

INFORMAZIONI PERSONALI

NOME	TERISACCO Roberto
INDIRIZZO	Via Forno Vecchio 36- 80138 Napoli
TELEFONO	0812536401
E-MAIL	roberto.terisacco@unina.it
NAZIONALITA'	ITALIANA
DATA DI NASCITA	12/08/1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)	15/07/2016 a tutt'oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Napoli Federico II- Corso Umberto I Napoli
Tipo di azienda o settore	Istruzione e Formazione Universitaria-Ricerca Scientifica.
Tipo di impiego	Responsabile amministrativo-contabile del Centro Interdipartimentale di Ricerca per i Beni Architettonici e Ambientali e per la Progettazione Urbana (BAP)- Funzionario amministrativo-gestionale cat. D/6
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile dei procedimenti relativi alla materia contabile e amministrativa attraverso la predisposizione del budget annuale e triennale, delle variazioni al bilancio di previsione. Primo firmatario degli incassi e delle spese del Centro. Responsabile degli adempimenti fiscali. Economo del Centro. Gestione del Patrimonio del Centro. Responsabile delle acquisizioni di forniture di beni e servizi. Protocollo Informatico. Procedure finalizzate al conferimento dei rapporti di lavoro autonomo. Controllo della tempistica e degli adempimenti formali. Segretario verbalizzante delle sedute del Consiglio di Gestione del Centro
Date (da – a)	28/02/2014 -14/07/2016
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Napoli Federico II- Corso Umberto I- Napoli
Tipo di azienda o settore	Istruzione e Formazione Universitaria-Ricerca Scientifica.
Tipo di impiego	Capo dell'Ufficio Gestione Proventi e Trasferimenti interni
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile della contabilizzazione dei proventi riferiti al Budget Economico e degli Investimenti della Gestione Centralizzata dell'Ateneo Federico II. Contabilizzazione in Contabilità analitica dei Trasferimenti Interni;
Date (da – a)	01/01/2013- 27/02/2014
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Napoli Federico II- Corso Umberto I- Napoli
Tipo di azienda o settore	Istruzione e Formazione Universitaria-Ricerca Scientifica.
Tipo di impiego	Capo dell'Ufficio Dipartimentale Contabilità, Progetti di Ricerca e Contratti del Dipartimento di Scienze della Terra, dell'Ambiente e delle Risorse
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile del procedimento relativo alla materia contabile attraverso la predisposizione del budget annuale e triennale, delle variazioni al bilancio di previsione. Primo firmatario degli incassi e delle spese del Dipartimento. Responsabile degli adempimenti fiscali. Economo del Dipartimento. Gestione del

