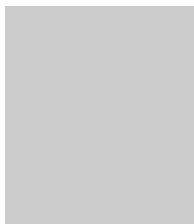


INFORMAZIONI PERSONALI

Arturo Tregua



 Via E. Arlotta, 21 – 80125 Napoli

 0812536615 

 tregua@unina.it



Sesso maschile | Data di nascita 04/10/1954 | Nazionalità Italiana

DATE
POSIZIONE RICOPERTA
NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI
LAVORO

Dal 31/12/2000 ad oggi
Personale di categoria EP area amministrativa-gestionale
Università degli Studi di Napoli Federico II
Corso Umberto I, 40 – 80138 Napoli

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Date
Posizione ricoperta
Attività/competenze

Dal 01/01/2013 a tutt' oggi

Capo Ufficio dipartimentale Relazioni internazionali – Dipartimento di Scienze Politiche
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.

Competenze

Supporto alla redazione di proposte di progetti di ricerca volti all'internazionalizzazione delle attività;

Supporto alla gestione delle Convenzioni in essere con Università straniere;

Gestione e rendicontazione dei progetti internazionali;

Supporto alla realizzazione di un Centro interdipartimentale per lo studio del Diritto Internazionale; ERASMUS.

Dal 13/02/1992 al 31/12/2012

Segretario Amministrativo di Dipartimento.

Responsabile della segreteria amministrativa di Dipartimento.

E' responsabile, con il Direttore, della gestione amministrativa e contabile del Dipartimento.

Coordina l'attività delle unità operative sotto ordinate, al fine di assicurare una corretta gestione, mediante l'applicazione di norme di legge, statutarie e regolamentari.

Predisporre il bilancio di previsione ed il conto consuntivo.

In ordine agli obiettivi da conseguire, opera con elevata specializzazione professionale, unitamente alla conoscenza ed alle modalità d'uso di determinati strumenti e tecniche, che si concretizzano nella capacità di proporre soluzioni innovative, nel grado di coinvolgimento nei processi lavorativi, nonché nell'attenzione alle esigenze dell'utenza ed alla soluzione di problemi.

Dal 5/03/86 al 12/02/92

Collaboratore contabile/Funziionario contabile

Ufficio Ragioneria I° Area "Entrate".

Collabora alla predisposizione degli atti contabili riguardanti la gestione dell'entrata del bilancio- nelle

sue fasi-. In particolare cura l'istruttoria delle procedure complesse di frequente variabilità, dando le opportune istruzioni per la corretta applicazione. In caso di assenza e/o impedimento sostituisce il capo dell'ufficio. (rapporto informativo anno 1988).

Dal 16 /09/1974 al 4/03/86

Collaboratore contabile

Ufficio Ragioneria III° Area "Uscite"

Si occupa di :

Tenuta della contabilità di contratti e contributi assegnati dal Consiglio Nazionale delle Ricerche: verifica dei documenti contabili e relativa liquidazione nel rispetto delle norme fiscali e regolamentari in vigore; rendicontazione finale.

Contabilità speciali (aziende agrarie, centri, lasciti e Fondazioni): accertamenti e riscossione delle entrate, nonché liquidazione delle spese a carico delle suddette contabilità, tenuta degli impegni di spesa e tenuta dei registri I.V.A. relativi; liquidazione di borse e premi di studio, gestione dei titoli costituenti il patrimonio delle fondazioni (acquisto e amministrazione: stacco cedole, contabilizzazione, ecc.);

Centro di specializzazione e ricerche economico-agrarie per il mezzogiorno:

- Amministrazione del personale dipendente: acquisizione atti e documenti per la creazione del fascicolo personale, nonché per l'immatricolazione e per l'iscrizione agli enti previdenziali ed assistenziali; liquidazione delle competenze mensili e dei compensi accessori; liquidazione e versamento dei contributi agli enti assistenziali e previdenziali, nonché delle imposte; preparazione delle note nominative per la successiva emissione dei mandati relativi a

stipendi; preparazione dei certificati annuali di reddito (modelli 101) del personale amministrato;
 -Gestione del bilancio del Centro: accertamento e riscossione delle entrate e liquidazione documenti contabili (fatture, missioni, compensi, ecc.) previo emissione e registrazione dei titoli d'incasso e di pagamento;
 -Preparazione del bilancio consuntivo del Centro.
 Controllo mensile con il Cassiere dell'Università delle operazioni effettuate sui conti speciali, verifica ed operazioni inerenti la situazione di cassa alla chiusura dell'esercizio finanziario.
 E' direttamente responsabile verso il Capo dell'ufficio degli atti contabili predisposti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date 9 dicembre 1986
 Titolo della qualifica rilasciata Diploma di laurea in Giurisprudenza
 Nome e tipo d'organizzazione Università degli Studi di Napoli Federico II
 erogatrice dell'istruzione e formazione

