



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CARDONE Giacinta
Indirizzo ufficio	Unità Organizzativa "Stipendi e altri Compensi" – Palazzo San Vittorino - Via Tenente Pellegrini – 82100 BENEVENTO (BN)
Telefono Ufficio	0824-305073/305027
Fax Ufficio	0824/23648
E-mail istituzionale	giacinta.cardone@unisannio.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	26/02/1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **1° settembre 2004 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi del Sannio di Benevento
- Tipo di azienda o settore Settore Pubblica Amministrazione – Comparto Università
- Tipo di impiego **Categoria D, Posizione Economica D3, Area Amministrativa-Gestionale,**
posizione attualmente ricoperta, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e regime di orario a tempo pieno, a seguito superamento del corso-concorso, per titoli ed esami, per la copertura di un posto di Categoria D, Posizione Economica D1, Area Amministrativa-Gestionale, bandito dall'Università degli Studi del Sannio per le esigenze dell'Ufficio Stipendi
- Principali mansioni e responsabilità Svolgimento di attività amministrative e contabili riferibili alla gestione del trattamento economico del personale universitario, sia "strutturato" che "non", con assegnazione dei seguenti incarichi di responsabilità:
 - Responsabile dell'Ufficio Stipendi, dal 1° luglio 2005 al 9 marzo 2010,;
 - Responsabile "ad interim" dell'Ufficio Fiscale, dal 4 luglio 2005 al 28 febbraio 2007, dal 7 maggio al 2 ottobre 2007 e dal 7 gennaio 2008 al 9 marzo 2010;
 - Responsabile dell'Unità Organizzativa "Stipendi e altri Compensi" (ex Ufficio Stipendi), dal 10 marzo 2010
- Date (da – a) **1° aprile 1999 – 31 agosto 2004**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi del Sannio di Benevento
- Tipo di azienda o settore Settore Pubblica Amministrazione – Comparto Università

<p>Tipo di impiego</p> <p>• Principali mansioni e responsabilità</p> <p>• Date (da – a)</p> <p>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p>	<p>Assistente Contabile, ex-VI qualifica funzionale, Area amministrativo-contabile, successivamente inquadrata nella Categoria C, Posizione economica C2, Area Amministrativa, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e con regime di orario a tempo pieno, a seguito trasferimento dall'Università degli Studi di Napoli "Federico II"</p> <p>Svolgimento di attività amministrative e contabili, inizialmente, presso l'"Ufficio Ragioneria e Stipendi", "Settore Stipendi", con potere di firma in sostituzione del Capo Ufficio Ragioneria e Stipendi, giusto Ordine di Servizio del 7 giugno 1999, n° 104 e, successivamente, presso l'Ufficio Stipendi</p> <p>1° maggio 1996 - 31 marzo 1999</p> <p>Università degli Studi di Napoli "Federico II"</p> <p>Settore Pubblica Amministrazione – Comparto Università</p>
<p>• Principali mansioni e responsabilità</p> <p>• Date (da – a)</p> <p>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p>	<p>Assistente Contabile, ex-VI qualifica funzionale, Area amministrativo-contabile (Decreto di nomina dell'Università degli Studi di Napoli "Federico II" del 18 aprile 1996, n° 870, a seguito superamento di concorso pubblico)</p> <p>Svolgimento di attività amministrative e contabili presso la Segreteria Amministrativa del Dipartimento di "Matematica e Statistica" della Facoltà di Economia e Commercio</p> <p>15 aprile 1988 - 25 aprile 1996</p> <p><i>"Sud Service s.r.l." con sede in Pietrelcina (BN) alla Via Gregaria</i></p> <p>Settore Privato</p>
<p>• Principali mansioni e responsabilità</p> <p>• Date (da - a)</p> <p>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p>	<p>Impiegata contabile, con rapporto di rapporto subordinato a tempo indeterminato</p> <p>Attività amministrative inerenti la gestione della contabilità generale, con particolare riferimento alla gestione del personale (Tenuta dei libri obbligatori, Elaborazioni buste paga, RegISTRAZIONI in partita doppia, Adempimenti fiscali e previdenziali)</p> <p>1° aprile 1987 - 31 marzo 1988</p> <p><i>Ditta BOFFA Gioacchino con sede in Pietrelcina (BN) alla Via Gregaria</i></p> <p>Settore Privato</p>
<p>• Principali mansioni e responsabilità</p> <p>• Date (da - a)</p> <p>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>Tipo di azienda o settore</p> <p>Tipo di impiego</p>	<p>Impiegata contabile, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato</p> <p>Attività amministrative e contabili riguardanti, in particolare, la gestione degli ordini di acquisto, l'organizzazione delle consegne e la gestione del fondo cassa</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

