

INFORMAZIONI PERSONALI

Castrica Stefania

-  Perugia (Italia)
-  0754693272
-  stefania.castrica@adisupg.gov.it

POSIZIONE RICOPERTA

Istruttore Direttivo Amministrativo

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

01/03/2014–alla data attuale

Lavoro dipendente - tempo indeterminato - full time - istruttore direttivo amministrativo - Categoria D1 (CCNL Regione e Autonomie Locali)

A.Di.S.U. - Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria - Perugia (Italia)

Responsabile Posizione Organizzativa di Supporto "*attività tecnica per la gestione delle situazioni debitorie degli studenti*" (funzionalmente collegata alla Sezione I, del Servizio I, "*Assegnazione Borse di studio e altri benefici a concorso*")

Attività o settore Pubblica Amministrazione

01/12/2013–28/02/2014

Lavoro dipendente - tempo indeterminato - full time - istruttore direttivo amministrativo - Categoria D1 (CCNL Regione e Autonomie Locali)

A.Di.S.U. - Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria - Perugia (Italia)

- Collaborazione nell'elaborazione della proposta del Bando di concorso annuale per l'assegnazione di benefici e servizi per il diritto allo studio universitario
- Gestione tecnico amministrativa dei processi e dei procedimenti inerenti l'assegnazione dei benefici relativi alle Borse di studio (annuale e semestrali - annuali e semestrali con posto letto per studenti fuori sede) e rimborso tassa regionale per il diritto allo studio universitario
- Controllo dei requisiti di iscrizione e merito
- Collaborazione nel controllo dei requisiti di reddito e patrimonio
- Adempimenti tecnici e amministrativi conseguenti la dichiarazione di decadenza dai benefici attribuiti agli studenti a valere sul bando di concorso annuale (borse di studio, contributo per la mobilità internazionale, servizi abitativi e ristorativi gratuiti, rimborso della tassa regionale per il diritto allo studio universitario) con particolare riferimento a:
 - istruttoria del provvedimento di contabilizzazione degli importi da restituire e relativo accertamento delle entrate ,in raccordo con le altre strutture competenti in materia, e notifica agli studenti interessati
 - inserimento dei dati relativi alle posizioni debitorie degli studenti nel sistema informatico di gestione delle pendenze e di tutti gli altri dati tecnici e amministrativi conseguenti le distinte fasi del procedimento, anche riferiti alle eventuali azioni legali
 - adempimenti connessi alla generazione e successiva pubblicazione sul portale istituzionale dell'Agenzia dei bollettini INC1
 - gestione delle successive fasi connesse alla presentazione di eventuali istanze di riesame e istruttoria del provvedimento di accoglimento/rigetto delle istanze.
 - gestione delle successive fasi connesse alla presentazione di eventuali istanze di rateizzazioni degli importi
 - attività di verifica della residenza e/o recapiti degli studenti italiani e stranieri irreperibili e istruttoria dell' eventuale provvedimento di decadenza del credito
 - istruttoria del provvedimento di comunicazione incassi relativo ai pagamenti effettuati su conto corrente di tesoreria dell'Agenzia e INK1
 -

- istruttoria del provvedimento di ricognizione conclusivo dell'iter di gestione del recupero crediti
- predisposizione statistiche sulle attività gestite
- rilevazione e monitoraggio degli esiti del procedimento

Attività di front-office per l'assistenza e l'informazione a favore della generalità degli studenti.

Collaborazione per l'implementazione delle funzionalità informatiche inerenti alla gestione del bando di concorso e il monitoraggio delle situazioni debitorie degli studenti.

Supporto per la gestione tecnico amministrativa correlata alle varie attività nell'ambito del diritto allo studio

Attività o settore Pubblica Amministrazione

01/08/2010–30/11/2013 **Lavoro dipendente - tempo indeterminato - full time - Categoria B3 (CCNL Regioni e Autonomie Locali)**

A.Di.S.U. Agenzia per il Diritto allo studio universitario dell'Umbria - Perugia (Italia)

Impiegato Amministrativo

Collaborazione per l'elaborazione del bando di concorso annuale per l'assegnazione di benefici e servizi per il diritto allo studio universitario

Svolgimento varie attività connesse al bando di concorso

Attività di front office per assistenza e l'informazione a favore della generalità degli studenti

Collaborazione attività orientamento studenti

Attività o settore Pubblica Amministrazione

01/11/2009–31/07/2010 **Dipendente privato ed inquadrato come impiegato di III livello**

