo dell' Ufficio Gestione Progetti di Ricerca – Dipartimento di Scienze Economiche e Statistiche - incarico conferito con DG/2014/43 del 30/01/2014 (Riassetto organizzativo).

Principali attività e responsabilità	Responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ufficio, ai sensi della L. n. 241/1990 e s.m.i. e della normativa di Ateneo; Programma e organizza, nell'ambito delle direttive impartite dal Direttore del Dipartimento, l'attività dell'Ufficio dipartimentale, proponendo al Direttore stesso gli opportuni correttivi laddove si evidenzino inefficienze.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Napoli Federico II
Tipo di attività o settore	Istruzione
Date	28/12/2012

Lavoro o posizione ricoperti	Capo dell' Ufficio Contratti Logistica e Personale – Dipartimento di Scienze Economiche e Statistiche – incarico conferito con DG/2012/597 del 28/12/2012.
Principali attività e responsabilità	Responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ufficio, ai sensi della L. n. 241/1990 e s.m.i. e della normativa di Ateneo; - Programma e organizza, nell'ambito delle direttive impartite dal Direttore del Dipartimento, l'attività dell'Ufficio dipartimentale, proponendo al Direttore stesso gli opportuni correttivi laddove si evidenzino inefficienze.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Napoli Federico II
Tipo di attività o settore	Istruzione
Date	19.01.2010
Lavoro o posizione ricoperti	Segretario Amministrativo del nuovo Dipartimento di Economia - incarico conferito con O. D. n.41 del 19.01.2010.
Principali attività e responsabilità	Responsabile della gestione amministrativo-contabile del Dipartimento di Economia con funzioni e compiti stabiliti dallo Statuto.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Napoli Federico II
Tipo di attività o settore	Istruzione
Date	3 Novembre 2008
Lavoro o posizione ricoperti	Segretario Amministrativo del Dipartimento di Economia - incarico conferito con O. D. n. 1416 del 23 ottobre 2008.
Principali attività e responsabilità	Responsabile della gestione amministrativo-contabile del Dipartimento di Economia con funzioni e compiti stabiliti dallo Statuto.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Napoli Federico II
Tipo di attività o settore	Istruzione
Date	16.10.2008
Lavoro o posizione ricoperti	Vincitrice del concorso riservato al personale tecnico amm.vo dell'Università Federico II per il passaggio dalla C alla cat. D, ex art. 57 CCNL 9.8.2000, dal 16/10/2008.
Principali attività e responsabilità	Collaborazione con il Segretario amministrativo a tutte le attività amministrativo contabili del dipartimento
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Napoli Federico II
Tipo di attività o settore	Istruzione
Date	09.08.2000 – 15.10.2008
Lavoro o posizione ricoperti	Inquadrata nella Cat. C, pos. ec. C2 Area Amministrativa (Dal 09.08.2000 al 29.12.2000). Inquadrata nella categoria C, pos.ec. C3 Area amministrativa (dal 30.12.2000 al 30.07.2007); Inquadrata nella categoria C, pos.ec. C4 area amministrativa (dal 31.07.2007 al 15.10.2008) Dipartimento di Teoria e Storia dell'Economia Pubblica.

Principali attività e responsabilità	Collaborazione con il Segretario amministrativo a tutte le attività amministrativo contabili del dipartimento
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Napoli Federico II
Tipo di attività o settore	Istruzione
Date	Febbraio 1995 – 14.10.2008
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente contabile - area funzionale amministrativo contabile presso il Dipartimento di Teoria e storia dell'Economia Pubblica. Trasferita, <u>a domanda</u> , dall'Istituto Universitario Orientale di Napoli all'Università degli Studi di Napoli Federico II ed assegnata al Dipartimento di Teoria e Storia dell'Economia Pubblica (Ordinanza n. 570 del 27/2/95).
Principali attività e responsabilità	Espletamento con autonomia operativa e responsabilità degli atti contabili del Dipartimento
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Napoli Federico II
Tipo di attività o settore	Istruzione
Date	1989 – gennaio 1995
Lavoro o posizione ricoperti	In applicazione della legge 63/89 viene inquadrata nella VI qualifica funzionale, profilo di assistente contabile, area funzionale amministrativo contabile – Dipartimento di Studi del Mondo Classico e del Mediterraneo Antico.
Principali attività e responsabilità	Espletamento con autonomia operativa e responsabilità degli atti contabili del Dipartimento
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Universitario Orientale di Napoli
Tipo di attività o settore	Istruzione
Date	16.12.1983
Lavoro o posizione ricoperti	Vincitrice del concorso pubblico a posti di Tecnico Esecutivo presso l'Istituto Universitario Orientale, viene assegnata al Dipartimento di Studi del Mondo Classico e del Mediterraneo Antico. Decorrenza giuridica 16-12-1983, decorrenza economica 10-09-1984.
Principali attività e responsabilità	Limitata autonomia operativa degli atti contabili del Dipartimento
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Universitario Orientale di Napoli
Tipo di attività o settore	Istruzione