Anno scolastico 1980/1981

Istituto Tecnico Commerciale "Leopoldo Pilla" di Campobasso
Diploma di "Ragioniere e Perito Commerciale"

Anni accademici 1981/1982-1984/1985

Iscrizione e frequenza del "Corso di Laurea in Giurisprudenza"

Università degli Studi di Napoli "Federico II"

Superamento dei seguenti esami: 1) Diritto Costituzionale; 2) Storia del Diritto Romano; 3) Teoria Generale del Diritto; 4) Economia Politica; 5) Diritto Pubblico Romano; 6) Istituzioni di Diritto Pubblico; 7) Contabilità di Stato

Formazione certificata e pertinente

16 maggio 2013

Pubbliformez

Attestato di frequenza "con profitto" al Corso di formazione dal tema "Il Conto Annuale 2012: Strumento di monitoraggio e governo del settore" della durata di 6 ore

1 marzo 2012 - 23 aprile 2013

Università degli Studi del Sannio

Corso di formazione dal titolo "La contabilità economico-patrimoniale: programmazione e controllo nelle Università alla luce della Riforma Gelmini", della durata complessiva di 40 ore, con superamento della prova finale di verifica del processo di apprendimento con una valutazione di 30/30 ed acquisizione di n. 2 crediti formativi professionali

13 -14 settembre 2011

Consorzio Interuniversitario sulla Formazione "CoInFo" presso Università degli Studi del Sannio

Corso di formazione dal titolo "Gli incarichi al personale esterno negli Atenei", con superamento della prova finale, ottenendo il punteggio di 90/100

3-4-5 febbraio 2010

Consorzio Interuniversitario sulla Formazione "CoInFo" presso il Polo Didattico Universitario "Carmignani" di Pisa

XXX Corso di formazione e aggiornamento "ISOIVA", relativo ad aggiornamenti e novità di natura fiscale e previdenziale, per un totale di 21 ore, con superamento del test finale di valutazione finale con il punteggio di 10/10

29 e 30 aprile 2010

Scuola di Formazione e Perfezionamento per la Pubblica Amministrazione "EBIT" presso Università degli Studi del Sannio

Corso di formazione e aggiornamento "La previdenza dei dipendenti universitari: disciplina, modalità ed aspetti operativi", con superamento della prova di verifica, conseguendo un giudizio "ottimo"

27 aprile 2010

Pubbliformez

Corso di formazione dal tema *“Conto Annuale 2009 – Una giornata laboratorio per compilare insieme il Conto Annuale anche alla luce delle novità introdotte dal D.Lgs. 150/09 sui fondi per le risorse decentrate”* durata di 6 ore, con superamento della prova di verifica, conseguendo un giudizio *“ottimo”*

8 aprile 2008

Pubbliformez

Corso di formazione *“Guida al Conto Annuale 2007 – Tutte le novità dopo la L.F. 2008”*, della durata di 6 ore, superato con profitto

1-3 febbraio 2006

Università degli Studi dell’Aquila

Corso di formazione e aggiornamento *“ISOIVA”* relativo ad argomenti di natura fiscale e previdenziale, con superamento con profitto del test di valutazione finale

settembre-ottobre 2005

Università degli Studi del Sannio

Corso di formazione *“Tecniche di comunicazione”* con superamento con profitto della prova di valutazione finale

Anno 2003

Università degli Studi del Sannio

Corso di Informatica su *“Internet, Posta Elettronica, Siti Web”* con superamento del test finale di valutazione con punti 24 su 30 e giudizio buono

