



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) Rucci Antonello
Indirizzo(i)
Telefono(i)
Tel. ufficio +39.080.5963446
E-mail antonello.rucci@poliba.it
Cittadinanza Italiana
Data di nascita
Sesso Maschile

Istruzione e formazione

Titolo di Studio

Titolo della qualifica rilasciata Diploma di ragioniere Istituto Benedetto Croce
Nome e tipo d'organizzazione Votazione 50/60
erogatrice dell'istruzione e formazione

Data assunzione

9 aprile 1991 ai fini giuridici
9 settembre 1991 ai fini economici

Esperienza professionale

POLITECNICO DI BARI

- Dipartimento di Ingegneria Meccanica e Gestionale
Segreteria di Direzione dal 1991 al 1995
- Amm.ne Centrale
1995-Ufficio Posta
1996-Ufficio Protocollo
- Amm.ne Centrale "*Divisione Contabilità e Bilancio*"
1997/1998-Ufficio affari fiscali e commerciali
1999- Ufficio Entrate
2000/2009- Ufficio Missioni
- Amm.ne Centrale "*Area Pianificazione e Gestione Economico-Finanziaria*"
2010-Ufficio Adempimenti Sostituto d'Imposta
- Affidamento ad *interim* con Decreto Dirigenziale n° 13 del 5/06/2003 presso l'*Area e 2003-Amministrazione Risorse Umane*
- Collaboratore per la Gestione Amministrativo-Contabile del Centro di Ricerca e certificazioni materiali e sistemi Antincendio "**C.R.C.A.**" – D.D. n° 190 del 15/09/2006
- Decreto Dirigenziale Amm.ne Centrale "*Direzione Affari Economici, Finanziari e del Personale - Settore Ragioneria*"
2008/2010 Responsabile dell'U.O Adempimenti Sostituto d'Imposta

- Dal 01/10/2015 al 31/12/2015 ad ***interim***
 -Ufficio Sostituto d'Imposta per versamento contributi su emolumenti personale d'Ateneo
 -DEI per pagamenti borse di studio e contratti
- Dal 01/01/2016 trasferimento al DEI
 -Ufficio pagamenti borse di studio e contratti
- Dal 01/01/2017 al 19/11/2023 trasferimento al Centro Servizi Amministrativo Contabili ad oggi
 -Ufficio gestione borse di studio e contratti
 -Ufficio economato - ordini e pagamenti
-interim Ufficio acquisti
 -Ufficio gestione magazzino – gestione applicativo DEPOT
- Dal 20/11/2023 - D.D. n. 908/2023 trasferimento Centro Servizi di Ateneo per la Transizione Digitale
 -Settore Servizi Digitali Generali
- Dal 27/02/2025 - D.D. n. 153/2025 UNITA' DI RACCORDO CON I DIPARTIMENTI E CENTRI-
 -Ufficio pagamenti missioni e fatture
- Dal 27/02/2025 - D.D. n. 153/2025 Funzione di specifica responsabilità ad ***interim*** presso
 il SETTORE TRASFORMAZIONE DIGITALE
 -Ufficio supporto e sviluppo alla trasformazione digitale
- Formazione certificata**
- 1996 – Corso di formazione e aggiornamento in informatica di 2° livello settembre 1995 – gennaio 1996 Automazione di ufficio (Word – Access – Excel – Mail e Powerpoint) per il personale tecnico amministrativo conseguito in data 20/08/1996 con esito positivo verifica finale
- 1996 – Corso di formazione, aggiornamento e qualificazione professionale p.t.a. appartenente alla IV qualifica funzionale maggio/giugno 1996
- 1999 – Seminario di formazione CO.IN.FO Le relazioni con l'utenza
- 2000 – Corso di lingua inglese di 1° livello - marzo/giugno 2000 - rilasciato con esito positivo verifica finale dalla British School of English di Bari (prot. n° 9498 del 11/07/2000) - **Votazione esame 80,5%**
- 2005 – Seminario sul “C.C.N.L. quadriennio 2002/2005” organizzato dalla FLC CGIL Puglia-Bari
- 2005 – Seminario su “Ruolo delle RSU nell’attuale fase sindacale e contrattuale” FLC CGIL
- 2005 – 20° Corso di aggiornamento professionale “ISOIVA” L’Aquila - CO.IN.FO.
- 2005 – Seminario Informativo INPDAP sulle Denunce Mensili Analitiche obbligatorie “Legge n° 321 del 24/11/2003”
- 2005 – D.D. n° 74 del 27/04/2005 Procedura selettiva per la progressione economica all’interno c categoria d’appartenenza, rivolta al personale-t.a. del Politecnico. - Durata del corso 15 ore con esito positivo verifica finale
- 2005 – 1° Corso di Formazione Primaria “ISOIVA” L’Aquila CO.IN.FO. con esito positivo verifica finale
- 2006 – D.D. n° 138 del 28/06/2006 Attestato di frequenza procedura selettiva per la progressione verticale, rivolta al personale t.a. del Politecnico per l’accesso alla categoria D – Area amministrativo gestionale. - Durata del corso 40 ore
- 2006 – 2° Corso di Formazione Primaria “ISOIVA” L’Aquila CO.IN.FO. con esito positivo verifica finale
- 2009 – Corso di aggiornamento strategie locali “Le potenzialità della contabilità economico patrimoniale per misurare le nuove esigenze gestionali ed informative delle università” - Durata del corso 14 ore con esito positivo verifica finale
- 2009 – Corso di formazione SUM “La contabilità economico-patrimoniale nelle Università” MIP Politecnico di Milano - **Modulo 1 e 2**
- 2010 – Convegno AIAS – C.R.I.S.M.A. Politecnico di Bari “Valutazione dello stress lavoro correlato La metodologia propositiva ISPESL di aprile 2010: aspetti giuridici e pratici”