	<p>Patrimonio del Dipartimento. Protocollo Informatico. Procedure finalizzate al conferimento dei rapporti di lavoro autonomo. Controllo della tempistica e degli adempimenti formali.</p> <p>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. Attività legate ai corsi di dottorato di ricerca, assegni di ricerca e borse di studio post laurea.</p>
Date (da – a)	01/11/1995- 31/12/2012
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Napoli Federico II- Corso Umberto I- Napoli
Tipo di azienda o settore	Istruzione e Formazione Universitaria-Ricerca Scientifica.
Tipo di impiego	<p>Vincitore concorso per Segretario Amministrativo di Dipartimento</p> <p>In servizio di ruolo con contratto di lavoro a tempo indeterminato e regime di impegno orario a tempo pieno e inquadramento nell'ottava qualifica funzionale dell'area amministrativo-contabile (dal 1 luglio 1997 al 31 dicembre 2012 nella corrispondente Categoria D dell'area amministrativa-gestionale del C.C.N.L. Comparto Università.</p> <p>Segretario amministrativo di Dipartimento. Durante tale periodo ha svolto i seguenti incarichi conferiti dal Direttore Amministrativo/Direttore Generale dell'Ateneo, in qualità di responsabile della gestione amministrativa e contabile della struttura:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Segretario Amministrativo del Dipartimento di Biologia Evolutiva e Comparata, incarico svolto dall'1/11/1995 al 30/11/2005; b) Segretario Amministrativo del Dipartimento di Scienze Penali, Criminologiche e Penitenziarie, dall'1/1/1999 al 31/12/2012; <p>In questo periodo ha svolto diversi incarichi <i>ad interim in qualità di</i> Segretario Amministrativo, con funzioni di Responsabile amministrativo e contabile, principalmente per le seguenti strutture: Centro Interdipartimentale di Ricerca sulle Ultrastrutture Biologiche, Centro Interdipartimentale di Servizio per la Microscopia Elettronica, Centro Interdipartimentale "Museo delle Scienze Naturali", Presidenza della Facoltà di Scienze Politiche</p>
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile di tutti i processi amministrativo-contabili del dipartimento. Segretario verbalizzante delle adunanze del Consiglio di Dipartimento. Agente contabile nonché responsabile del fondo economale.
Date (da – a)	01/11/1992 -31/10/1995
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Seconda Università degli Studi di Napoli- Viale Beneduce 81100 Caserta
Tipo di azienda o settore	Istruzione e Formazione Universitaria-Ricerca Scientifica.
Tipo di impiego	Ufficio Affari Generali- Settore Legale – Funzionario VII qualifica funzionale - Collaboratore Amministrativo
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile settore legale dell'Ufficio Affari Generali
Date (da – a)	01/09/1988 -31/10/1992

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Napoli Federico II- Corso Umberto I- Napoli
Tipo di azienda o settore	Istruzione e Formazione Universitaria-Ricerca Scientifica.
Tipo di impiego	In servizio di ruolo con contratto di lavoro a tempo indeterminato e regime di impegno orario a tempo pieno e inquadramento nella settima qualifica funzionale dell'area amministrativo-contabile. Durante tale periodo ha lavorato presso i seguenti uffici: a) Ufficio Segreteria del Direttore Amministrativo; b) Ufficio Affari Generali; c) Ufficio Personale Docente e Ricercatore. In questo periodo ha svolto diversi incarichi, di natura amministrativa, inerente alle competenze degli uffici.
Principali mansioni e responsabilità	segretario della commissione revisione prezzi relativa a fornitura di beni e servizi; segretario della prima commissione consiliare del C.d.A. dell'Ateneo.
Date (da – a)	16/04/1988- 31/08/1988
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Parma
Tipo di azienda o settore	Istruzione e Formazione Universitaria-Ricerca Scientifica.
Tipo di impiego	Vincitore del concorso pubblico per esami a n. 4 posti di segretario – assistente amministrativo nel R.O. della VI qualifica funzionale- area funzionale amministrativo-contabile In servizio di ruolo con contratto di lavoro a tempo indeterminato e regime di impegno orario a tempo pieno e inquadramento nella VI qualifica funzionale- area funzionale amministrativo-contabile— assistente amministrativo. Durante tale periodo ha lavorato presso la Segreteria studenti della Facoltà di Medicina Veterinaria
Principali mansioni e responsabilità	Attività amministrative inerenti alla carriera degli studenti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Ha partecipato a numerosi corsi di formazione, sia organizzati dall' Ateneo che da enti e organizzazioni esterne.

- Date 05/08/1980
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Ginnasio Statale Giuseppe Garibaldi
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Diploma di maturità classica

ULTERIORI INFORMAZIONI

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

FRANCESE

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

eccellente
eccellente
eccellente

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

Buono
Buono
Buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

HA BUONA CONOSCENZA DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 8. HA OTTIMA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI DI INTEGRATI DI CONTABILITÀ IN USO PRESSO L'ATENEUM FEDERICO II DI NAPOLI

**ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE**

Competenze non precedentemente indicate.

Partecipazione a numerose Commissioni di concorso. Partecipazione a numerose commissioni di gara

PATENTE O PATENTI

In possesso di patente di guida tipo B

DATI PERSONALI: Autorizzo il trattamento dei dati personali

Napoli 28/11/2019

F.to

Roberto Terisacco