10 settembre 2002

Università degli Studi del Sannio

Corso di formazione su *“Le fonti di disciplina del lavoro pubblico e la contrattazione collettiva integrativa”* con superamento del test finale di valutazione con punti 8 su 10 e giudizio buono

8, 16, 24, 30 maggio, 6 giugno e 2 luglio 2002

Università degli Studi del Sannio

Corso di formazione su *“La Contabilità nelle amministrazioni universitarie”* con superamento del test di valutazione finale con punti 15 su 15 e giudizio *“ottimo”*

Ulteriori titoli culturali e professionali, si rinvia al documento allegato

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRE LINGUA Italiana

ALTRE LINGUE

- CAPACITÀ DI LETTURA scolastica
- CAPACITÀ DI SCRITTURA scolastica
- CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE scolastica

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Capacità relazionali acquisite nell'ambito dell'attività lavorativa

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Capacità organizzative acquisite grazie all'attività di coordinamento del lavoro derivante dalla posizione di responsabilità

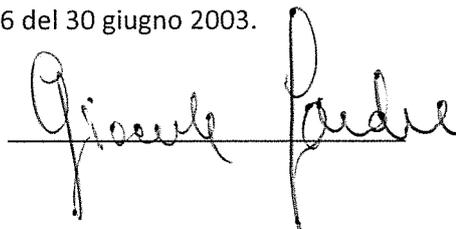
**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Approfondita conoscenza ed esperienza nell'uso della procedura informatica del Consorzio Interuniversitario "CINECA", denominata "CSA", relativa alla gestione delle Carriere e degli Stipendi del personale universitario.

Buona conoscenza del sistema operativo Windows XP, pacchetto operativo Microsoft Office, navigazione in rete internet e Posta elettronica.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Benevento, 6 luglio 2017



Allegato al CV

La sottoscritta CARDONE Giacinta, nata a La Spezia (SP) il 26 febbraio 1962, residente in Pietrelcina (BN), Via Cappuccini, n° 12, consapevole delle sanzioni penali che, a norma dell'articolo 76 del Decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000, n. 445, l'articolo 483 del codice penale prevede in caso di dichiarazioni mendaci o falsità in atti,

DICHIARA

di essere in possesso dei seguenti ulteriori titoli culturali e professionali:

- **Incarichi speciali**

1. Attività di docenza sull'argomento *"La gestione contabile delle università"*, nell'ambito del Corso, organizzato dall'Università degli Studi del Sannio, di Lezioni su *"Nozioni di Legislazione universitaria"*, svolta il giorno **5 luglio 2005**, dalle ore 16,30 alle ore 18,00, presso la sede di Piazza Guerrazzi dell'Università degli Studi del Sannio (Decreto Direttoriale di affidamento dell'incarico del 23/06/2005, n. 880);
2. Incarico nell'ambito del Progetto *MED.MY.SEA, finanziato sul Programma di Iniziativa Comunitaria Interreg III B - ARCHIMED, Asse di Priorità 3, Misura 3.4 "Sviluppo e Sostenibilità del Turismo"*, con il compito di svolgere attività di affiancamento e di supporto al Responsabile Amministrativo, in materia fiscale e tributaria (Decreto Direttoriale del 06/07/2007, n. 859, di affidamento dell'incarico – durata dell'incarico dal **13 luglio 2007 al 30 novembre 2007**, per un impegno orario di 26 ore);
3. Incarico nell'ambito dello studio di fattibilità relativo al Programma di riqualificazione urbanistica, edilizia ed ambientale del Centro Storico del Comune di Ceppaloni da destinare a sede del *"Borgo della Creatività"*, con il compito di procedere alla cura e alla gestione di tutti gli aspetti fiscali e contabili (lettera di incarico del 22 novembre 2007 a firma del Responsabile del procedimento per l'attuazione della convenzione, durata dell'incarico dal **17/07/2007 al 10/01/2008**, con un impegno orario pari a n. 286 ore).
4. Incarico nell'ambito dell'iniziativa *"ORI Orientamento in Itinere"* (Programma Operativo Nazionale per le Regioni dell'obiettivo 1 Ricerca Scientifica, Sviluppo Tecnologico, Alta Formazione 2000-2006 – Misura III.5 Avviso n.2269/2005), con il compito di svolgere le attività inerenti alla rendicontazione delle spese del personale coinvolto nel predetto progetto, nonché tutti gli adempimenti conseguenti (Decreto Direttoriale del 23 luglio 2008, n. 844 di conferimento dell'incarico - durata dell'incarico dal **1° Agosto 2008 al 28 Novembre 2008**, con un impegno orario pari a n. 250 ore);
5. Incarico di Componente Esperto della Commissione giudicatrice del concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e con regime d'impegno orario a tempo pieno, di un posto di Categoria B, Posizione Economica B3, Area Amministrativa, conferito dall'Università degli Studi del Sannio con Decreto Direttoriale del **30 ottobre 2008**, numero 1199;
6. Incarico, conferito, ora per allora, dall'Università degli Studi del Sannio, con Decreto Direttoriale del 26 marzo 2012, numero 329, relativo al servizio di assistenza fiscale per la presentazione delle Dichiarazioni dei Redditi relative agli anni dal **2006 al 2009**, mediante l'utilizzo del Modello 730, con le funzioni di coordinamento delle attività amministrative previste nell'ambito del predetto servizio, per i periodi di seguito specificati: dal 30 dicembre 2005 al 12 ottobre 2006;