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Francese	scolastico	scolastico	scolastico	scolastica	scolastica
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto					
Inglese	scolastico	scolastico	scolastico	scolastica	scolastica
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto					

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze comunicative Buone competenze comunicative acquisite durante la lunga esperienza di lavoro.

Competenze organizzative e gestionali Ottime competenze organizzative e gestionali acquisite nel contesto lavorativo.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente base	Utente base

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

Sostituire con il nome dei certificati TIC

- buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Corsi di formazione e aggiornamento, Convegni e Seminari

- ☐ Il 9 luglio 1982 è chiamato a far parte del Comitato di vigilanza per lo svolgimento del concorso a n.86 posti di coadiutore in prova nel ruolo delle Segreterie Universitarie (*nota U.P.C. prot.n.20535 del 9.07.1982*).
- ☐ Il 18 e 19 gennaio 1993 partecipa al "Seminario sugli appalti pubblici" organizzato dall'Università di Napoli Federico II (*all/to certificato di partecipazione*);
- ☐ dal 4 al 6.03.93 partecipa al " IV° Corso di Aggiornamento Segretari di Dipartimento" organizzato dall'Università degli studi di Siena (*all/to attestato di partecipazione*);
- ☐ il 20.10.93 è nominato segretario della "Commissione prova idoneativa ai sensi dell'art.1, 4° comma, della legge 21.02.89, n.63" (*D.R. n.8173 del 20.10.93*);
- ☐ dal 17 al 19.03.94 partecipa al " V° Corso di Aggiornamento per Segretari di Dipartimento" organizzato dall'Università degli studi di Siena (*all/to certificato di partecipazione*);
- ☐ Il 3 maggio 1994 partecipa al "Seminario di studio sull'applicazione dell'art.6 della legge 537 del 24.12.93" organizzato dall'Università di Napoli Federico II (*nota D.A. n.4484 del 26.04.94*);
- ☐ Il 1° giugno 1994, con D.R. n.5826, è inquadrato nel profilo di Funzionario contabile, VIII^a qualifica funzionale, ai sensi della legge n.21/1991.
- ☐ Il 27 giugno 1994 partecipa al "Seminario di studio sugli aspetti contrattuali e problematiche connesse ai relativi adempimenti fiscali" organizzato, nell'ambito dell'attività di formazione, dall' Amministrazione universitaria (*nota RIP. V n.933 del 20.06.94*);
- ☐ Il 10.01.95, a seguito della partecipazione al concorso, per merito comparativo, a n.23 posti della IX qualifica funzionale – area amministrativo-contabile – profilo di vice dirigente, si classifica al 97° posto della graduatoria finale con il punteggio di 43,25 (*delib. C. di A. n.8/10.01.95*);
- ☐ Il 5 ed il 19 aprile 1995 partecipa alle riunioni esplicative su "Programma di controllo successivo, per il periodo fino al 31.12.94 della Delegazione regionale della Campania: art.3, comma IV, della legge 20 del 1994. Controllo sulle gestioni universitarie"; è chiamato a far parte del gruppo di lavoro, all'uopo costituito per la predisposizione di un modello di rendicontazione rispondente alle richieste della delegazione regionale della Corte dei Conti. Realizza, in prima persona, il modello di rendicontazione adottato da tutte le strutture dell'Ateneo (Dipartimenti, Istituti, Centri, ecc.) - (*note RIP. V n.676 e n.709 – fac-simile modello – citazione in atti del Convegno Nazionale dei Segretari di Dipartimento – Sorrento, 11 - 13 maggio 1995*);
