

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome Stefania Creti  
Qualifica Funzionario Amministrativo categoria D3  
Amministrazione Università del Salento  
Incarico Attuale Capo Ufficio Servizi Generali presso l'Università del Salento

## TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI

**Titoli di Studio** Laurea quadriennale in Giurisprudenza conseguita il 19/06/2000 c/o l'Università degli Studi di Bari con il punteggio di 110/110 e lode.

**Abilitazione professionale** Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato conseguita il 06 ottobre 2003.

**Esperienze Professionali (Mansioni svolte)** Dal 28/12/2001: in servizio presso l'Università del Salento con contratto di lavoro a tempo indeterminato con le mansioni di Funzionario Amministrativo;

Dall'anno 2001 al 2004 in servizio presso l'Ufficio Patrimonio con mansioni di:

- ✓ Inventariazione dei beni mobili;
- ✓ Discarico inventariale;
- ✓ Realizzazione della situazione patrimoniale;
- ✓ Ricognizione dei beni presso le varie strutture universitarie;
- ✓ Gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi, con particolare riferimento ai servizi (facchinaggio, pulizie, piccola manutenzione);
- ✓ Gestione delle foresterie Universitarie;
- ✓ Gestione amministrativa delle portinerie;
- ✓ Gestione amministrativa del servizio di vigilanza;
- ✓ Attività di collaborazione e supporto logistico per l'organizzazione di convegni e seminari all'interno delle Università afferenti le attività istituzionali nonché quelle di altri organismi pubblici e privati;
- ✓ Gestione degli obiettori di coscienza:
  - Accoglienza degli obiettori;
  - Consegna dei buoni pasto;
  - Procedure inerenti l'anticipazione dell'assegno di paga mensile;
  - Procedure di acquisto dei biglietti di viaggio da e verso la sede di servizio per gli obiettori fuori sede;
  - Alloggiamento c/o la foresteria degli obiettori fuori sede.

Dall'anno 2004 all'anno 2014: in servizio presso l'ufficio Servizi Generali dell'Università del Salento con mansioni di:

- ✓ Capo ufficio Poste e Mobilità a decorrere dal 10 dicembre 2009,
- ✓ Capo Ufficio "ad interim" anche dell'Ufficio Servizi Generali dal 17/01/2011;
- ✓ Capo Ufficio Servizi Generali (unificato con l'Ufficio Posta e Mobilità) a decorrere dal 26/05/2011
- ✓ Direttore dell'esecuzione del contratto del servizio di pulizie;
- ✓ Direttore dell'esecuzione del contratto del servizio di portierato,
- ✓ Gestione delle procedure di acquisto di beni e servizi con particolare riferimento ai servizi di ateneo (pulizie, vigilanza, portierato, piccole manutenzioni);

- ✓ Responsabile del servizio posta di ateneo;
- ✓ Responsabile del servizio di foresterie universitarie;
- ✓ Responsabile del servizio mensa di ateneo;
- ✓ Responsabile della gestione dell'albo ufficiale di Ateneo;
- ✓ Responsabile del servizio automobilistico;
- ✓ Istruzione delle procedure di autorizzazione degli spazi universitari;
- ✓ Responsabile Amministrativo ed informatico del Servizio Civile accreditato presso l'Ufficio nazionale per il Servizio Civile:
  - Gestione delle attività amministrative ed informatiche relative al servizio civile;
  - Attività di coordinamento delle strutture nell'ambito della redazione dei progetti di servizio civile da presentare alla regione Puglia;
  - Inserimento dati nel sistema informativo centralizzato helios;
  - Gestione delle procedure di selezione dei volontari di servizio civile nell'ambito dei progetti finanziati dal Ministero;
  - Gestione amministrativa dei volontari in servizio presso l'Università del Salento (attestazioni di presenza, malattie, ferie, maternità, permessi speciali, certificati di fine servizio), di concerto con l'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile di Roma;

#### **Incarichi conferiti**

12/01/2002: nota Prot. n°565 del 10/01/2002: invito a prestare assistenza prova selettiva al concorso pubblico di n°1 posto di operatore amm.vo presso l'ufficio Affari Legali e Convenzioni di questa Università;

18/04/2002: componente commissione trattativa privata per l'affidamento del servizio di trasloco dei beni mobili del Dipartimento di scienza dei Sistemi Sociali e della Comunicazione;

