

# CURRICULUM VITAE

## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	Stefania Cuocolo
Data di nascita	02/02/1967
Telefono	0812539152
Telefono cellulare	
Indirizzo posta elettronica	stefania.cuocolo@unina.it
Indirizzo Pec	stefania.cuocolo@personalepec.unina.it
Incarico attuale	Impiegata Cat. D p.e. D/3, Area amministrativa-gestionale, in servizio presso il Dipartimento di Agraria dell'Università degli Studi di Napoli "Federico II"

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Dal 1980 al 1985
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale Statale Carlo Levi di Portici (NA)
• Qualifica conseguita	Maturità Tecnica - Diploma di Ragioniere e perito commerciale

### ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 1988 – al 2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Napoli "Federico II", Dipartimento di Agraria, Reggia di Portici, Via Università, 100, 80055 - Portici (NA)
• Tipo di impiego	Contratto a tempo pieno ed indeterminato – Personale tecnico-amministrativo Cat. C CCNL Comparto Università
• Principali mansioni e responsabilità	gestione della contabilità dell'attività in conto terzi e dei progetti sia nazionali che internazionali, applicando i principi della Contabilità di Stato attraverso l'uso delle procedure in uso presso la Federico II per la quali è abilitata, a livello operativo, in tutte le sue funzioni; gestione della procedura contabile e fiscale dei contratti di lavoro autonomo (co.co.co, borse di studio, collaborazioni occasionali e professionali) determinando gli impegni fiscali e previdenziali, provvedendo alla richiesta della documentazione anagrafica, della ricezione ed il controllo delle richieste di pagamento e la successiva predisposizione, applicando i principi della Contabilità di Stato attraverso l'uso delle procedure in uso presso la Federico II per la quali è abilitata, a

livello operativo, in tutte le sue funzioni; supporto agli assegnatari degli incarichi; trasmissione agli uffici centrali dell'Università degli studi di Napoli Federico II di tutti gli atti relativi alle procedure contabili degli assegni di ricerca applicando i principi della Contabilità di Stato attraverso l'uso delle procedure in uso presso la Federico II per la quali è abilitata, a livello operativo, in tutte le sue funzioni; emissione ordinativi di pagamento ed incasso di qualsiasi tipologia; partecipazione, quale Segretario verbalizzante, alle commissioni per l'assegnazione di borse, per la vendita di prodotti agricoli dell'Azienda Agraria Torre Lama

• Date (da – a)	Dal 2009 – <i>in itinere</i>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Napoli “Federico II”, Dipartimento di Agraria, Reggia di Portici, Via Università, 100, 80055 - Portici (NA)
• Tipo di impiego	Contratto a tempo pieno ed indeterminato – Personale tecnico-amministrativo Cat. D CCNL Comparto Università
• Principali mansioni	gestione della contabilità dell'attività in conto terzi e dei progetti sia nazionali che internazionali, applicando i principi della Contabilità Economico- Patrimoniale attraverso l'uso della procedura UGOV-CO, in uso presso la Federico II e per la quale è abilitata, a livello operativo, in tutte le sue funzioni; gestione della procedura contabile e fiscale dei contratti di lavoro autonomo (co.co.co, borse di studio, collaborazioni occasionali e professionali) determinando gli impegni fiscali e previdenziali, provvedendo alla richiesta della documentazione anagrafica, della ricezione ed il controllo delle richieste di pagamento e la successiva predisposizione, applicando i principi della Contabilità Economico- Patrimoniale attraverso l'uso della procedura UGOV-CO, in uso presso la Federico II e per la quale è abilitata, a livello operativo, in tutte le sue funzioni; supporto agli assegnatari degli incarichi; trasmissione agli uffici centrali dell'Università degli studi di Napoli Federico II di tutti gli atti relativi alle procedure contabili degli assegni di ricerca applicando i principi della Contabilità Economico- Patrimoniale attraverso l'uso della procedura UGOV-CO, in uso presso la Federico II e per la quale è abilitata, a livello operativo, in tutte le sue funzioni; emissione ordinativi di pagamento ed incasso di qualsiasi tipologia; effettuazione delle variazioni al Bilancio di esercizio; collaborazione fattiva alla predisposizione del Bilancio di Previsione ed al Conto Consuntivo fornendo tutti gli atti contabili utili; partecipazione, quale Segretario verbalizzante, alle commissioni per l'assegnazione di borse, per la vendita di prodotti agricoli del Centro di Castelvolturno; attribuzione nomina e ruolo RUP - dei relativi decreti ci si riserva l'esibizione in caso di richiesta specifica - per l'affidamento di forniture e servizi ai sensi del vigente codice dei contratti (D.Lgs. n. 36/2023)

**MADRELINGUA** Italiana

**ALTRE LINGUE** Inglese

- |                                 |       |
|---------------------------------|-------|
| • Capacità di lettura           | buono |
| • Capacità di scrittura         | buono |
| • Capacità di espressione orale | buono |