- ☐ dall'11 al 13 maggio 1995 partecipa al " Convegno Nazionale dei Segretari di Dipartimento – Sorrento" (*all/to attestato di partecipazione*);
- ☐ nel mese di settembre '99 prende parte alla riunione su "Finanziamenti P.O.P. – azione 5.4.2 annualità 1997" svoltasi presso gli uffici dell'Assessorato alla Ricerca Scientifica della Regione Campania (*nota Settore Ricerca Scientifica n.2737 del 9.09.1999*);
- ☐ il 7.10.1999 viene eletto rappresentante del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario del Dipartimento di Conservazione, per il triennio 1999/2002 (*all/to verbale C.D. n.6 del 7.10.1999*);
- ☐ il 29.11.99 il Consiglio di Dipartimento gli affida l'incarico di coordinatore del personale non docente (*all/to verbale C.D. n.7 del 29.11.1999*);
- ☐ nel secondo semestre '99, nell'ambito del "Fondo incentivazione per il personale – incentivazione per la produttività collettiva- organizza e partecipa alla realizzazione del progetto per il miglioramento dei servizi resi all'utenza (*all/to verbale C.D. n.2 del 14.02.2000*);
- ☐ dal 21 al 23.02.2000 partecipa al " XI° Corso di Aggiornamento per Segretari Amministrativi di Dipartimento " organizzato dall'Università degli studi di Siena (*all/to attestato di partecipazione*);
- ☐ dal 3 al 5 aprile 2000 partecipa al "Corso di formazione in materia di appalti" organizzato e svoltosi presso l'Università di Napoli Federico II (*nota Ufficio Contratti n.16518 del 28.03.2000*);
- ☐ il 25.07.2000 gli viene conferito l'ulteriore incarico di Segretario amministrativo del Dipartimento di Scienze della terra, nonché dell'annesso "Centro Interdipartimentale di servizi per analisi Geomineralogiche", fino al 15.10.2000. Successivamente le predette funzioni vengono prorogate fino al 14.11.2000 con la seguente motivazione: " il dott. Arturo Tregua, a cui si rivolge vivo apprezzamento per l'impegno assolto e la disponibilità dimostrata" sono prorogate le funzioni di Segretario Amministrativo del suddetto Dipartimento fino al 14.11.2000 (*O.D. n.1127 del 25.07.2000 – nota U.P.T.A. n.53333 dell'11.10.2000*);
- ☐ dal 2 al 6 ottobre 2000 partecipa al " Convegno Nazionale dei Segretari Amministrativi di Dipartimenti Universitari" organizzato dall'Università degli studi di Palermo (*all/to attestato di partecipazione*);
- ☐ il 18.12.2000 partecipa alla giornata di presentazione de " la procedura informatica per la gestione finanziaria" organizzata e svoltasi presso l'Università di Napoli Federico II (*nota Ufficio Ragioneria n.65707 del 5.12.2000*);
- ☐ il 23.10.2001 partecipa all'incontro, organizzato dall'Ateneo, su "Razionalizzazione degli acquisti di beni e servizi delle Pubbliche Amministrazioni" : incontro Università – CONSIP (*Nota D.A. n.57573/15.10.01*);
- ☐ il 10.12.2001 partecipa alla prima giornata del "Corso di Aggiornamento per Segretari Amministrativi di Dipartimento" organizzato dall'Ateneo (*Nota U.P.T.A. n.67646/30.11.01*);
- ☐ il 9.07.2002 partecipa al "Corso in materia di sicurezza e di salute sui luoghi di lavoro" organizzato a.
- ☐ dal 4 al 6 giugno 2003 partecipa al "I° Convegno Nazionale dei Responsabili della Gestione di Strutture Universitarie" organizzato dall'Università degli studi di Cagliari – (*all/to attestato di partecipazione- Villasimius 4,5,6 giugno 2003*)
- ☐ dal 22 al 24 settembre 2004 partecipa al "Corso di Formazione sulla Gestione Amministrativo-contabile dei Centri Autonomi di spesa degli Atenei" organizzato dall'Università degli studi di Perugia (*all.to Attestato di partecipazione*);