Prot. n°214 del 22/05/2002: nomina di incaricato del trattamento dei dati personali presenti nell'archivio SCI;

Prot. n°16270 del 16/09/2002: designazione di membro del gruppo di lavoro per l'analisi dei problemi di carattere applicativo e per la definizione di soluzioni o proposte di miglioramento relative al programma SCI;

Prot. n°51/DAC del 14/02/2003: incarico di ricognizione analitica dei beni esistenti nei locali della Ditta Cesim;

Ordine di servizio n°15 del 10/10/2003: incarico di individuazione ed inventariazione dei beni mobili, sistemi ed impianti scientifici e tecnologici di proprietà dell'Università del Salento concessi in comodato al Pastiss.c.p.a.;

D.R. n° 2541 del 23/11/2005: incarico di segretario di concorso nell'ambito della procedura di selezione dei volontari da impiegare nel progetto del Servizio Civile "F.R.I.O.S." predisposto dal Dipartimento di Scienze economiche e Matematico Statistiche;

Verbale del Consiglio di Amministrazione n°4 del 24/02/2006: incarico di responsabile Amministrativo ed Informatico per la Gestione dei volontari di Servizio Civile accreditato presso l'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Roma;

D. R. n° 2468 del 09/01/2007: nomina di segretario del concorso nell'ambito della procedura di selezione dei volontari da impiegare nel progetto del servizio civile "Terra d'Otranto Database" elaborato dal Siba;

Periodo compreso tra il 13/08/2007 ed il 26/08/2007: incarico di responsabile dei servizi generali – nota Prot. n° 32688 VII/11 del 10/08/2007;

02/02/2011 Prot. n°3459: nomina di responsabile della regolare esecuzione del contratto di portierato;

20 giugno 2011 Prot. n° 21462: nomina di responsabile della regolare esecuzione della procedura di cottimo fiduciario per l'affidamento del servizio di facchinaggio aggiudicato dalla Ditta Italo Bevilacqua;

28/07/2011 Prot. n. 26280: designazione di membro del gruppo di lavoro della gara per il nuovo appalto del servizio di pulizia, manutenzione ascensori e facchinaggio degli edifici universitari;

03 agosto 2011 Prot. n°26975: nomina responsabile tecnico dell'esecuzione delle operazioni di trasferimento degli uffici, della Biblioteca e degli Studi dei docenti afferenti la Facoltà di Giurisprudenza ed il Dipartimento di Studi Giuridici dagli edifici Campus agli edifici R1 ed R2 del complesso Ecotekne;

02 settembre 2011: responsabile tecnico dei servizi di noleggio di autoveicoli commerciali ai sensi e per gli effetti della convenzione Consip D.D. n° 445;

22 settembre 2011 Prot. n°30586: incarico di responsabile per la logistica nell'ambito del progetto "Notte dei Ricercatori";

07 novembre 2011 D.D. 579: nomina collaudatore del servizio indicato precedentemente nella nota Prot. 26975 del 03/08/2011;

29 novembre 2011 D.R. 1425: nomina membro della commissione esaminatrice del progetto di servizio civile denominato "I Musei e gli Archivi dell'Università del Salento";

02 febbraio 2012 Prot. n° 4223: nomina di responsabile della regolare esecuzione della procedura di cottimo fiduciario per l'affidamento del servizio di facchinaggio aggiudicato dalla Ditta Rosato Global Service sas;

24 febbraio 2012 D.R. 210: componente delle squadre interne di primo soccorso;

29 febbraio 2012 D.R. 240: nomina di Direttore di esecuzione del contratto di "Servizio di pulizia degli edifici Universitari";

01 marzo 2012 Prot. n°7798: nomina componente della commissione Elettorale per la nomina dei rappresentanti del personale docente e ricercatore e del personale tecnico amministrativo in Senato Accademico e per le elezioni delle rappresentanze del personale tecnico amministrativo nella Consulta del personale tecnico amministrativo;

19 aprile 2012 Prot. 13359: designazione di membro del gruppo di lavoro della gara per il nuovo appalto servizio portierato e scadenza contratto LSU;

24 aprile 2012 Prot. 14028: D.D. 188 nomina responsabile dei procedimenti incardinati presso l'Ufficio Servizi Generali;

03 maggio 2012 Prot. 15040: nomina componente del gruppo di lavoro per l'Analisi e la Progettazione del Processo di Scarico Inventariale;

04 maggio 2012 Prot. n° 15352: nomina di responsabile della regolare esecuzione della procedura di cottimo fiduciario per l'affidamento del servizio di facchinaggio aggiudicato dalla Ditta Rosato Global Service sas;

17 maggio 2012 D.R. 598: riconferma di Direttore dell' esecuzione del contratto del Servizio di Pulizia degli edifici Universitari.

