

Carmen Amati

📍 Dipartimento di Meccanica, Matematica e Management-Politecnico di Bari



✉ carmen.amati@poliba.it

Data di nascita

Nazionalità Italiana

Sono una persona comunicativa, creativa e socievole, mi piace affrontare nuove sfide e confrontarmi con persone diverse. Amo viaggiare, la musica e gli animali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 19/06/1996 **Diploma di Laurea in Scienze Politiche – indirizzo Politico- Amministrativo** (con votazione 104/110), conseguito presso Università degli Studi di Bari.
Tesi di laurea in Diritto del lavoro: " *Il contratto di formazione lavoro: nuove funzioni di un vecchio contratto*", relatore prof. Umberto Carabelli.
- 14/07/1987 **Diploma Tecnico di Perito Aziendale e Corrispondente in Lingue Estere** (con votazione 51/60), conseguito presso Istituto Tecnico Commerciale "Domenico Romanazzi" di Bari.

ESPERIENZE PROFESSIONALI, INCARICHI E PROGETTI

Da Giugno 2023 ad oggi

Contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato (Assistente Amministrativo cat. C dal 02/10/2000 al 30/11/2023; - Funzionario (Cat D/1) dal 01/12/2023 ad oggi) presso il Politecnico di Bari- Dipartimento di Meccanica, Matematica e Management (Area Ricerca e Terza Missione).

- ❖ **Funzionario Area Amministrativa Gestionale (Categoria D, posizione economica D/1)**
Le mie mansioni attuali nello specifico sono:
 - Predisposizione e gestione amministrativa di Convenzioni, Accordi Quadro, Protocolli di Intesa di interesse del Dipartimento;
 - Gestione amministrativo-contabile di Contratti, Convenzioni e Prestazioni in conto terzi (stipula contratti, richieste creazione progetti e variazioni budget; richieste fatturazione e monitoraggio dei progetti in conto terzi; rilascio liberatorie fatture ai fornitori; richieste ripartizioni diretti collaboratori; calcolo delle economie di progetto da trasferire in RICAUTOFIN);
 - Costante interazione con l'Ufficio Commerciale per gestione, monitoraggio e fatturazione dei contratti, accordi, convenzioni e delle prestazioni sottoscritte;
 - Gestione di relazioni con strutture interne e decentrate dell'Ateneo;
 - Svolgimento di attività inerenti rapporti commerciali e istituzionali con enti pubblici e privati;
 - Predisposizione del BUDGET di previsione con il Resp. dei Servizi Amministrativi occupandomi in particolare autonomamente della creazione, calcolo e compilazione delle schede di budget per tutti i contratti e i progetti conto terzi del Dipartimento;

- ❖ **Attribuzione di Funzione specialistica per Supporto alla fase istruttoria e di predisposizione di proposte progettuali di competenza del Dipartimento (con D.G. 46/2024 integrazione del D.D. n. 1031 del 29/12/2023).**
Nello specifico mi occupo delle istruttorie relative all'approvazione di contratti, convenzioni dell'attività commerciale e accordi e convenzioni in ambito istituzionale, per il Consiglio di Dipartimento).

Dal 01 gennaio 2004 al 30 maggio 2023 **Contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato (cat. C/2 dal 02/10/2000 al 30/11/2023 (cat. C/5); Cat D/1-Funziionario dal 01/12/2023 ad oggi) presso il Politecnico di Bari- Dipartimento di Meccanica, Matematica e Management (Servizi Amministrativi).**

- ❖ **Assistente Amministrativo (cat. C/5)** sempre nello stesso Dipartimento,
Nello specifico, le mansioni delle quali mi sono occupata sono state:
 - Gestione del protocollo e archiviazione documenti;
 - Ordini dei fornitori; (SEZ. TIE);
 - RegISTRAZIONI del carico e scarico di magazzino (dal 2003 al 2008);
 - Inventario di libri e beni mobili del Dipartimento (2008-2010);
 - Supporto all'Attività Commerciale e dell'iva intracomunitaria (dal 2003 in poi).
 - Supporto rendicontazione progetti (annullamento mandati).