- 2010 – Corso di formazione i riflessi degli ultimi interventi di legge sul sistema universitario: La legge Brunetta; motivazione personale e comunicazione orizzontale efficace; il protocollo informatico - Durata del corso 10 ore superando con esito positivo verifica finale 20/20
- 2012 – Corso di formazione sulla tracciabilità dei pagamenti - Durata del corso 11 ore
- 2012 – Corso di formazione CO.IN.FO. nuove regole in materia di appalti di forniture-servizi e la tracciabilità dei flussi finanziari e gestione dei pagamenti - Durata del corso 7 ore
- 2012 – Corso di formazione CO.IN.FO. i riflessi sul sistema universitario delle recenti disposizioni introdotte dalle manovre economiche 2011 - Durata del corso 7 ore
- 2012 – Corso di formazione CO.IN.FO. conferimento incarichi esterni e rapporti di lavoro autonomo nelle Università - Durata del corso 7
- 2012 – Corso di formazione le fonti di finanziamento delle Università; i finanziamenti statali per il pubblico impiego e fondo per il salario accessorio - Durata del corso 7 ore
- 2013 – Corso di formazione progetto TITULUS - Durata del corso 4 ore
- 2014 – Corso di formazione il bilancio unico di Ateneo e la contabilità economico-patrimoniale - Durata del corso 12 ore
- 2019 – Corso di formazione MAGGIOLI “Le procedure telematiche di gara per forniture, servizi e lavori pubblici. Le novità introdotte dal decreto semplificazione e dalla legge di bilancio 2019. La disciplina degli affidamenti sottosoglia attraverso MEPA: le nuove funzionalità rilasciate a dicembre 2018. L'utilizzo del sistema dinamico di acquisizione (SDAPA)”
- 2019 – Corso di formazione OPERA sugli adempimenti e funzioni degli agenti contabili e degli economisti; compilazione del conto nuovo sistema SIRECO
- 2019 – MR&A Corso_training sulla comunicazione efficace e miglioramento delle relazioni
- 2020 – Corso COINFO il sistema normativo a protezione dal rischio corruzione - Durata corso 3 ore
- 2021 – Corso di formazione sul tema le nuove regole per le fatture elettroniche - Durata corso 3 ore
- 2021 – Corso di formazione gli agenti contabili nelle università - Durata corso 4 ore
- 2022 – Corso di formazione in tema di affidamenti diretti e procedure negoziate, contratti sotto soglia dopo il DL 77/2021 – Durata corso 12 ore superando con esito positivo verifica finale
- 2023 – Giornata di formazione sul tema anticorruzione e trasparenza
- 2024 – Corso di rianimazione cardiopolmonare Adulfo e pediatrico con utilizzo del Defibrillatore Automatico - ESECUTORE di BLSD Basic Life Support Defibrillation **superando** con esito positivo verifica finale
- 2024 – COINFO corso di formazione le prime prassi applicative del nuovo codice dei contratti pubblici superando con esito positivo la valutazione finale
- 2025 – LISE Corso di formazione sicurezza posti di lavoro settore rischio medio - Durata corso 12 ore superando con esito positivo verifica finale
- 2025 – Corso di formazione CO.IN.FO. SEMINARIO AUTUNNALE ISOIVA superando con esito positivo verifica finale
- 2025 – Corso di formazione LineaPA DECRIT_dematerializzazione critica - Durata corso 38 ore superando con esito positivo verifica finale
- 2026 – Corso **SYLLABUS** certificato **BESTR-CAQCVZTS06** rilasciato dal **DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA** - Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale - esito positivo verifica finale
- 2026 – Corso **SYLLABUS** certificato **BESTR-RDOUZJQORU** rilasciato dal **DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA** – Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione - esito positivo verifica finale
- 2026 – Corso **SYLLABUS** certificato **BESTR-YSPQX4FV59** rilasciato dal **DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA** – Conoscere l'identità digitale - esito positivo verifica finale