- ❑ dal 14 al 17 febbraio 2005 partecipa al "XVIII Corso di Aggiornamento per Responsabili della Gestione delle strutture Universitarie" organizzato dall'Università degli studi di Siena (*all.to Attestato di partecipazione*);
- ❑ nei giorni 7 settembre e 5 ottobre 2005 frequenta il "Seminario sulla Riforma della L. 241/90 in tema di procedimento amministrativo" indetto con D.R. n. 1371 del 01/08/2005 (*all.to Attestato di frequenza*);
- ❑ dal 13 al 16 febbraio 2006 partecipa al "XIX Corso di Aggiornamento per Responsabili della Gestione delle strutture Universitarie" organizzato dall'Università degli studi di Siena (*all.to Attestato di partecipazione*);
- ❑ dal 22 al 24 giugno 2006 partecipa alla II Conferenza annuale per i Segretari di Dipartimento, di Presidenza di Facoltà e di Rettorato "Le nuove regole dell'azione amministrativa dopo la riforma del 2005 (L. nn. 15 e 80)" – L'impatto sulla amministrazione universitaria" organizzato dalla Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli studi di Sassari (*all.to Attestato di partecipazione*);
- ❑ nei giorni 9 – 13 ottobre 2006 partecipa al corso di addestramento "Corso base CIA" sull'uso della procedura di Contabilità Integrata di Ateneo, tenutosi presso l'Università a cura del CINECA (*all.to Attestato di partecipazione*);
- ❑ dal 7 maggio al 26 giugno 2007 frequenta il corso di formazione in modalità e-learning dal titolo "Protezione dei dati personali D.Lgs n. 196/03" indetto con D.R. n. 580 del 23/04/2007, e organizzato per i Responsabili delle strutture dell'Ateneo (*all.to Attestato di frequenza*);
- ❑ nel 2008 partecipa al Corso di Formazione organizzato dall'Ateneo (D.D. n. 739 del 30.05.2008) "La gestione di brevetti, modelli e marchi" nell'ambito del progetto ILO "PROVARE", svoltosi dal 20.05.2008 al 12.06.2008, per la durata di n. 32 ore (*all.to Attestato di frequenza*);
- ❑ dal 24 al 26 settembre 2008 partecipa al convegno "Giornate didattico-formative" promosso dall'università degli studi di Catania;
- ❑ dal 19 al 21 gennaio 2009 partecipa al "XXII Corso di Aggiornamento per Responsabili della Gestione delle strutture Universitarie" organizzato dall'Università degli studi di Siena (*all.to Attestato di partecipazione*);
- ❑ dal 3 al 6 giugno 2009 promuove l'incontro di studi "Prospettive di Autonomia nel sistema universitario italiano. Informazione, Pianificazione e Responsabilità economico-finanziaria"
- ❑ dal 13 al 19 luglio 2011 ha frequentato, per n. 5 ore, il corso di formazione obbligatorio su "Il Collegato Lavoro in tema di Lavoro Pubblico – legge 183/2010" organizzato con DA n. 886 del 05/07/2011 da Università degli studi di Napoli Federico II (*all.to Attestato di partecipazione*);
- ❑ dal 28 al 30 settembre 2011 partecipa al convegno "Giornate didattico-formative per Responsabili della Gestione delle strutture universitarie" organizzato dall'Università degli studi di Sassari (*all.to Attestato di partecipazione*);
- ❑ dal 22 novembre al 1 dicembre 2011, per n. 11 ore, ha frequentato il corso di formazione obbligatorio su "Le manovre finanziarie 2010/2011 con particolare riguardo alle disposizioni applicabili all'Università" organizzato con DA n. 1476 del 16/11/2011 da Università degli studi di Napoli Federico II (*all.to Attestato di partecipazione*);
- ❑ dal 22 al 31 dicembre 2011 ha frequentato, per n. 12 ore, il corso di formazione obbligatorio su "La sicurezza sui Luoghi di Lavoro" organizzato con DA n. 1525 del 10/06/2011 da Università degli studi di Napoli Federico II (*all.to Attestato di partecipazione*);
- ❑ dal 17 settembre al 22 novembre 2012 ha frequentato il corso di formazione obbligatorio su "L'introduzione della Contabilità Economico – Patrimoniale nell'Università Federico II" della durata di 28 ore per modulo generale, 72 ore per modulo specialistico e 34 ore di attività di addestramento pratico;