28 febbraio 2013 C.D.A. n. 41: nomina di direttore dell'esecuzione del contratto relativo al servizio di portierato, di biblioteca e di gestione del polo telematico e dei servizi amministrativi dell'Università del Salento.

26 aprile 2013 prot. n. 13053: incarico di docenza della durata di n. 6 ore nell'ambito della formazione generale organizzata per i volontari di servizio civile in servizio presso l'Università del Salento.

#### **Partecipazione a corsi di Formazione e aggiornamenti**

- ✓ 28 febbraio 2002: partecipazione al Convegno "I Processi di Innovazione nelle Pubbliche Amministrazioni".
- ✓ 21 e 22 marzo 2002: corso di formazione per neoassunti tenuto c/o l'Università degli Studi di Lecce della durata di 10 ore di lezione;
- ✓ 7 e 8 maggio 2002: Corso di Formazione su "Sistema di gestione dei Documenti dell'area Contabile" – nota Prot. n° 158/DAC del 24/04/2002;
- ✓ 21 e 22 maggio 2002: corso di formazione "SCI" (Sistema Contabile Integrato) finalizzato all'utilizzo del modulo ordini – nota prot. n° 178/DAC del 14/05/2002;
- ✓ 21 e 22 novembre 2002: corso di aggiornamento su "Gli Inventari ed il Patrimonio degli Atenei e dei Dipartimenti Universitari" della durata di n° 14 ore;

- ✓ 17 e 18 maggio 2005: corso di formazione “SCI” (Sistema Contabile Integrato) sul modulo patrimonio della durata di 9 ore;
- ✓ 13 giugno 2006: partecipazione al seminario su “il codice dell’Amministrazione digitale”;
- ✓ 1 – 5 settembre 2005: Corso di Formazione della durata di n° 30 ore “Tra Invidia e Gratitudine: la Cura e il Conflitto” – III edizione della Scuola Estiva della Differenza – autorizzazione Prot. n° 22528 VII/14 del 02/08/2005;
- ✓ Anno 2005: corso “Titulus”;
- ✓ 15 e 16 dicembre 2006: partecipazione al convegno “La Sicurezza dei cittadini tra riforme della giustizia e nuove frontiere delle scienze forensi”;
- ✓ Ottobre 2005 – Ottobre 2007: Master biennale in “Istituzioni e Culture Costituzionali Comparate” organizzato dall’Università del Salento – Dipartimento di Studi Giuridici della durata di 600 ore – autorizzazione nota Prot. n°33416 VII del 08/11/2005;
- ✓ 28 settembre 2007: partecipazione al 2° Seminario Informativo sul Servizio Civile organizzato dalla regione Puglia – ordine di servizio Prot. n°37364 X/4 del 26/09/2007;
- ✓ 17 settembre – 14 novembre 2007: Corso di Formazione della durata di 50 ore di informatica di base su “Modulo ECDL – open base” – autorizzazione prot. n° 34202 VII/14 del 05/09/2007;
- ✓ 26 febbraio 2008: Seminario Formativo Interoperabilità e operatività del protocollo informatico – nota Prot. n. 7543 VII/14 del 15/02/2008;
- ✓ 17 e 18 aprile 2008: corso di Operatore Locale di Progetto di Servizio Civile organizzato dalla regione Puglia per la durata di 20 ore – ordine di servizio Prot. n° 16398 VII/14 del 09/04/2008;
- ✓ 29 settembre 2008: partecipazione al 3° seminario informativo sul Servizio Civile organizzato dalla Regione Puglia;
- ✓ 05/11/2010 Prot. n° 3862: partecipazione al “Corso di formazione rivolto ai Funzionari del Dipartimento affari Finanziari e ai segretari Amministrativi di Dipartimento dell’Università del Salento”;
- ✓ 26/11/2010: partecipazione al seminario organizzato dalla Regione Puglia sulla “Salute e sicurezza nel sistema del servizio Civile Nazionale”;
- ✓ 22 giugno, 9 e 30 settembre 2010: partecipazione alle giornate di formazione dal titolo “La gestione degli Organi Collegiali dell’Amministrazione centrale”;
- ✓ 29 giugno 2011: seminario informativo su “Sistema di misurazione e valutazione delle performance”
- ✓ 03 e 04 maggio 2010: partecipazione al corso di formazione “Dalla Gestione alla motivazione dei collaboratori: tecniche e strumenti”;
- ✓ 10 ottobre 2011: corso di formazione per addetto all’emergenza di primo soccorso;
- ✓ 16 gennaio 2012: partecipazione al seminario di studio “I riflessi sul sistema universitario delle recenti disposizioni introdotte dalle manovre economiche dell’estate e autunno 2011: D.L.98/2011, D.L. 138/2011 e relative Leggi di Conversione e Legge 138/2011 – Legge di stabilità 2012, D.L. 6 dicembre 2011n. 201”;
- ✓ 09 marzo 2012 Prot. n°8695: corso di formazione in materia di procedimenti elettorali;
- ✓ 29 giugno 2012 Prot. 22789: partecipazione al “corso di formazione in materia di contrattualistica pubblica”.
- ✓ 26 aprile 2013 Prot. N. 13053: Illustrazione della normativa sul servizio civile e dei diritti e doveri del volontario di servizio civile nell’ambito del piano di formazione generale indirizzata ai volontari di servizio civile in servizio presso l’Università del Salento. (Durata formazione n. 6 ore).
- ✓ 08 aprile 2014 Prot. N. 87902: Convocazione al corso di formazione “ La disciplina introdotta dalla legge 6 novembre 2012 n. 190 (legge anticorruzione)....
- ✓ 28 aprile 2014 Prot. N. 32653: Convocazione alla “Giornata di addestramento all’utilizzo delle nuove funzionalità del sistema easy”
- ✓ 27 novembre 2014 prot. N. 95463: Corso di formazione “Il contrasto alla corruzione tra

