



CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	APUZZA AGNESE
Data di nascita	20/08/1967
Qualifica	Catg.D, pos.econ.4, area amministrativa
Incarico attuale	SEGRETARIO AMMINISTRATIVO
Struttura di appartenenza	Dipartimento di Scienze e Tecnologie per l'Agricoltura, le Foreste, la Natura e l'Energia (DAFNE)
Telefono dell'ufficio	T. 0761/357438- 554
Fax dell'ufficio	Fax 0761/357434
E-mail	agneseapuzza@unitus.it

TITOLI DI STUDIO, TITOLI PROFESSIONALI, ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio

Laurea in "Economia e Commercio", data di conseguimento: 14/12/1993, presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza" _ voto: 110/110 e lode.

Altri titoli di studio

Altri titoli professionali

-Dal febbraio 2001- Abilitata all'insegnamento delle materie della classe 19A (Discipline giuridiche ed economiche) nella Scuola Secondaria Superiore con superamento del concorso Ordinario.

-Dal marzo 2001- Abilitata all'esercizio della professione di Dottore Commercialista (conseguita presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza").

-Iscritta all'Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Viterbo

-Iscritta nel Registro dei Revisori Legali .

Incarichi ricoperti

-Attualmente Segretario amministrativo del Dipartimento di Scienze e Tecnologie per l'Agricoltura, le Foreste, la Natura e l'Energia (DAFNE) (dal 1/6/2011 ad oggi);

- referente amministrativo certificato di progetti PRIN (finanziati dal MIUR) e progetti europei (finanziati dalla commissione Europea);

-Componente commissione di concorso, bandito dal Comune di Marta;

- Componente della Commissione Welfare di Ateneo;

- Nel corso del 2008: membro di commissione per l'affidamento di contratti a tempo determinato a personale tecnico, finanziati con fondi di ricerca del Dipart.Produz.Animali;

- Dal 2005 al 2006 e poi dal 2007 al 2011 Segretario amministrativo del Dipartimento DIPROV e del DIPAN ad interim,
- Nel corso dell'anno 2006 Segretario amm.tivo assegnato al Diprov e ad interim presso il Centro di Calcolo;
- Dal 2002 al 8/2/2006 Segretario amm.tivo assegnato al Diprov e ad interim sia presso la Biblioteca della Fac.di BB.CC. che presso la Biblioteca della Fac. di Lingue ;
- Dal 1/12/2005 al 8/2/2006 Segretario amm.tivo assegnato ad interim anche presso la Biblioteca della Fac.di Economia ;
- Dal 15/06/2001 al 1/10/2002 Segretario amm.tivo assegnato al Diprov e ad interim presso l'Azienda Agraria D.S.;
- Dal 2003-2005 componente del Consiglio di Amministrazione di Ateneo come rappresentante del personale TA;
- Per tutto l'anno 2005 componente della Commissione per l'accertamento delle autocertificazioni prodotte dal campione di studenti dell'anno 2001 /2002;
- Dal 2003 al 2013 componente della Commissione Mobilità del personale TA di Ateneo;
- In data 30/9/2002 è stata invitata dal Rettore, prof.M.Mancini, a collaborare con l'Unità di supporto istituita con DR.n. 674/02 per l'applicazione del Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità e del Manuale di Amministrazione ;
- Nel 2002-2003 partecipa alle azioni del progetto Campus One nelle attività di Management Didattico, progetto promosso dalla Crui cui partecipa l'Ateneo, attraverso un corso di formazione di una settimana presso la CRUI, affiancando il dott.Aldo Perugi;
- Nel 14/12/01 (DDA n.1323/01) componente Commissione per procedura selettiva progressione verticale ex art 74 CCNL 9.8.2000 per categ. D(area amministrativa).

Altre Esperienze lavorative

- Dal 1999 al 2001 : Insegnamento della materia «Geografia turistica» presso la Scuola Alberghiera di Viterbo (Amministrazione Provinciale di VT).
- Dal 1997 al 2000 presso alcuni Studi Commerciali di Viterbo . Esperienza di tenuta contabilità, pratica fiscale e tributaria per ditte e professionisti.
- Dal 1996 al 1997: docente di Matematica Finanziaria, Ragioneria e Tecnica Turistica presso una scuola secondaria superiore privata di Viterbo .
- Dal 1995 al 1997: Meeting Coordinator della Direzione Commerciale dell'Hotel Holiday Inn di Napoli.
Formazione orientata a lavorare per il raggiungimento di precisi obiettivi di fatturato mensili (budget), pianificati dal Management e forte propensione per le relazioni interpersonali e il lavoro di gruppo.
- Dal 1993 al 1994 :Collaboratore editoriale in affiancamento ad un Manager Editoriale, nella riorganizzazione di un Ufficio che coordinasse la produzione editoriale (sette testate) di un'Associazione nazionale