- ❑ il 12 dicembre 2012 riceve un encomio per l'attività prestata in qualità di Segretario amministrativo del Dipartimento di Scienze internazionalistiche (Consiglio di Dipartimento del 12/12/12 –verb. 7);
- ❑ il 16 dicembre 2013 ha frequentato Il seminario formativo obbligatorio su "Le Pari Opportunità negli Atenei Campani. Esperienze a confronto in una università che cambia" (approvato con delibera del C. di A. n.19 del 16/11/2010);
- ❑ ha frequentato e concluso il 31/12/2013 il corso di formazione obbligatorio su "Il Codice dei Contratti Pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" organizzato con D. D.G. n.313/31.10.2012;
- ❑ ha frequentato e concluso il 31/01/2014 il corso di formazione obbligatorio su "Incontrare la disabilità" organizzato con D. D.G. n.495/05.12.2012;
- ❑ il 14/05/2014 ha partecipato al corso di formazione "Come partecipare ad Horizon 2020: Gli aspetti legali e finanziari" tenutosi presso la Seconda Università di Napoli; (*all.to Attestato di partecipazione*);
- ❑ il 13/06/2014 ha partecipato al Seminario informativo Horizon 2020 Smart, green and integrated transport & Space, organizzato da CESVITEC presso al Camera di Commercio di Napoli; (*all.to Attestato di partecipazione*);
- ❑ il 16 e il 17/07/2014 ha partecipato al Corso di Formazione per un totale di 13/13 ore di formazione "La contabilità economico-patrimoniale negli Atenei: norme, metodi, applicativi" organizzato da CINECA in collaborazione con CO.In.Fo. e Fondazione CRUI.
- ❑ 28 ottobre 2014 ha partecipato al Seminario "I Programmi comunitari: le opportunità per le Scienze Umane e Sociali", promosso dal Progetto "POAT 2012 – 2015" – Foromez PA.
- ❑ Il 9 dicembre 2014 ha partecipato al "Corso di Formazione base sulla Sicurezza e Salute sui luoghi di Lavoro" – nota prot. n.87943 del 13/10/2014.
- ❑ Il 31 marzo 2016 ha frequentato per n. 5 ore il Corso di formazione obbligatorio on line di livello generale, di cui al punto 3.4.3 del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015/2017 dell'Università degli studi di Napoli Federico II, su "IL CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II".
- ❑ Dal 21/06/2016 al 29/09/2016 ha frequentato e concluso con esito positivo il Corso di formazione obbligatorio on line su "La disciplina in tema di anticorruzione nella Pubblica Amministrazione. Strumenti ed attori interni ed esterni coinvolti.
- ❑ Il 17 e il 18/11/2016 ha frequentato il Corso di formazione obbligatorio dal titolo "Gli appalti di Servizi e Forniture nel D.Lgs n.50/2016". Organizzato dall'Università degli studi di Napoli Federico II.
- ❑ Dal 3/03/2017 al 5/05/2017 ha frequentato e concluso con esito positivo il Corso di aggiornamento obbligatorio on line della durata di n.5 ore su "La disciplina in tema di anticorruzione nella Pubblica

- Amministrazione" edizione 2017. Organizzato dall'Università degli studi di Napoli Federico II.
- ❑ Il 10 luglio 2017 ha frequentato il Corso di formazione obbligatorio in tema di Anticorruzione dal titolo *"La Mappatura dei Processi ex Piano Nazionale Anticorruzione (PNA): esempi di processi e procedimenti dell'Ateneo"*. Organizzato dall'Università degli studi di Napoli Federico II.
 - ❑ Il 13 luglio 2017 ha partecipato all'incontro formativo (n.7 ore in modalità streaming) dal titolo *"Nuove Procedure Microsoft"*. Organizzato dall'Università degli studi di Napoli Federico II.
 - ❑ Il 27 ottobre 2017 ha partecipato all'incontro formativo (n.4 ore in modalità streaming) dal titolo *"Crimini informatici e sicurezza informatica"*. Organizzato dall'Università degli studi di Napoli Federico II.
 - ❑ Il 4 dicembre 2017 ha frequentato il Corso di formazione obbligatorio dal titolo *"Norme sulla trasparenza"* della durata di n. 6 ore. Organizzato dall'Università degli studi di Napoli Federico II.

Dati personali

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".