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito in data 1978/79 presso l'Istituto Tecnico Commerciale "Mario Pagano" con la votazione 44/60.

2000 Corso di addestramento per l'utilizzo del programma di contabilità presso il CEDA.

Corso di formazione ed aggiornamento professionale del personale della durata di 30 ore organizzato dall'Università degli Studi di Napoli Federico II (D.R. n. 2505 del 26-06-1996).

Corso di addestramento all'utilizzo della nuova procedura informatica di contabilità (CIA) tenutosi a Napoli dal 16 al 20 ottobre 2006.

Corso di formazione in materia del VII Programma Quadro "Gli aspetti amministrativi e contrattuali del VII PQ", istituito con D.D. n. 1598 del 04.10.2010. Università di Napoli Federico II – Napoli 19.10.2010.

Corso di formazione su "Codice dei Contratti Pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" Università degli Studi di Napoli Federico II - Napoli 5, 7, 12, 14, 19 e 21 dicembre 2011.

Corso di formazione su "Le manovre finanziarie 2010/2011, con particolare riguardo alle disposizioni applicabili all'Università" 22,24,29 Novembre e 1 dicembre 2011.

Corso di formazione su "Il collegato lavoro in tema di lavoro pubblico - L.183/2010" Università degli Studi di Napoli Federico II – Modulo I on line dal 22 al 31.12.2011 Modulo II in presenza il 19.07.2011.

Partecipazione al Convegno " Scenari e prospettive dell'e-procurement nelle Pubbliche Amministrazioni " Università degli Studi di Napoli Federico II – Centro di ateneo per i servizi informativi Napoli 18.04.2011.

Corso di formazione in presenza COEP - L'introduzione alla Contabilità Economico-Patrimoniale nell'Università degli Studi di Napoli Federico II - Napoli 17.09.12. – 22.11.2012.

Corso di formazione su "La sicurezza sui luoghi di lavoro" Università degli Studi di Napoli Federico II - Napoli 22.12.2011 - 30.04.2012.

Corso di 50 ore con prova finale e conseguimento di attestazione per il livello A1 del Quadro Comune di Riferimento Europeo - Centro Linguistico d'Ateneo – Univ. degli Studi di Napoli Federico II - 2012.

Corso di formazione su "Incontrare la disabilità" Università degli Studi di Napoli Federico II - Napoli 10.12.2012-30.06.2013.

"Corso di formazione base sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro" n.4 ore di formazione in e-learning. Università degli Studi di Napoli Federico II - Napoli 15.12.2014.

Corso di formazione di Primo Soccorso ai sensi dell'art. 3, comma1, del D.M. 388/2003 Università degli Studi di Napoli Federico II - Napoli 2015.

Corso di formazione " L' IVA nelle Università: gestione e contabilizzazione dei rapporti con i fornitori nazionali ed esteri alla luce delle novità legislative introdotte – split payment – reverse charge – fattura elettronica – contabilità generale – territorialità legislative e modelli intra" Napoli 23 – 24 Novembre 2015.

Addestramento teorico pratico sulla procedura relativa alla fatturazione elettronica – CINECA – CSI 2015.

Corso di formazione "Gli aspetti legali e finanziari di Horizon 2020: dalla proposta alla firma del

Grant agreement” - 26 Giugno 2015 – Agenzia per la Promozione della Ricerca Europea.

Corso di formazione “Le opportunità di finanziamento di Horizon 2020 nei bandi 2016 – 2017 “Excellent Scienze Pillar – Focus su FET (Future and Emerging Technologies) e Marie Sklodowska Curie Actions” – 08 Ottobre 2015 - Divisione Impresa e Innovazione Sviluppo Campania Spa.

Corso di formazione “Le opportunità di finanziamento di Horizon 2020 nei bandi 2016 – 2017 “Industrial Leadership 2° Pillar – Focus on Information and Communication Technologies” – 05 Novembre 2015 - Divisione Impresa e Innovazione Sviluppo Campania Spa.