prevenzione e repressione”....

- ✓ 7 ottobre 2014 prot. N. 82478: Corso di formazione nell’ambito del progetto UniCONLEG “I contratti di appalto di lavori, servizi e forniture: la scelta del contraente, il contenzioso, il contratto e la sua regolare esecuzione”.
- ✓ 13 febbraio 2015 Proot. N. 12100: Seminario sulla contrattualistica pubblica.

**Titoli Culturali**

- ✓ Master Biennale in “Istituzioni e Culture Costituzionali Comparate” (a.a. 2005/2007);
- ✓ Corso di Perfezionamento in “Management delle Pubbliche amministrazioni” (a.a. 2002/2003);
- ✓ Pubblicazione sulla rivista “Università Progetto” del mese di febbraio 2001 dal titolo “ La Prima Privatizzazione dei Rapporti di Lavoro nel pubblico impiego”.

**Abilità e  
conoscenze  
informatiche:**

- Ottima conoscenze del sistema operativo Windows;
- Buona conoscenza del sistema operativo Linux;
- Buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office;
- Buona conoscenza del pacchetto sunMicrosystem “Open Office” sia ambiente windows sia in ambiente Linux.

**Capacità  
linguistiche:**

- Buona conoscenza della lingua francese;
- Sufficiente conoscenza della lingua inglese.

**Abilità e  
competenze non  
indicate  
diversamente:**

- Ampia disponibilità allo svolgimento della propria attività lavorativa anche oltre l’ordinario orario di lavoro, comprese emergenze che dovessero verificarsi nei giorni festivi oppure nei periodi di assenza giustificata dal lavoro quali la maternità (come già verificatosi);
- Ampia disponibilità allo svolgimento della propria attività lavorativa anche fuori sede;
- Buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office;
- Ampia disponibilità e flessibilità nello svolgimento di mansioni che esulano dalla propria specifica sfera di competenza.

La sottoscritta, Cretì Stefania, consapevole delle sanzioni penali previste dall’art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate, dichiara, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 dello stesso D.P.R. 445/2000 che quanto dichiarato nel presente curriculum corrisponde a vero e si impegna a dimostrarlo a richiesta dell’amministrazione.

Lecce, \_\_\_\_\_