-dal 1986 al 1993 _ Presidente Cooperativa «Orizzonti Nuovi» a S.r.l. .
Cooperativa Giovanile operante nel settore dei servizi alla cultura, sport e spettacolo, in collaborazione con enti pubblici e privati. Tra le varie manifestazioni, degni di menzione sono il «Festival Barocco» e la «Stagione Teatrale» di Ferento. Altre attività sociali compiute a servizio del territorio (per anziani, per giovani e giovani disoccupati).

ISTRUZIONE FORMAZIONE

Formazione certificata e pertinente:

- Per tutto l'anno 1998 : partecipazione al Corso di formazione per la preparazione all'Esame di Stato per Dottori Commercialisti , tenuto all'Università "La Sapienza" di Roma.
- 2-4 ottobre 2001: partecipazione convegno nazionale per i Responsabili della gestione delle Strutture Amministrative "Nuovi Paradigmi Organizzativi e Sviluppo del Sistema Universitario" presso l'Università degli Studi di Roma Tor Vergata ;
- 4-6 febbraio 2002 : partecipazione XV corso di aggiornamento per responsabili della gestione delle strutture universitarie (con prova finale) presso l'Università di Siena ;
- 4-6 giugno 2003 : partecipazione al convegno nazionale dei responsabili della gestione di strutture Universitarie dal titolo "Gestione manageriale dei Dipartimenti e dei centri di responsabilità universitari" ;
- 19/4/2005: corso di aggiornamento "Gli incarichi di consulenza negli atenei dopo la L.F. 2005 e la delibera S.U.Corte dei Conti 15.10.05 " a Bologna (Eta 3) con prova finale e attestato di profitto;
- - dal 4/2/05 al 14/10/05: corso "Informatica per la Pubbl.Ammministrazione" cofinanz dal FSE con prova finale e attestato di profitto;
- 13-15 febbraio 2006: partecipazione convegno nazionale per i Responsabili della gestione delle Strutture Amministrative presso l'Università di Siena;
- 24-26 maggio 2006: XXIII corso di formaz e aggiornamento per Segretari amministrativi ISOIVA_COINFO con prova finale e attestato di profitto;
-
- 31/5/07: Partecipaz convegno "Il mercato alternativo del capitale . Strumento di crescita e sviluppo delle piccole e medie imprese, banca Finnat Euramerica; Norton Rose Studio Legale presso l' Amm.zione Provinciale di Viterbo ;
- 28-30 maggio 2008: XXVII corso di formaz e aggiornamento per Segretari amministrativi ISOIVA_COINFO con prova finale e attestato di profitto;
- 17-19 marzo 2010: XI corso sulle tecniche amministrative e gestionali delle strutture universitarie 2010- organizzato dal Dipartimento di Ingegneria dell'Impresa dell'Università di Roma Tor Vergata , con esito di valutazione finale di 10/10.

- Dal 2011 ad oggi : Corsi di formazione e aggiornamento ISOIVA organizzato dal consorzio Interuniversitario sulla Formazione (Università di L'Aquila) tenuti annualmente sulle novità in materia fiscale e amministrativa di interesse dell'Università, con superamento di tutti i test di valutazione.
- frequenza dei corsi di formazione obbligatori tenuti in sede (ateneo) di cui dettagli nella cartellina personale presso Ufficio PersonaleTA.

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

Conoscenza delle lingue Inglese

Capacità di lettura Buono

Capacità di scrittura Buono

Capacità di espressione orale Buono

Competenze tecniche Vari programmi di videoscrittura sia in sistema operativo DOS, Windows che Mac competenze acquisite durante l'esperienza nell'ufficio editoriale; programmi operativi e di grafica di Microsoft : Office, Word, Excel, Publisher, Instant Artist, Access.

Programmi di gestione contabile : CIA (Cineca), GEMMA SISTEMI (Sistemi) e MULTI (Team System). Le competenze sono state acquisite presso studi tributari e presso l'Ateneo .

F.to *Agnese Apuzza*