- ❖ **Responsabile della gestione dell'attività commerciale e degli adempimenti dell'iva dell'attività commerciale del Dipartimento (dal 2008 fino a maggio 2016):**
 - informatizzazione dell'attività commerciale con creazione elenco contratti e prestazioni dal 2000 in poi;
 - elaborazione istruttorie dei contratti da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Dipartimento e stipula dei contratti, convenzioni e prestazioni a pagamento e creazione carteggi degli stessi;
 - monitoraggio dei progetti conto terzi con emissione avvisi di fatturazione;
 - emissione fatture attive con creazione elenco delle fatture e situazione contabile delle stesse a partire dal 2004 in poi;
 - elaborazione CT3 (piani di spesa progetti);
 - trasmissione contratti ai fornitori, fatture e liberatorie;
 - preparazione documenti di prima nota e fatture da registrare mensilmente;
 - elaborazione ripartizioni c/terzi ai diretti collaboratori;
 - cura e trasmissione mensile in Amministrazione Centrale della documentazione relativa alla liquidazione Iva dell'attività commerciale.

- ❖ **Responsabile della gestione dell'iva intracomunitaria ed extra UE del Dipartimento (a partire dal 2008 fino a maggio 2016)** con lettera ufficiale di incarico prot. 2009PM0001019-14/05/09, del Direttore di Dipartimento prof. Vito Albino e del Resp. dei Servizi Amministrativi dott.ssa Renata Martinelli), occupandomi nello specifico di:
 - registrazione mensile fatture relative ad acquisti intracomunitari con elaborazione scheda ISOIVA e relativo supporto informatico;
 - redazione registro liquidazione mensile iva intracomunitaria;
 - adempimenti per acquisti extra UE del Dipartimento;
 - preparazione e trasmissione mensile in Amministrazione Centrale-Settore Ragioneria della documentazione relativa alla liquidazione dell'iva intracomunitaria del DIMEG.

- ❖ **Responsabile gestione del protocollo e archiviazione documenti del Dipartimento dal 20/06/2014 fino 30/06/2023** (con lettera incarico del 20/06/2014 del Direttore pro-tempore prof. Giuseppe Monno e del Resp. Servizi Amministrativi dott.ssa Renata Martinelli).

- ❖ **Gestione del fondo economale del Dipartimento (dal 01/01/2014 al 31 dicembre 2023);**

- ❖ **Supporto al Bilancio di previsione del Dipartimento (a partire da ottobre 2020)** occupandomi in particolare della creazione delle schede in bilancio di previsione per i contratti e i progetti conto terzi di tutto il Dipartimento.

Dal 2 ottobre 2000
al 3 dicembre 2003

Assunta il 2 ottobre 2000 con contratto a tempo indeterminato in qualità di Assistente Amministrativo (cat. C/2) presso il Politecnico di Bari -Dipartimento di Progettazione Meccanica dell'ex DIMEG (ora DMMM), le mie mansioni sono state:

- ❖ **Responsabile della gestione della Segreteria Didattica del Dipartimento (ex DIMEG) e della gestione della Segreteria didattica del DU in Ingegneria Meccanica di Foggia e del DU Teledidattico (Consorzio Nettuno).**

Nello specifico mi sono occupata di:

