

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ANTONELLA AMATO
Indirizzo Ufficio Dipartimento di Sanità Pubblica, Università degli Studi di Napoli Federico II
Via S. Pansini, 5 - 80131 Napoli
Telefono 00390817463343
Fax 00390817463352
E-mail antamato@unina.it
Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 11.06.1954

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date DAL 02.01.2013 A TUTT'OGGI
• Nome e indirizzo del datore di lavoro DIPARTIMENTO DI SANITA' PUBBLICA DELL' UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI "FEDERICO II"- VIA S. PANSINI, N. 5; 80131 NAPOLI, ITALIA
• Tipo di azienda o settore UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI "FEDERICO II"
• Tipo di impiego *SEGRETARIO AMMINISTRATIVO*, NOMINA DG/2013/13 del 02/01/2013 PRESSO il DIPARTIMENTO DI SANITA' PUBBLICA, LA SCUOLA DI MEDICINA E CHIRURGIA DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI "FEDERICO II"
Capo Ufficio UFFICIO DIPARTIMENTALE CONTABILITA', CONTRATTI, LOGISTICA, PERSONALE, GESTIONE PROGETTI DI *RICERCA E ATTIVITA' SUL TERRITORIO*
Competenze Bilancio di previsione annuale autorizzatorio (budget economico e degli investimenti) e bilancio di esercizio;
Verifica copertura finanziaria degli atti che comportano impegni di spesa;
Gestione dei flussi di cassa e degli ordinativi di incasso e di pagamenti;
Adempimenti fiscali;
Inventario;
Emissioni mandati e reversali;
Protocollo;
Gare ed appalti;
Procedure di acquisto;
Missioni;
Manutenzione e spese gestione del Dipartimento;
Procedure finalizzate al conferimento dei rapporti di lavoro autonomo, assegni di ricerca e borse di studio;
Adempimenti amministrativi relativi al personale del Dipartimento.
Supporto alla proposta di progetti di ricerca e delle convenzioni;
Gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca;
Gestione e rendicontazione delle convenzioni;
Supporto alla valutazione delle attività di ricerca del Dipartimento;
Attività conto terzi.

• Date DAL 25/07/2011 AL 31.12.2012

• Nome e indirizzo del datore di lavoro DIPARTIMENTO DI SCIENZE MEDICHE PREVENTIVE DELL' UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI "FEDERICO II"- VIA S. PANSINI, N. 5; 80131 NAPOLI, ITALIA

• Tipo di azienda o settore UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI "FEDERICO II"

• Tipo di impiego SEGRETARIO AMMINISTRATIVO, NOMINA DA/2011/1004 del 25/07/2011 PRESSO IL DIPARTIMENTO DI SCIENZE MEDICHE PREVENTIVE – FACOLTA' DI MEDICINA E CHIRURGIA DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI "FEDERICO II"

Competenze Bilancio di previsione annuale autorizzatorio (budget economico e degli investimenti) e bilancio di esercizio;
 Verifica copertura finanziaria degli atti che comportano impegni di spesa;
 Gestione dei flussi di cassa e degli ordinativi di incasso e di pagamenti;
 Adempimenti fiscali;
 Manutenzione e spese gestione del Dipartimento;
 Procedure finalizzate al conferimento dei rapporti di lavoro autonomo, assegni di ricerca e borse di studio;
 Adempimenti amministrativi relativi al personale del Dipartimento.
 Supporto alla proposta di progetti di ricerca e delle convenzioni;
 Gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca;
 Inventario;
 Emissioni mandati e reversali;
 Protocollo;
 Gare ed appalti;
 Procedure di acquisto;
 Missioni;
 Gestione e rendicontazione delle convenzioni;
 Supporto alla valutazione delle attività di ricerca del Dipartimento;
 Attività conto terzi.

• Date DAL 01/05/2010 AL 31.12.2012

• Nome e indirizzo del datore di lavoro DIPARTIMENTO DI SCIENZE OFTALMOLOGICHE DELL' UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI "FEDERICO II"- VIA S. PANSINI, N. 5; 80131 NAPOLI, ITALIA

• Tipo di azienda o settore UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI "FEDERICO II"

• Tipo di impiego SEGRETARIO AMMINISTRATIVO, NOMINA O.D. 523 DEL 27 APRILE 2010 PRESSO IL DIPARTIMENTO DI SCIENZE OFTALMOLOGICHE – FACOLTA' DI MEDICINA E CHIRURGIA DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI "FEDERICO II"

Competenze Bilancio di previsione annuale autorizzatorio (budget economico e degli investimenti) e bilancio di esercizio;
 Verifica copertura finanziaria degli atti che comportano impegni di spesa;
 Gestione dei flussi di cassa e degli ordinativi di incasso e di pagamenti;
 Adempimenti fiscali;
 Manutenzione e spese gestione del Dipartimento;
 Procedure finalizzate al conferimento dei rapporti di lavoro autonomo, assegni di ricerca e borse di studio;
 Adempimenti amministrativi relativi al personale del Dipartimento.
 Supporto alla proposta di progetti di ricerca e delle convenzioni;
 Gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca;
 Inventario;
 Emissioni mandati e reversali;
 Protocollo;
 Gare ed appalti;
 Procedure di acquisto;
 Missioni;
 Gestione e rendicontazione delle convenzioni;
 Supporto alla valutazione delle attività di ricerca del Dipartimento;
 Attività conto terzi.

• Date DALL' 11 MARZO 1974 AL 31/12/2012

• Nome e indirizzo del datore di lavoro DIPARTIMENTO DI OTORINOLARINGOIATRIA DELL'A.O.U. "FEDERICO II"- VIA S. PANSINI, N. 5; 80131 NAPOLI, ITALIA

- Tipo di azienda o settore UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI "FEDERICO II"
- Tipo di impiego CAPO SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO
- Competenze AREA AMMINISTRATIVA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data ANNO 1973
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E. DE NICOLA DI NAPOLI
- Qualifica conseguita DIPLOMA IN RAGIONERIA E PERITO COMMERCIALE

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUE INGLESE

- Capacità di lettura BUONA
- Capacità di scrittura BUONA
- Capacità di espressione orale DISCRETA

ALTRE LINGUE FRANCESE

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

PATENTE O PATENTI PATENTE DI GUIDA DI TIPO B

La sottoscritta Antonella Amato è consapevole che le dichiarazioni mendaci, la formazione o l'utilizzo di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi in materia. 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".

Napoli, 16.01.2017

FATTO, LETTO E SOTTOSCRITTO
(Antonella Amato)

