

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BRENZINI ROSANNA
Indirizzo	CORSO UMBERTO I 80138 - NAPOLI
Telefono	081/2537038
Fax	
E-mail	r.brenzini@unina.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	11/03/1961

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Date da maggio 2017 ad oggi funzionario presso Ufficio Contratti per forniture sotto soglia - Università' degli Studi di Napoli Federico II
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Date da ottobre 2008 ad aprile 2017 funzionario presso Ufficio Economato - Università' degli Studi di Napoli Federico II
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Date da maggio 1996 a settembre 2008 assistente amministrativo presso Ufficio Economato - Università' degli Studi di Napoli Federico II
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Date dal 27 febbraio 1986 ad aprile 1996 assistente amministrativo presso la Segreteria studenti della Facoltà di Architettura - Università degli Studi di Napoli Federico II
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Date Da novembre 1983 al 26 febbraio 1986 impiegata presso Studio commercialista di Marcianise (CE)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date Anno scolastico 1978/79
- Nome e tipo di istituto di istruzione Diploma di Ragioniere e perito commerciale Istituto Tecnico Commerciale e per geometri "E.Cesaro" di Torre Annunziata

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Attività istruttoria e predisposizione degli atti in ordine alle procedure di affidamento di beni e servizi sotto la soglia comunitaria, ivi comprese quelle effettuate in qualità di punto istruttore sul Portale degli acquisti della Pubblica Amministrazione (Oda; Trattative dirette; RdO, acquisti in Convenzione Consip);
cura degli adempimenti per le verifiche di legge previste dal Codice dei Contratti per le procedure di affidamento di competenza dell'Ufficio;
attività connesse alla stipula dei contratti relative alle predette procedure di affidamento;
utilizzo della piattaforma e-document per la gestione delle attività connesse alla fatturazione elettronica;
gestione dei contratti di noleggio apparecchiature e macchine d'ufficio dell'Ateneo di durata, di competenza dell'ufficio Economato;
coordinamento e cura degli adempimenti connessi all'etichettatura dei beni iscritti nei registri di inventario;
svolgimento della procedura amministrativa completa relativa agli adempimenti posti in essere dalle Scuole di Specializzazione e corsi di perfezionamento (dalla predisposizione del Bando di concorso, alla immatricolazione e alla verifica finale del fascicolo per il conseguimento del diploma di specializzazione);
gestione di tutti gli adempimenti amministrativi relativi a studenti stranieri;
espletamento dell'intera procedura amministrativa finalizzata all'ammissione all'esame di laurea;
predisposizione degli atti amministrativi finalizzati all'emissione dei decreti di rimborso tasse agli studenti;
gestione di tutti gli adempimenti amministrativi relativi ai passaggi e trasferimenti degli studenti verso altre facoltà o Università;

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE –FRANCESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari,

OTTIMA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate

Componente di Commissioni di gare d'appalto sia amministrative che tecniche;
Partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento professionali;
Componente di commissioni e gruppi di lavoro;
Coordinatore di gruppo di lavoro per etichettatura dei beni iscritti nel registro dei beni da migrazione anni 2008/2012.
Incarico di supporto all'Ufficio Gare e Contratti per Forniture in ordine alle procedure di affidamento sul Portale degli acquisti della P.A. conferito con Nota Direttoriale in data 22/01/2016.

PATENTE DI GUIDA

B