Corso di formazione “InfoDay SME Instrument: “Innovare per competere dall’esperienza del primo biennio, consigli utili per redigere una proposta vincente” – 19 Novembre 2015 - Divisione Impresa e Innovazione Sviluppo Campania Spa.

Corso di formazione on line “Il Codice di comportamento dell’Università degli Studi di Napoli Federico II” Napoli concluso il 31 gennaio 2016.

Corso di formazione Modulo Formativo facente parte della formazione di livello specifico di cui al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016- 2018 di Ateneo, nell’ambito del macro argomento rubricato “Normativa sui temi dell’anticorruzione e competenze ANAC” dal titolo “Responsabilità penale” 29 Aprile 2016 Università degli Studi di Napoli Federico II.

Corso di formazione obbligatorio su “La mappatura dei processi ai fini dell’anticorruzione” (4 ore) 15/12/2016 Università degli Studi di Napoli Federico II

Corso di formazione obbligatorio su “La disciplina in tema di anticorruzione nella Pubblica Amministrazione. Strumenti ed attori interni ed esterni coinvolti” (8,30 ore dal 21/06 al 29/09/2016, Università degli Studi di Napoli Federico II

4 dicembre 2017 Corso di formazione d’Ateneo su “Norme sulla trasparenza” (6 ore in presenza)

13 novembre – 13 dicembre 2017 Corso di formazione d’Ateneo su “Il P.T.P.C della Federico II: contenuti, obblighi e responsabilità – la nuova procedura Whistleblowing per la segnalazione di condotte illecite” (10 ore on line con valutazione finale positiva)

7 novembre – 4 dicembre 2017 Corso di formazione d’Ateneo su “Crimini informatici e sicurezza informatica” (4 ore in streaming con valutazione finale positiva)

10 luglio 2017 Corso di formazione d’Ateneo su “La Mappatura dei Processi ex PNA: esempi di processi e procedimenti d’Ateneo” (5 ore in presenza)

13 luglio 2017 Incontro formativo “Nuove procedure Microsoft” in streaming - Microsoft - Centro di Ateneo per i Servizi Informativi (7 ore in streaming)

3 marzo – 5 maggio 2017 Corso di formazione d’Ateneo su “La disciplina in tema di Anticorruzione nella Pubblica Amministrazione - 2017” (5 ore on line con valutazione finale positiva)

26 marzo – 31 maggio 2018 Corso di formazione obbligatorio on line dal titolo “Promuovere la cultura delle differenze. Un corso per una buona Università” (4 ore on line con valutazione finale positiva)

19 novembre – 31 dicembre 2018 Corso di formazione obbligatorio on line dal titolo “Il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione di Ateneo: contenuti, obblighi e responsabilità: l’informatore civico e la nuova procedura Whistleblowing per la segnalazione di condotte illecite” (10 ore on line con valutazione positiva).

23 novembre 2018 Corso di formazione “Regolamento Europeo sulla Tutela dei dati personali (UE 2016/679)

21 dicembre 2018 – 30 aprile 2019 Corso di formazione obbligatorio on line “Etica, integrità e legalità: gestione dei dilemmi etici” (6 ore on line con valutazione positiva)

25 febbraio – 30 aprile 2019 Corso di formazione “Comunica, crea e condividi documenti utilizzando gli strumenti professionali che la tua Università ti mette a disposizione gratuitamente” (7 ore on line con valutazione positiva)

Altre informazioni

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) **Italiano**

Altra(e) lingua(e) **Inglese:**

Autovalutazione Livello europeo (*)	Comprensione		Parlato		Scritto
	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
Inglese	A1 Utente autonomo				
	x	x	x	x	x

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Altra(e) lingua(e) **Francese:**

Livello scolastico

Capacità e competenze organizzative

Buona capacità di organizzare il lavoro quotidiano

Capacità e competenze informatiche

Buone competenze informatiche relative a:
pacchetto Office (word, excel,)
strumenti di comunicazione (posta elettronica)

Patente

Automobilistica tipo B

HOBBY

Viaggi, cinema

“Ai sensi del D. Lgs. n.196/2003, autorizzo il trattamento dei miei dati personali per le vostre esigenze di selezione e comunicazione e dichiaro di essere informata dei diritti a me spettanti”

27/12/19 *Maria Claudia Ponte*