Attività svolte e altri incarichi ricevuti

- CERTIFICATO prot. n. 170/98/Pers./AT del 17 Aprile 1998, rilasciato dal Politecnico di Bari - Dipartimento di Progettazione e Produzione Industriale - **ENCOMIO**
- CERTIFICATO n. 110 del 16 Aprile 1998, rilasciato dal Politecnico di Bari - Settore Amministrazione e Risorse Umane - **ENCOMIO**
- CERTIFICATO n. 5 del 31 luglio 2000, rilasciato dal Politecnico di Bari – Divisione Contabilità e Bilancio – **ENCOMIO**
- Raccolta dati, realizzazione grafica e stampa della Pubblicazione “Attività Commerciale dal 1992 al 1995 del Politecnico di Bari”
- Prot. n° 4450 del 08/04/98 - Componente della segreteria organizzativa del Convegno Nazionale “La dichiarazione dei redditi e le ultime novità fiscali per le università – Le verifiche fiscali – Il nuovo sistema sanzionatorio” organizzato dal Politecnico di Bari. - Bari, 6-7 maggio 1998
- Realizzazione grafica dell’attestato di partecipazione del Convegno Nazionale organizzato dal Politecnico di Bari “La dichiarazione dei redditi e le ultime novità fiscali per le università – Le verifiche fiscali – Il nuovo sistema sanzionatorio” - Bari, 6 – 7 maggio 1998
- D.R. n° 211 del 26/09/92 – Componente Comitato Vigilanza al concorso di ammissione al corso di laurea in Architettura A.A. 1992/93.
- D.D. n° 137 del 9/09/94 – Servizio Vigilanza per l’esame di ammissione al concorso di laurea in Architettura A.A. 1994/95.
- D.R. n° 141 del 15/03/2001 – Componente di seggio per elezioni studentesche biennio accademico 2001-2003
- D.D. n° 757 del 14/12/2001 – Nomina componente commissione giudicatrice concorso pubblico bandito con D.D. n° 520 del 30/10/2001
- DISPOSITIVO N. 13 DEL 15/07/2002 – Componente gruppo di lavoro preposto alla gestione amministrativo-contabile e alle attività di rendicontazione dei fondi relativi ai cicli attivi dei Dottorati di Ricerca afferenti al Politecnico di Bari
- DISPOSITIVO N. 14 DEL 15/07/2002 – Componente gruppo di lavoro preposto alla gestione amministrativo-contabile e alle attività di rendicontazione dei fondi relativi ai cicli attivi dei Diplomi Universitari afferenti al Politecnico di Bari
- **ENCOMIO DIREZIONE AMMINISTRATIVA PROT. N° 2 DEL 17/07/2003**
- DISPOSITIVO N. 10 DEL 4/07/2002 – Gruppo di supporto alle attività del dipartimento connesse al decentramento delle attività inerenti l’utilizzo della procedura informatizzata di contabilità SUFIN e delle attività inerenti ritenute, oneri e collaborazioni coordinate e continuative
- DISPOSITIVO DIRIGENZIALE n° 13 del 5 giugno 2003
Affidamento ad *interim* presso l’Area Gestione e Amministrazione Risorse Umane in qualità di responsabile delle attività connesse alla gestione della procedura informatizzata “TIME CARD” rilevazione presenze del personale.
- Direzione dei Servizi Interni – prot. n° 15977 del 10 novembre 2003
Riconferma incarico D.D. n° 13 del 05/06/2003
- Politecnico di Bari – Centro di Ricerca e Certificazioni Materiali e Sistemi Antincendio “**C.R.C.A.**” – D.D. n° 190 del 15/09/2006 collaboratore per la Gestione Amministrativo-Contabile del C.R.C.A.
- Amm.ne Centrale “Direzione Affari Economici, Finanziari e del Personale – Settore Ragioneria” DISPOSITIVO DIRIGENZIALE del 04/07/2008 Responsabile dell’U.O Adempimenti Sostituto d’Imposta
- Dal 01/10/2015 al 31/12/2015 ad *interim*
Ufficio Sostituto d’Imposta per versamento contributi su emolumenti d’Ateneo
DEI per pagamenti borse di studio e contratti
- Dal 01/01/2016 trasferimento al DEI
pagamenti borse di studio e contratti