- Rapporti con il Preside ed i Presidenti dei Corsi di Laurea e di Diploma;
- funzioni di supporto all'organizzazione dei corsi, delle visite di studio e dei seminari didattici dei docenti della Struttura;
- elaborazione e aggiornamento dei dati relativi agli esami e alle tesi di laurea della Struttura;
- redazione del calendario degli esami;
- controllo dei verbali e degli statini e inoltro alla segreteria studenti, diffusione del calendario didattico;
- organizzazione del servizio agli studenti per la prenotazione degli esami;
- supporto alle attività di orientamento relativamente ai corsi afferenti al Dipartimento.
- gestione dei rapporti con il Consorzio Nettuno per lo svolgimento dei corsi; gestione della Segreteria Didattica del Diploma Universitario in Ingegneria Meccanica di Foggia e del DU Teledidattico;
- elaborazioni statistiche sul rilevamento presenze degli studenti dei D.U. ai fini della valutazione didattica;
- guida dei rapporti con l'utenza studentesca; supporto alla didattica e alla organizzazione dello svolgimento dei corsi di teledidattico, utilizzo di attrezzature fotografiche e televisive.

Triennio 2013-2016 e
triennio 2021-2024

- ❖ **Componente effettivo del Comitato Unico di Garanzia** (nominata in rappresentanza dello SNALS).

2016

- ❖ **Componente Progetto Amministrazione Centrale-Dipartimenti -Archivio** (D.D. 288-23/06/2016)

2013

- ❖ **Componente Progetto Potenziamento Servizi Biblioteca Centrale "M. Brucoli"** (nota prot. 351-31/01/13 a firma della Dott.sa Francesca Santoro (Direz. Risorse Umane)

2004

- ❖ **Nomina addetto alla lotta contro incendi, evacuazione, pronto soccorso ed emergenza del Dipartimento -palazzina Nord di Viale Japigia** (con nota prot. 2004PM0002124 del 21/10/2024)

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

Dal 1 Luglio 2000
al 30 settembre 2000

Comune di Matera - Ho vinto il concorso a tempo indeterminato per **Vigile Urbano (cat. C/2)** dove sono stata assunta ed ho prestato servizio fino al 30/09/2000 (con dimissioni volontarie).

Dal 21 Febbraio 2000
al 30 giugno 2000

Comune di Caserta – Ho vinto il concorso a tempo indeterminato per **Agente di Polizia Municipale (cat. c/2)** dove sono stata assunta ed ho prestato servizio fino al 30/06/2000 (con dimissioni volontarie).

1997/1998

CERED S.p.A. (Sistemi e servizi di informatica) - Ho lavorato per conto della) **come Impiegata-addetta alla predisposizione di documenti per l'acquisizione ottica** (documenti del Catasto)..

1996

Consorzio SIMAP - Ho effettuato **interviste ad imprese artigiane pugliesi**, nell'ambito dell'indagine campionaria per l'"Osservatorio delle imprese artigiane in Puglia" (Regione Puglia).

1989

SO.B.I.B. s.r.l. - Ho lavorato in qualità di **"promoter"** presso i supermercati.

1987/1989

TUPPERWARE- Ho svolto attività commerciale di vendita in qualità di **"intermediaria"**, con regolare partita IVA.