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE** Ottima conoscenza di tutti i software applicativi Office in ambiente Windows (Excel, Word, PowerPoint, FrontPage, Outlook,) e di UGOV-CO  
*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

**CORSI DI FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO** **Corso di formazione in modalità e-learning:**  
31 gennaio 2016  
“IL CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'UNIVERSITÀ”

*DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II*

Durata 5 ore

Organizzato da Università degli Studi di Napoli "Federico II"

**Corso di formazione in modalità *e-learning* con un'attività di addestramento pratico sulla procedura U-GOV Contabilità:**

31 maggio 2016

*"L'INTRODUZIONE DELLA CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE NELL'UNIVERSITÀ FEDERICO II"*

Durata 40 ore

Organizzato da Università degli Studi di Napoli "Federico II" in Convenzione con il "Dipartimento Universitario di Economia"

**Corsi di formazione in modalità *e-learning*:**

Biennio 1° gennaio 2018 – 31 dicembre 2019

- *"PRIVACY CON LINGUAGGI MULTIMEDIALI"*

Durata 4 ore

- *"IL PRINCIPIO DI TRASPARENZA NELLA P.A."*

Durata 6 ore

Organizzati da Università degli Studi di Napoli "Federico II"

**Corsi di formazione in modalità *e-learning* con test di valutazione finale:**

Biennio 1° gennaio 2018 – 31 dicembre 2019

- *"ETICA, INTEGRITÀ, LEGALITÀ"*

Durata 6 ore

- *"PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE ANTICORRUZIONE"*

Durata 10 ore

- *"PROMUOVERE LA CULTURA DELLE DIFFERENZE"*

Durata 4 ore

- *"COMUNICA, CREA E CONDIVIDI"*

Durata 7 ore

Organizzati da Università degli Studi di Napoli "Federico II"

**Corsi di formazione in modalità *e-learning*:**

Biennio 1° gennaio 2019 – 31 dicembre 2020

*"Privacy per Università con linguaggi multimediali"*

Durata 4 ore

*"Il principio di trasparenza nella PA"*

Durata 6 ore

Organizzati da Università degli Studi di Napoli "Federico II"

**Corsi di formazione in modalità *e-learning* con test di valutazione finale:**

Biennio 1° gennaio 2019 – 31 dicembre 2020

- *"L'IMPARZIALITÀ DEL DIPENDENTE PUBBLICO QUALE MISURA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE"*

Durata 3 ore

- *"AMM.ZIONE TRASPARENTE, OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, PRIVACY E PERFORMANCE"*

Durata 3 ore

- *"DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI E DOCUMENTO INFORMATICO NELLA P.A."*

Durata 2 ore

- *"OBBLIGHI DEI LAVORATORI, CODICI DI COMPORTAMENTO E PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE"*

- Durata 3 ore
- *“FIRME DIGITALI, SIGILLI ELETTRONICI, CERTIFICAZIONE TEMPORALE E POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA”*
- Durata 2 ore
- *“LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ED IL WHISTLEBLOWING NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE”*
- Durata 3 ore
- *“gestione documentale informatizzata, fascicolo elettronico e conservazione dei documenti elettronici”*
- Durata 2 ore
- *“GLI STRUMENTI DI ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 (GDPR) E DEL D.LGS. 101/2018 NELLA P.A.”*
- Durata
- *“IL DIRITTO DI ACCESSO NELLA P.A.: DOCUMENTALE, CIVICO E GENERALIZZA”*
- Durata 3 ore
- *“IL SISTEMA NORMATIVO A PROTEZIONE DAL RISCHIO CORRUZIONE NEL SISTEMA UNIVERSITARIO”*
- Durata 7 ore
- *“L’APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 (GDPR) NELLA P.A.: INDICAZIONI OPERATIVE”*
- Durata 3 ore
- *“TUTELA DELLA SALUTE DEI LAVORATORI IN RELAZIONE ALLA DIFFUSIONE DEL CORONAVIRUS”*
- Durata 1 ore
- *“GDPR: AUTORITÀ DI CONTROLLO INDIPENDENTI E COMITATO EUROPEO PER LA PROTEZIONE DEI DATI”*
- Durata 2,15 ore
- *“ETICA, INTEGRITÀ, LEGALITÀ”*
- Durata 6 ore
- *“COMUNICA, CREA, CONDIVIDI”*
- Durata 5 ore
- Organizzati da Università degli Studi di Napoli “Federico II”

**Corsi di formazione in modalità e-learning:**

Biennio 1^ gennaio 2020 – 31 dicembre 2021

*“ASPETTI LEGALI E FINANZIARI IN HORIZON EUROPE. COME GESTIRE UN PROGETTO DI RICERCA CON SUCCESSO”*

Durata 3,5 ore

**Corsi di formazione in modalità e-learning con test di valutazione finale:**

Biennio 1^ gennaio 2020 – 31 dicembre 2021

- *“AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, PRIVACY E PERFORMANCE”*