dal 17 gennaio 2007 al 28 febbraio 2007; dal 7 maggio 2007 al 30 luglio 2007; dal 9 gennaio 2008 al 9 luglio 2008 e dal 23 gennaio 2009 al 15 luglio 2009;

7. Incarico di Componente, con le funzioni di Segretario, della commissione giudicatrice del corso-concorso, per titoli ed esami, per la copertura di n. 3 posti di Categoria D, Posizione Economica D1, Area Amministrativa-Gestionale, con le Funzioni di Manager Didattico, conferito dall'Università degli Studi del Sannio con Decreto Direttoriale del **1° luglio 2010**, numero 831;
8. Incarico, per un impegno temporale di 5 ore, per lo svolgimento delle attività previste dal Progetto "START-UP", relative alla "...sperimentazione condivisa tra i cinque Atenei Campani della metodologia Sister (sviluppata da Area Science Park) per lo scouting delle competenze e dei risultati...", alla "...partecipazione e presentazione dei risultati raggiunti dal proprio gruppo di ricerca al seminario per la presentazione delle competenze rilevate...", e alle attività di rendicontazione, conferito dall'Università degli Studi del Sannio con Decreto Direttoriale del **16 maggio 2012**, numero 672;
9. Incarico di Componente Esperto della Commissione giudicatrice del concorso pubblico, per esami, per la copertura, con rapporto di lavoro a tempo determinato della durata di tre anni, e con regime d'impegno orario a tempo pieno, di tre posti di Categoria C, Posizione Economica C1, Area Amministrativa, conferito con Decreto Direttoriale del **10 luglio 2012**, numero 850;
10. Incarico, per il periodo compreso tra il **22 febbraio 2016** e il **30 giugno 2016**, per un impegno temporale di 113 ore, nell'ambito dei Progetti "PREGIO Probabilità e gioco, scommettiamo sulla conoscenza", FORLY (LIVELY FORMULAS – FORMULE VIVE) – Gli strumenti informatici e grafici a supporto per la comprensione e l'applicazione dei concetti statistici" e "MOGALI – Mobile Gaming for Literacy", con attività di supporto contabile al Referente Amministrativo dei Progetti e Responsabile Unico del Procedimento, conferito dall'Università degli Studi del Sannio con Decreto Direttoriale del 10 marzo 2016, n. 310.

Dichiara, altresì, che:

✓ gli incarichi sopra elencati sono stati regolarmente espletati.