FORMAZIONE E
AGGIORNAMENTO
PROFESSIONALE

- Maggio/Giugno 2024 (40 ore) SDA Bocconi School of Management di Milano - **INPS VALORE PA 2023/2024: “I Fondi Europei a supporto dello sviluppo sostenibile della transizione ecologica”**
- 01 marzo e 27 marzo 2024 (8 ore) Dott. Riccardo Patumi/Politecnico di Bari – “*La condotta etica dei pubblici dipendenti*”
- 7-8-9 febbraio 2024 (21 ore) COINFO - 58 ° corso di formazione e aggiornamento ISOIVA in streaming (con valutazione finale di 9/9)
- 12 gennaio 2024 (3 ore) Fondazione CRUI - *AVA 3:AQ della Ricerca, terza missione e dei Dipartimenti*
- Dal 25 al 26 settembre 2023 (16 ore) Corso CINECA (con test finale SUPERATO) - *UGOV-CO/PJ-Gestione contabile avanzata progetti* in presenza
- Dal 3 al 10 luglio 2023 (28 ore) Corso CINECA - *UGOV-Corso base contabilità e progetti* in presenza (con test finale SUPERATO)
- Dal 15 giugno al 26 luglio 2023 Dott. Ruggero Marzocca/AICA - Corsi online ed esami superati per rilascio di sette certificazioni informatiche (**Diplomi ICDL/ AICA**).
- 17 dicembre 2021 OPERA SRL - Webinar su “*Trasparenza e anticorruzione con riferimento al PNRR*” (6 ore)
- 17-18-19 febbraio 2021 (21 ore) COINFO - 52 ° corso di formazione e aggiornamento ISOIVA in streaming (con valutazione finale di 7/9)
- 17 giugno 2020 (3 ore) COINFO - “*Il sistema normativo a protezione dal rischio corruzione ed il diritto di accesso generalizzato*”
- 01 marzo 2019-12 aprile 2019 (22 ore) Ordine di Malta-Corpo Italiano di Soccorso - Corso teorico e pratico in *Primo Soccorso Sanitario* anno 2019, con esame teorico pratico SUPERATO.
- marzo-luglio 2018 (60 ore) CEIDA - **Progetto INPS -Valore PA- Corso dal titolo”: Il nuovo assetto fiscale e finanziario degli enti locali e l’armonizzazione contabile”.**
- 18-19 ottobre;
21-23 novembre;
12-14 dicembre 2017 IRSEM (dott.ssa Rossella Colonna) presso Biblioteca-1-Amministrazione Centrale - *Corso sul benessere organizzativo*
- 06 dicembre 2016 (Dott. Maurizio De Tullio e Giovanni Iozzia presso Biblioteca dell’Amministrazione Centrale Politecnico di Bari) - “*Legalità trasparenza e prevenzione della corruzione: la disciplina legislativa. La nuova disciplina del Codice di Comportamento e le relazioni con il Codice di Disciplina e il Codice Etico del Politecnico di Bari*”

- 2015 Politecnico di Bari (Dott. Michele Balice/Nicola Bassi) - Corso su *Titulus protocollo informatico*
- 07 maggio 2014 FORMEZ PA - *La valutazione delle performance. Il percorso in fieri del Politecnico di Bari* organizzato nell'ambito del Progetto "Performance PA – Pon GAS – Asse E – Obiettivo 5.1", svoltosi presso la sede del Politecnico di Bari
- 14-15 novembre 2013 Dipartimento di Scienze Politiche -Università di Pisa “- *Il ruolo del CUG nelle Università Italiane-Strumenti e criticità della recente normativa*”
- 24/25 maggio 2012 Politecnico di Bari Dott. Penzo Doria Gianni – Direttore Generale Università Trieste - *Formazione Gestione documentale e protocollo informatico*
- 12-13 aprile 2012 (11 ore) Dott Antonino Di Guardo (presso Biblioteca dell'Amministrazione Centrale Politecnico di Bari) - “*La tracciabilità dei pagamenti: le novità nella gestione dei finanziamenti dei contratti e dei pagamenti negli appalti pubblici dopo la legge 136/2010 e le posizioni AVCP; Le novità fiscali 2012, novità IRPEF per i sostituti d'imposta ed in materia previdenziale.*”
- Dal 18 ottobre 2010 al 07 febbraio 2011 Centro Linguistico Politecnico di Bari - *Corso di Lingua Inglese Livello pre-intermedio* (con esame finale 77/90).
- 2010 Politecnico di Bari - Formazione anno 2010 sugli argomenti:
 - *i riflessi degli ultimi interventi di legge sul Sistema Universitario: la legge Brunetta;*
 - *la comunicazione efficace: motivare se stessi e le proprie aspettative;*
 - *il protocollo informatico.*
- 29-30 aprile 2010 COINFO di L'Aquila – Dott. Giovanni Ciuca- Sig. Maurizio Cironi Presso Aula Labit 02 Campus Politecnico di Bari – Corso di formazione sul tema “*Disciplina fiscale nell'ambito del Progetto ISOIVA*”.
- 4-5 marzo; 21-22 aprile 2009 MIP presso Amministrazione Centrale--Biblioteca -1 -Politecnico di Bari - Corso di formazione dal titolo “*La contabilità economico-patrimoniale*” –a cura del MIP- docenti : Dott. Tommaso Agaisti; Dott. Alex Pellicani; Dott.ssa Laura Pedron.
- 27 novembre 2008 Aula Multimediale del DIMEG-Politecnico di Bari - Corso di formazione dal titolo “*Corso di formazione e informazione sulla sicurezza sul lavoro ai sensi del D.L. 81/2008: -Normativa, Rischio VDT, Rischio Movimentazione manuale carichi*” – docente: Ing. Leonardo Principe
- 26 novembre 2007; 10 dicembre 2007 Amministrazione Centrale - Settore Ragioneria –Biblioteca -1 - Politecnico di Bari - Corso di formazione dal titolo “*Disciplina ed adempimenti dell'attività commerciale*” - docenti Dott. Giuseppe Farella; Dott. Biancofiore
- 29 Maggio 2007-01 Giugno 2007 CINECA Consorzio Universitario – Bologna (docente Maria Monia Bonelli) - Corso di formazione dal titolo “*Approfondimenti COFI, Compensi e Inventario*” - Corso CIA
- D.D. n. 138 del 28/06/2009 Politecnico di Bari - Corso di formazione di n. 40 ore nell'ambito delle procedure selettive per la progressione verticale rivolto al personale tecnico-amministrativo in servizio a tempo indeterminato per l'accesso alla categoria D- Area amministrativo-gestionale.
- 6-7-8 Giugno 2005 CEIDA - Scuola Sup. di Amministrazione. Pubblica e degli Enti Locali –Via Palestro, 24 -00185 ROMA - Corso di formazione dal titolo “*Disciplina ed adempimenti fiscali nelle Università*” docenti Proff. Massimo Basilavecchia- Avv. Alberto Renda - Avv. Gianluca Stancati - con rilascio di attestato con esito positivo.

