

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<u>MARRAS ESTERINA</u>
Indirizzo	Residente ad Avellino in Via Ferrante, 64 – c.a.p. 83100
Telefono	Tel. 0825.793127 – 320.7406074
Fax	Fax 089.968728
E-mail	emarras@unisa.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	21 marzo 1969 a Montemiletto (AV)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Funzionario (ex VIII qualifica funzionale) inquadrato nella Categoria D posizione economica 6, Area Amministrativo-Gestionale , presso: <ul style="list-style-type: none">- l'Università degli Studi di Bologna dal 01.09.1996 al 31.08.1999;- l'Università degli Studi di Salerno dal 01.09.1999 a tutt'oggi. |
| • Tipo di azienda o settore | Pubblica Amministrazione |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Università degli Studi di Salerno – Via Ponte don Melillo – Fisciano (SA) |
| • Tipo di impiego | Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, regime orario tempo pieno. |
| • Principali mansioni e responsabilità | <ul style="list-style-type: none">- Segretario Amministrativo di Dipartimento;- Funzioni di Vice Economo per la sostituzione dell'Economo in caso di assenza o impedimento;- Capo dell'Ufficio Patrimonio;- Capo dell'Ufficio Amministrativo del Centro Linguistico di Ateneo;- Attualmente Capo dell'Ufficio Economato (Economo) D.D. 623 del 28.02.2006. |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|------------------|--|
| Titoli di Studio | <ul style="list-style-type: none">- Diploma di Laurea in Scienze Economiche e Bancarie conseguito presso l'Università degli Studi di Siena in data 24/09/1993 con la votazione di 110 e lode/110;- Abilitazione all'esercizio della professione di dottore commercialista conseguita presso l'Università degli Studi "Federico II" di Napoli II sessione 1994;- Iscrizione all'albo dei Revisori Contabili;- Diploma di specializzazione biennale (con esame finale) in Economia e Diritto dell'Amministrazione Pubblica conseguito presso l'Università degli Studi di Salerno in data 17/03/2002;- Master Universitario di primo livello in discipline giuridiche-economiche aziendali "E-commerce" conseguito presso l'Università degli Studi di Camerino in data 28/03/2009 con votazione di 102/110 e |
|------------------|--|

con tesi finale dal titolo “L’e-procurement nella Pubblica Amministrazione”.

EVENTUALI ALTRI TITOLI

Attività svolte:

- **Incarichi di docenza:**
 - Docenza avente per oggetto “Fornitura di Beni e Servizi di competenza dei Servizi Economici” tenuta in data 28 settembre 2000 presso l’Università degli Studi di Verona della durata complessiva di n. 8 ore.
- **Incarichi speciali:**
 - Nomina a sostituto Ufficiale Rogante;
 - Incarico di collaborazione con l’Ufficio Legale e Contratti dell’Università di Salerno per le procedure di gara per forniture e servizi;
 - Responsabile amministrativo per la gestione della convenzione con la Regione Campania per attività cofinanziate nell’ambito del POR 2000-2006/misura FSE 6.4 “Promozione dello sviluppo della società dell’informazione attraverso il rafforzamento del potenziale umano, lo sviluppo dell’imprenditorialità ed il miglioramento della competitività delle imprese. Promozione dell’internazionalizzazione”;
 - Partecipazione in qualità di componente e presidente a commissioni di gara (asta pubblica, licitazione privata) per l’aggiudicazione di lavori, forniture e servizi;
 - Partecipazione in qualità di componente e segretario in commissioni di concorsi pubblici presso l’Università degli Studi di Salerno (titoli di accesso per la partecipazione ai concorsi diploma e laurea);
 - Partecipazione a gruppi di lavoro per la stesura del Regolamento per l’Amministrazione la Finanza e la Contabilità, per l’avvio della fattura elettronica e lo sviluppo e la digitalizzazione dei processi amministrativi presso l’Università degli Studi di Salerno;
 - Partecipazione al gruppo di lavoro “per le buone pratiche di Contabilità e Controllo di Gestione” organizzato dal CINECA e tenutosi in data 28.10.2013.
- **Corsi di aggiornamento e qualificazione professionale:**
 - Attestato di aggiornamento al Seminario di Studio avente ad oggetto “La gestione del patrimonio immobiliare degli Enti Pubblici” organizzato dalla Società di Formazione IN.PUT nei giorni 04 e 05 settembre 2001;
 - Attestato di aggiornamento per responsabili della “Gestione delle strutture Universitarie” organizzato presso l’Università degli Studi di Siena nei giorni 26, 27 e 28 febbraio 2001 e superato con la votazione finale di 28/30;
 - Attestato di partecipazione al Seminario di Studio avente ad oggetto “Gli economisti e i Provveditori: Aspetti innovativi delle funzioni e delle attività” organizzato dalla Società di Formazione ETA3 nei giorni 17 e 18 gennaio 2000;
 - Attestato di partecipazione con esito positivo del primo corso base di “Tecnica assicurativa e gestione sinistri per i rami “Incendio – Furto – Responsabilità Civile Terzi – Infortuni” organizzato dalla General Broker Service S.P.A. tenuto in data 04 e 05 dicembre 2003;
 - “Corso di formazione finalizzato alla progressione orizzontale del personale di categoria D dell’Università degli Studi di Salerno” svolto nell’anno 2009 presso l’Università degli Studi di Salerno esito positivo (ottimo);
 - Corso di formazione per la prevenzione e la repressione della corruzione dell’illegalità nella pubblica amministrazione organizzato dall’Università degli Studi di Salerno e tenuto in data 20 giugno 2014;
 - Corsi di formazione sulla contabilità economico-patrimoniale negli atenei: norme, metodo, applicativi organizzato dall’Università degli

- Studi di Napoli Federico II in collaborazione con CO.IN.FO. e Fondazione CRUI tenuto in data 16 e 17 luglio 2014;
- Corso di formazione avanzato per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione organizzato dall'Università degli Studi di Salerno e tenuto in data 20 giugno 2015.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.</i>	Possiede buone capacità comunicative, perspicacia, sensibilità e propensione all'aggiornamento. Incline al lavoro di gruppo, coordina diverse unità di personale.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Buona conoscenza dei programmi del pacchetto office (word, excel, power point), di data-base e procedure applicative di social network.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	Ha un atteggiamento positivo e capacità di analisi e di sintesi.
MADRELINGUA	italiano
ALTRA LINGUA	Inglese
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	buono
• Capacità di espressione orale	buono
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI ED ORGANIZZATIVE	INCLINE AL LAVORO DI GRUPPO, COORDINA DIVERSE UNITÀ DI PERSONALE.

Il/La sottoscritto/a, consapevole che - ai sensi dell'**art. 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n 445** - le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali, **dichiara che le informazioni sopra riportate rispondono a verità.**

Il/La sottoscritto/a in merito al trattamento dei dati personali esprime il consenso al trattamento degli stessi nel rispetto delle finalità e modalità di cui al D. lgs n. 196 del 30/06/2003.

Data _____

Firma _____