- **Partecipazione a convegni e seminari**

1. Attestato di frequenza al seminario della quarta fase di divulgazione del Progetto: "Verso la contabilità economica e il controllo di gestione nelle Università. Vincoli, opportunità, metodologie di sperimentazione per il trasferimento delle innovazioni organizzative in alcune Università del Sud", tenutosi a Roma, presso la Terza Università degli Studi, il giorno **9 maggio 2001** dal titolo: "Le esperienze più significative e i risultati della sperimentazione";
2. Attestato di partecipazione al Corso di formazione "Applicativo Passweb", organizzato dall'ex-INPDAP, nei giorni **16 e 17 ottobre 2006**;
3. Attestato di frequenza al seminario sulla "Sicurezza informatica", organizzato dall'Università degli Studi del Sannio, il giorno **28 marzo 2007**;
4. Attestato di partecipazione al Convegno "Il nuovo regime del lavoro pubblico", organizzato dalla "Fondazione Marco Biagi" dell'Università di Modena e Reggio Emilia nella giornata del **27 novembre 2009**;
5. Attestato di partecipazione al Corso di formazione e aggiornamento "Cessioni, Delegazioni e Pignoramenti negli Enti Pubblici: gestione e limiti", organizzato dalla Scuola di Formazione e Perfezionamento per la Pubblica Amministrazione "EBIT" a Bologna presso la "Una Hotel" il giorno **26 aprile 2010**, con orario 9,00- 13,00 e 14,00-17,00;
6. Attestato di partecipazione all'Evento "Gestione delle Risorse Umane, Formazione e Sviluppo Professionale, Legge Brunetta, Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Come integrare le problematiche di gestione, valutazione e sviluppo del personale con U-GOV", organizzato da

- “CINECA” e patrocinato da “CODAU”, tenutosi il 29 novembre 2010 presso lo “Star Hotel Excelsior” di Bologna, dalle ore 10,30 alle ore 16,00;
7. Attestato di partecipazione al Corso di formazione in “*Diritto Amministrativo e semplificazione normativa ed amministrativa, alla luce della riforma Brunetta*”, organizzato dal “Centro Interuniversitario Campano per la pianificazione, la promozione, l’orientamento e il monitoraggio di azioni Lifelong Learning” e tenutosi a Benevento presso la Facoltà di Scienze Economiche e Aziendali dell’Università degli Studi del Sannio, dal mese di settembre al mese di novembre dell’anno 2011, per un totale di 60 ore;
 8. Attestato di partecipazione al seminario “*I riflessi sul sistema universitario delle recenti disposizioni introdotte dalle manovre economiche dell’estate ed autunno 2011: Decreto Legge 6 luglio 2011, n.98, Decreto Legge 13 agosto 2011, n. 138 e relative Legge di conversione e Legge 12 novembre 2011, n. 183– Legge di stabilità 2012, Decreto Legge 6 dicembre 2011, n. 201*”, tenutosi a Benevento presso l’Università degli Studi del Sannio il giorno 28 febbraio 2012, per un totale complessivo di 7 ore di formazione;
 9. Attestato di partecipazione al Corso di formazione “*La Riforma delle pensioni dei pubblici dipendenti*”, con 12 ore di aula, tenutosi presso a Roma presso l’Università “La Sapienza” nei giorni 25 e 26 giugno 2012;
 10. Attestato di partecipazione al Corso di formazione “*La politica di Spending Review e di semplificazione del procedimento amministrativo: la decertificazione*”, tenutosi a Benevento presso l’Università degli Studi del Sannio nei giorni 22 e 23 novembre 2012, per complessive 11 ore di formazione;
 11. Attestato di frequenza al Corso di formazione “*La Denuncia mensile per gli ex-INPDAP – La gestione e la compilazione della “ListaPosPA”*”, organizzato da “Pubbliformez” a Salerno il giorno 29 novembre 2012, dalle ore 9,00 alle ore 17,00, con 6 ore di aula;
 12. Attestato di partecipazione al Corso di formazione “*I controlli interni, la legge anticorruzione, la contrattazione decentrata e tutte le novità della Legge di Stabilità 2013*”, organizzato da “Pubbliformez” a Salerno il giorno 23 febbraio 2013, dalle ore 9,00 alle ore 17,00, con 6 ore di aula;
 13. Attestato di frequenza alla Giornata di Laboratorio dal titolo “*Il trattamento accessorio del personale delle Università – Aspetti applicativi*”, con 6 ore di aula, tenutosi a Napoli il giorno 28 febbraio 2013;
 14. Attestato di partecipazione all’incontro “*Il nuovo sistema di reclutamento dei Professori e Ricercatori Universitari*” tenutosi a Roma, presso “Boscolo Hotel Palace” il giorno 5 giugno 2013, dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle ore 14,00 alle ore 17,00;
 15. Attestato di partecipazione al Corso di formazione dal tema “*Il Conto Annuale 2013: prima la Rilevazione e poi il Controllo – Incongruenza e irregolarità da evitare*” organizzato da “Pubbliformez” a Salerno il giorno 15 maggio 2014, con orario 9,00-17,00, per complessive 6 ore di aula;
 16. Attestato di frequenza al “*Corso per Key User: U-GOV Risorse Umane*” che si è svolto presso il “CINECA”, sede di Roma, nelle giornate del 22, 23 e 24 settembre 2014, per un totale di 21 ore;
 17. Attestato di partecipazione al Progetto di Ricerca-intervento “*Processi di mappatura delle competenze finalizzati alla valutazione delle performance e alla gestione dei processi formativi*”, realizzato in collaborazione con la Fondazione CRUI nell’anno 2015;
 18. Attestato di partecipazione alla VIII Edizione delle Giornate di Studio “*Le pensioni dei dipendenti pubblici: novità e prospettive*”, organizzate dall’Area Risorse Umane- Ufficio Pensioni- dell’Università di Roma “Sapienza” presso la predetta Università nei giorni 16 e 17 giugno 2015;