- 2-23 Febbraio 2005 COINFO di L'Aquila – Dott. Giovanni Ciuca- Sig. Maurizio Cironi Presso Aula Labit 02 Campus Politecnico di Bari - Corso di formazione sul tema “*Disciplina fiscale nell'ambito del Progetto ISOIVA.*”
- 15-16-17 Novembre 2004 Corso di formazione dal titolo “*Approfondimenti COFI, Compensi e Inventario*”- Corso CIA, a cura della CINECA Consorzio Universitario – Bologna (docente Maria Monia Bonelli)
- 21 Febbraio 2000 Scuola della Polizia di Stato del Comune di Caserta - *Corso di formazione per Agenti di Polizia Municipale, istituito con Deliberazione della Giunta Comunale n. 155 del 15/03/2000 per un totale di 282 ore con colloquio finale con il giudizio SEGNALATO PROFITTO (28/30)*

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Francese	B1	B1	B1	B1	B1
Inglese	B1	B1	B1	B1	B1

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato

Competenze comunicative Capacità relazionali e comunicative; attitudine alla mediazione all'interno dei gruppi; capacità di adattamento al cambiamento; attitudine all'ascolto e all'apprendimento; senso di responsabilità; capacità di analisi e soluzione di problemi in ambito professionale (problem solving)

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato

Competenze informatiche Conoscenza avanzata dei programmi applicativi di Microsoft Office; conoscenza e utilizzo dei programmi di contabilità CIA, UGOV, Plurima, Isoiva, Fenice e degli strumenti di ricerca sul web e di posta elettronica.

Certificazioni acquisite Possesso di Sette Certificazioni di informatica Diplomi ICDL AICA: ICDL Standard; IT Security; ICDL Base; ICDL Essentials; ICDL Full Standard acquisite da giugno a luglio 2023

Patente di guida A e B

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".

Agosto 2024

Carmen Amati