

# Curriculum Vitae

## Informazioni personali

Nome/ Cognome

**Dott.ssa Tatiana Ostuni**

## Esperienza professionale

Data

**02.02.2018 – (in corso di svolgimento)**

Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Università degli Studi di Napoli Federico II**  
Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo  
Corso Umberto I, 40 - 80138 – Napoli (NA)

Tipo di azienda o settore

Istruzione e Ricerca

Tipo di impiego

**Funzionario amministrativo – Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo.**

Principali attività e responsabilità

Supporto alle attività di coordinamento di competenza del Dirigente tra cui: supporto al processo di predisposizione, presentazione, parificazione, approvazione e deposito dei conti giudiziari alla sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ex art. 139 D. Lgs. 174/2016; attività di supporto al monitoraggio dello stato di attuazione delle misure previste dal Piano per la Trasparenza e per l'Anticorruzione dell'Ateneo, di competenza della Ripartizione; attività di budgeting e di reporting sulle assegnazioni del monte ore di lavoro straordinario retribuito. Verifiche delle registrazioni in contabilità generale ed in contabilità analitica, per le strutture decentrate di Ateneo, ai fini delle verifiche delle dichiarazioni rese nell'ambito dell'espletamento delle procedure di Reclutamento di Ricercatori a Tempo Determinato.

**Incarico:** Responsabile del procedimento di liquidazione e chiusura contabile del Centro di Ateneo per l'Orientamento, la Formazione, il Tutoraggio e l'e-learning (S.O.F.Tel.).

**Incarico** - delegato alla trasmissione dei conti giudiziari alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti a mezzo della procedura SIRECO.

Data

**15.12.2014 – 01.02.2018**

Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Università degli Studi di Napoli Federico II**  
Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo  
Ufficio Programmazione e Gestione dei Flussi Finanziari  
Corso Umberto I, 40 - 80138 – Napoli (NA)

Tipo di azienda o settore

Istruzione e Ricerca

Tipo di impiego

**Funzionario amministrativo - Ufficio Programmazione e Gestione dei Flussi Finanziari**

Principali attività e responsabilità

Supporto alle attività di coordinamento di competenza dell'Ufficio tra cui: Verifiche contabili relative alla corretta tenuta delle scritture contabili (sia in contabilità analitica che in contabilità economico-patrimoniale) ed attività di supporto, per le strutture decentrate di Ateneo, in ordine ai processi contabili. Verifiche propedeutiche alla redazione del bilancio unico di esercizio ed attività di supporto per la predisposizione del bilancio unico di previsione autorizzatorio. Predisposizione di atti amministrativi connessi ai provvedimenti di variazioni al budget economico, al budget degli investimenti e del budget di cassa e loro registrazione sul gestionale di contabilità (U-GOV).

**Incarico** – Audit su progetti PRIN 2012.

Data

**01.01.2013 – 14.12.2014**

Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Università degli Studi di Napoli Federico II**  
Dipartimento di Farmacia  
Ufficio Area Didattica di Farmacia  
Via D. Montesano, 49 - 80131 – Napoli (NA)

Tipo di azienda o settore

Istruzione e Ricerca

Tipo di impiego

**Assistente amministrativo - Area Didattica di Farmacia**

Principali attività e responsabilità

Referente, per i Corsi di Laurea Magistrale a ciclo unico in Farmacia e Chimica e Tecnologia Farmaceutiche, Referente per le attività di tirocinio curriculare degli studenti, delle assegnazioni delle tesi sperimentali e dei tirocini post laurea per i laureati in Farmacia e Chimica e Tecnologia Farmaceutiche.

Data

**22.12.2010 – 31.12.2012**

Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Università degli Studi di Napoli Federico II**  
Dipartimento di Farmacologia Sperimentale  
Via D. Montesano, 49 – 80131 Napoli (NA)  
Centro Interdipartimentale di Ricerca Preclinica e Clinica di Medicina Sessuale (C.I.R.M.S.)  
Via Pansini, 5 – 80131 Napoli (NA)  
Polo delle Scienze e delle Tecnologie per la Vita  
Via G. Sanfelice n. 8 – 80133 Napoli

Tipo di azienda o settore

Istruzione e Ricerca

Tipo di impiego

**Assistente amministrativo - Segreteria Amministrativa di Dipartimento/Centro interdipartimentale**

Principali attività e responsabilità

Supporto alle attività gestionali del Segretario Amministrativo e del Direttore di Dipartimento in materia amministrativa e contabile; supporto alla rendicontazione ed alla gestione progettuale; referente della gestione del personale strutturato e non afferente al Dipartimento di Farmacologia Sperimentale e del Centro Interdipartimentale di Ricerca Preclinica e Clinica di Medicina Sessuale (C.I.R.M.S.); referente per le procedure finalizzate al conferimento dei rapporti di lavoro autonomo, assegni di ricerca e borse di studio, nonché delle procedure di reclutamento di ricercatori a tempo determinato ex art. 24 L. 240/2010; supporto alle attività di organizzazione e gestione di eventi ECM (Educazione Continua in Medicina).  
In posizione di comando presso il Polo delle Scienze e delle Tecnologie per la Vita per supportare l'Ufficio Ricerca del Polo STV nelle attività di competenza.

## Istruzione e formazione

Date

**Anno Accademico 2011 2012**

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**Università "Suor Orsola Benincasa" di Napoli – Facoltà di Scienze della Formazione I.P.E. –Istituto per ricerche ed attività educative**

Riviera di Chiaia, 264 - 80121 Napoli

Qualifica conseguita

**Master universitario, Esperto In Gestione di Progetti nel Settore Pubblico, Privato e No Profit**

Date

**01.10.2008 – 14.12.2010**

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**Università degli Studi di Napoli "Federico II"**

Facoltà di Economia

Complesso universitario di Monte Sant'Angelo - Via Cintia, 21 – 80126 – Napoli

Qualifica conseguita

**Laurea Magistrale in Economia Aziendale (Classe di laurea LM-77 - D.M: 270/2004), con votazione 110/110.**

Date

**20.10.2004 - 17.07.2008**

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**Università degli Studi di Napoli "Federico II"**

Facoltà di Economia

Complesso universitario di Monte Sant'Angelo - Via Cintia, 21 – 80126 – Napoli

Qualifica conseguita

**Laurea in Economia Aziendale (Classe di laurea L-17 - D.M. 509/1999).**

## Capacità e competenze personali

Madrelingua

**Italiano**

Altre lingue

**Inglese, Spagnolo, Tedesco**

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

**Inglese**

**Spagnolo**

**Tedesco**

| Comprensione |         | Parlato           |                  | Scritto |
|--------------|---------|-------------------|------------------|---------|
| Ascolto      | Lettura | Interazione orale | Produzione orale |         |
| B2           | B2      | B2                | B2               | B2      |
| B1           | B1      | B1                | B1               | B1      |
| A2           | A2      | A2                | A2               | A2      |

(\*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

**Certificazioni  
linguistiche**

Cambridge FCE – First Certificate in English  
Trinity ISE II- Integrated Skills in English  
Goethe Institut – Fit in Deutsch 2  
UPV-EHU – Diploma de lingua Española (nivel B2)

**Certificazioni  
informatiche**

Master Microsoft MOS – Microsoft Office Specialist  
Patente Europea del Computer - ECDL

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" e ss. mm. ii

**Data**

**15/11/2018**

**Firma**

**Dott.ssa Tatiana Ostuni**