Comunità Montana Associazione dei Comuni "Trasimeno Medio-Tevere" - in comando presso A.Di.S.U. Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria (Italia)

Collaboratore Amministrativo

Svolgimento di varie attività connesse al bando di concorso per l'assegnazione dei benefici e servizi per il diritto allo studio universitario e attività di front-office

Attività di front office per assistenza e l'informazione a favore della generalità degli studenti

Collaborazione attività orientamento studenti

Attività o settore Ente Pubblico

01/07/2006–31/10/2009 **Impiegata d'ufficio**

Comunità Montana Associazione dei Comuni "Trasimeno Medio-Tevere"- in comando presso A.Di.S.U. Agenzia per il Diritto allo studio Universitario dell'Umbria (Italia)

Collaborazione e svolgimento delle attività connesse al bando di concorso annuale

attività di front-office e call-center

collaborazione con la Sezione "*Orientamento e comunicazione*" per lo svolgimento di varie attività tecnico-amministrative

Attività o settore Ente pubblico

13/02/2004–30/06/2006 **Contratto di collaborazione occasionale per attività di supporto all'organo istituzionale - Commissario Straordinario A.Di.S.U. - Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria**

A.Di.S.U. Agenzia per il Diritto allo Studio Universitario dell'Umbria - Perugia (Italia)

Attività o settore Segreteria e supporto amministrativo

01/06/2003–31/12/2003 **Front-Office**

Sistema Museo Perugia - circuito museale di Todi, Todi (Perugia) (italia)

Biglietteria e bookshop

Attività o settore Società

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea Magistrale (Vecchio Ordinamento) in Conservazione dei Beni Culturali ed Ambientali

Dottore in Conservazione dei Beni Culturali ed Ambientali

Università degli Studi di Perugia (Italia)

Discipline umanistiche

Diploma Istituto Europeo di Arti Operative

Diploma

Istituto Europeo di Arti Operative, Perugia (Italia)

Conoscenze nell'ambito della storia dell'arte e in quello legislativo inerente la conservazione dei beni culturali ed ambientali

Conoscenze tecnico-pratiche relative alle tecniche di restauro dei dipinti su tela

Maturità Classica

Diploma

Liceo Statale "Jacopone da Todi", Todi (Perugia) (Italia)

- Corsi di formazione attinenti l'ambito della pubblica amministrazione e controllo requisiti di reddito e patrimonio svolti presso la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica, Villa Umbra (loc. Pila -Perugia) che di seguito si dettagliano:

- Modifiche alla disciplina del procedimento amministrativo alla luce delle recenti novità normative (04-12-2013)

- Il nuovo ISEE: prime indicazioni applicative e riflessi sul rapporto tra Amministrazioni e utenza (20/01/2014)

- Pacchetto formativo ADISU - Codice di comportamento, anticorruzione e trasparenza nella PA: regole, ruoli e responsabilità

Il edizione corso di formazione (23-05-2014 e 26-09-2014)

- Le principali regole dell'armonizzazione contabile per i responsabili dei servizi 'non finanziari'(14/03/2016)

- Il procedimento amministrativo (anche alla luce della Legge 124 del 2015)(12/04/20165)

- La responsabilità contabile e penale del dipendente pubblico(19/04/2016)

- I reati contro la Pubblica Amministrazione(22/02/2017)

- Il modello Isee 2017: casistica e pratica applicativa(23/05/2017)

- Corsi di formazione attinenti l'ambito tecnico applicativo ed informatico svolti presso le sedi IN4MATIC s.r.l. di Pavia e Milano e presso A.Di.S.U. Perugia

- Partecipazione a diversi convegni tenuti dall'Andisu Nazionale organizzati dall'A.Di.S.U.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue

COMPRESIONE	PARLATO	PRODUZIONE SCRITTA
-------------	---------	--------------------

	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale
francese	B1	B2	A2	B1
inglese	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

Buone competenze comunicative acquisite durante le varie esperienze lavorative nell'ambito delle attività culturali e in quello amministrativo. In particolare nell'attività quotidiana di front office e di orientamento allo studente per quanto attiene al diritto allo studio universitario

Competenze organizzative e gestionali

Buone competenze organizzative e gestionali acquisite durante l'esperienza di segreteria e come Responsabile della posizione organizzativa di supporto

Competenze digitali

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

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

- Utilizzo internet e posta elettronica
- Sistemi operativi Microsoft
- Pacchetto Office (Excel-Word-Access)
- Applicativi per la gestione dei flussi documentali
- Applicativi per la gestione e produzione di provvedimenti amministrativi

Patente di guida

B