Durata 3 ore

- *“COMPILAZIONE, CONTABILIZZAZIONE E PAGAMENTO DELLE FATTURE ELETTRONICHE: CONSERVAZIONE, SDI, PCC, DURC, EQUITALIA E IMPOSTA DI BOLLO”*

Durata 3 ore

- *“LA DIGITALIZZAZIONE DELLA P.A., METODI E STRUMENTI STRATEGICI ED OPERATIVI”*

Durata 3 ore

- *“CORSO EGUAGLIANZA DI GENERE E CONTRASTO ALLE DISCRIMINAZIONI NELLE UNIVERSITÀ”*

Durata 14 ore

- *“CORSO INCOMPATIBILITÀ ED ATTIVITÀ EXTRA ISTITUZIONALI*

*DEI DIPENDENTI PUBBLICI”*

Durata 3 ore

- *“DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI E DOCUMENTO INFORMATICO NELLA P.A.”*

Durata 2 ore

- *“FIRME DIGITALI, SIGILLI ELETTRONICI, CERTIFICAZIONE TEMPORALE E POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA”*

Durata 2 ore

- *“GDPR: AUTORITÀ DI CONTROLLO INDIPENDENTI E COMITATO EUROPEO PER LA PROTEZIONE DEI DATI”*

Durata 2,15 ore

- *“GESTIONE DOCUMENTALE INFORMATIZZATA, FASCICOLO ELETTRONICO E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI ELETTRONICI”*

Durata 2 ore

- *“GLI STRUMENTI DI ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 (GDPR) E DEL D.LGS. 101/2018 NELLA P.A.”*

Durata 3 ore

Organizzati da Università degli Studi di Napoli “Federico II”

**Corso di formazione in modalità *webinar*:**

9 marzo 2021

*“OBIETTIVI ACCESSIBILITÀ E DICHIARAZIONE ACCESSIBILITÀ”*

Organizzati da AGID - Agenzia per l'Italia digitale e CRUI – Conferenza dei rettori delle Università Italiane

**Corso di Formazione in modalità *webinar*:**

16 marzo 2021

*“ERRORI PIÙ COMUNI E FREQUENTI NEI SITI WEB E FORMAZIONE DOCUMENTI ACCESSIBILI”*

Organizzati da AGID - Agenzia per l'Italia digitale e CRUI – Conferenza dei rettori delle Università Italiane

**Corso di formazione in modalità *webinar*:**

23 marzo 2021

*“TEST USABILITÀ E WEB ANALYTICS CON ROADMAP PIANO TRIENNALE”*

Organizzati da AGID - Agenzia per l'Italia digitale e CRUI – Conferenza dei rettori delle Università Italiane

**Corsi di formazione in modalità *e-learning* con test di valutazione finale:**

Biennio 1^ gennaio 2021 – 31 dicembre 2022

- *“COMPILAZIONE, CONTABILIZZAZIONE E PAGAMENTO DELLE FATTURE ELETTRONICHE: CONSERVAZIONE, SDI, PCC, DURC, EQUITALIA E IMPOSTA DI BOLLO”*

Durata 3 ore

- *“LA DIGITALIZZAZIONE DELLA P.A., METODI E STRUMENTI STRATEGICI ED OPERATIVI”*

Durata 3 ore

- *“CORSO EGUAGLIANZA DI GENERE E CONTRASTO ALLE DISCRIMINAZIONI NELLE UNIVERSITÀ”*

Durata 14 ore

- *“CORSO INCOMPATIBILITÀ ED ATTIVITÀ EXTRA ISTITUZIONALI DEI DIPENDENTI PUBBLICI”*

Durata 3 ore

- *“IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI IN CONFORMITÀ AI PRINCIPI DEL GDPR E DEL CODICE IN MATERIA D.LGS. N.*

196/2003”

Durata 3 ore

- *“LA FATTURA ELETTRONICA: CORSO OPERATIVO E CASI PRATICI”*

Durata 3 ore

- *“LE SOCIETÀ A PARTECIPAZIONE PUBBLICA”*

Durata 3 ore

- *“LE SOCIETÀ IN HOUSE”*

Durata 3 ore

- *“L’IMPOSTA DI BOLLO NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI”*

Durata 3 ore

- *“L’IVA NELLA P.A.: PROFILI SOGGETTIVI, COMPENSAZIONE CREDITO, E-COMMERCE, OPERAZIONI CON L’ESTERO”*

Durata 3 ore

- *“SMARTWORKING, SFIDE E OPPORTUNITÀ”*

Durata 15 ore

- *“SVOLGERE IL LAVORO AGILE IN SICUREZZA: PRINCIPI ED INDICAZIONI PRATICHE”*

Durata 1 ore

Organizzati da Università degli Studi di Napoli “Federico II”