19. Attestato di partecipazione al Seminario di Studio "Riflessi delle prime riforme "Renzi" sul sistema universitario. Decreto Legge n. 66/2014 convertito con Legge n. 89/2014. Decreto Legge n. 90/2014 convertito con Legge n. 114/2014. Esame delle norme di maggior interesse contenute nella Legge di Stabilità 2015 e nel Decreto Legge n. 198/2014 di "Proroga Termini", tenutosi presso l'Università degli Studi del Sannio – Benevento, il giorno **16 gennaio 2015**, per complessive 7 ore di formazione;
 20. Attestato di frequenza al corso di formazione dal tema "Il Conto Annuale 2014. Strumento di verifica e controllo della spesa 2014. Propedeutico per la Contrattazione 2015", svoltosi a Salerno il giorno **6 maggio 2015**, dalle ore 9,00 alle ore 17,00, per complessive 6 ore d'aula;
 21. Attestato di partecipazione al Corso di formazione dal tema "Dal conto individuale alla pensione: nuova procedura SIN2 estesa a tutte le sedi INPS. Cosa è cambiato per amministrazione/enti datori di lavoro: nuova Passweb. Legge di Stabilità 2016: le novità, integrazioni e modifiche al regime pensionistico" organizzato da "Pubbliformez" e svoltosi a Salerno il giorno **17 marzo 2016**, con orario 9,00-16,30;
 22. Attestato di partecipazione al Corso di formazione in materia di "Anticorruzione ai sensi della Legge 190/2012", svoltosi presso l'Università degli Studi del Sannio il giorno **15 giugno 2016**;
 23. Attestato di partecipazione al 1° Corso di Formazione 2016, organizzato nell'ambito della Comunità professionale UniAMM "Gli atti e i provvedimenti amministrativi, patologia e autotutela: le novità introdotte dal Decreto sblocca Italia e dalla Legge Madia", tenutosi presso l'Università degli Studi di Napoli "Parthenope", i **giorni 7 e 8 luglio 2016**, per un totale complessivo di 10 ore di formazione;
 24. Attestato di partecipazione al seminario di studio dal titolo "Performance management nelle università", della durata complessiva di 12 ore, che si è svolto presso la Università degli Studi del Sannio nei giorni **3,4, 9 e 10 novembre 2016**;
 25. Attestato di partecipazione al Corso di formazione dal tema "Il sistema normativo a protezione dal rischio corruzione", tenutosi presso l'Università degli Studi del Sannio il giorno **16 marzo 2017**, per complessive 7 ore di formazione;
 26. Attestato di partecipazione al Corso di formazione dal tema "Il Conto Annuale 2016. La scheda sulle specifiche informazioni sulla Contrattazione Integrativa – SICI. I nuovi controlli in tema di contrattazione integrativa (kit excel e SICO)"" organizzato da "Pubbliformez" a Salerno il giorno **11 maggio 2017**, con orario 9,00-16,30.
- **approfondita conoscenza ed esperienza nell'uso della procedura informatica del Consorzio Interuniversitario "CINECA", denominata "CSA", relativa alla gestione delle carriere e degli stipendi del personale universitario, attestata dalla partecipazione a diversi incontri e corsi di addestramento ed aggiornamento organizzati dal predetto Consorzio, come di seguito specificati:**
- ✓ attestato di partecipazione all'incontro per la presentazione della nuova procedura di gestione del Personale, che ha avuto luogo presso la sede del "CINECA" nei giorni 15 e 16 novembre 2000 con orario, rispettivamente, dalle ore 14,00 alle 18,00 e dalle ore 09,00 alle 13,00;
 - ✓ attestato di partecipazione al corso su "Euro e Conguaglio Fiscale" in procedura CSA, che ha avuto luogo presso la sede del "CINECA" nei giorni 18 e 19 dicembre 2001;
 - ✓ attestato di partecipazione al corso sulla "Gestione Assistenza Fiscale in procedura CSA", che ha avuto luogo presso la sede del "CINECA" nel giorno 5 giugno 2003 con orario dalle 09,15 alle 13,00 e dalle 14,30 alle 17,30;

- ✓ attestato di partecipazione al corso sul *"Conguaglio fiscale in procedura CSA"*, che ha avuto luogo presso la sede del "CINECA" nei giorni 20 gennaio 2003 con orario dalle 14,00 alle 17,30 e 21 gennaio 2003 con orario dalle ore 09,00 alle 13,00;
- ✓ attestato di partecipazione all'incontro relativo ai *"Flussi mensili e altre problematiche INPDAP"*, che ha avuto luogo presso la sede del "CINECA" nel giorno 3 novembre 2004 con orario dalle 9,30 alle 13,00 e dalle 14,15 alle 17,00;
- ✓ attestato di partecipazione all'incontro per la presentazione del modulo di *"Archiviazione Documenti"*, tenutosi il 4 maggio 2006 presso il "CINECA" con orario dalle 10,00 alle 13,00 e dalle 14,15 alle 16,00;
- ✓ attestato di partecipazione all'incontro *"Approfondimenti sulle problematiche del conguaglio fiscale e Novità 2006"*, tenutosi il 30 gennaio 2007 presso il "CINECA";
- ✓ attestato di partecipazione al corso di addestramento *"Il conguaglio fiscale e previdenziale in CSA: novità 2007"*, tenutosi il 22 gennaio 2008 presso il "CINECA";
- ✓ attestato di partecipazione al corso di addestramento *"Adempimenti di fine anno in CSA: novità 2008-2009"*, tenutosi il 21 gennaio 2009 presso il "CINECA" ;
- ✓ attestato di partecipazione al corso avanzato *"UNIEMENS – La nuova comunicazione unificata dei dati retributivi e contributivi"*, tenutosi il 16 dicembre 2009 presso il "CINECA" ;
- ✓ attestato di partecipazione al corso avanzato *"Assistenza Fiscale in CSA"*, tenutosi il 25 maggio 2010 presso il "CINECA" ;
- ✓ attestato di partecipazione al corso avanzato *"Modello 770/2010"*, tenutosi il 26 maggio 2010 presso il "CINECA" ;
- ✓ attestato di partecipazione al corso avanzato *"Novità Conguaglio Fiscale e CUD 2011"*, tenutosi il 26 gennaio 2011 presso il "CINECA" dalle ore 9,30 alle ore 16,00.

Benevento, 6 luglio 2017