| | <ul style="list-style-type: none"> - Dal 01/01/2017 trasferimento al Centro Servizi Amministrativi Contabili ad oggi ufficio gestione borse di studio e contratti ufficio economato - ordini e pagamenti ufficio gestione magazzino – gestione applicativo DEPOT piattaforma integrata U-Gov <i>Interim</i> ufficio acquisti <ul style="list-style-type: none"> - D.D. n. 153/ 2025 UNITA' DI RACCORDO CON I DIPARTIMENTI E CENTRI- Ufficio pagamenti missioni e fatture con attività di supporto ai dipartimenti per la liquidazione di missioni e pagamento fatture 2024/2025 - D.D. n. 153/2025 Funzione di specifica responsabilità ad <i>Interim</i> presso il SETTORE TRASFORMAZIONE DIGITALE Ufficio supporto e sviluppo alla trasformazione digitale per le pubblicazioni su albo online | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-------------------|------------------|-------------|-------------|---------|--|---------|---------|-------------------|------------------|--|--|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Capacità e competenze personali | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Madrelingua | Italiano | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Altra(e) lingua(e) | Inglese e Francese (scolastico) | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Autovalutazione | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <i>Livello europeo (*)</i> | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Comprensione</th> <th colspan="2">Parlato</th> <th colspan="2">Scritto</th> </tr> <tr> <th>Ascolto</th> <th>Lettura</th> <th>Interazione orale</th> <th>Produzione orale</th> <th colspan="2"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sufficiente</td> <td>Sufficiente</td> <td>Sufficiente</td> <td>Sufficiente</td> <td>Sufficiente</td> <td>Sufficiente</td> </tr> </tbody> </table> | Comprensione | | Parlato | | Scritto | | Ascolto | Lettura | Interazione orale | Produzione orale | | | Sufficiente | Sufficiente | Sufficiente | Sufficiente | Sufficiente | Sufficiente |
| Comprensione | | Parlato | | Scritto | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ascolto | Lettura | Interazione orale | Produzione orale | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sufficiente | Sufficiente | Sufficiente | Sufficiente | Sufficiente | Sufficiente | | | | | | | | | | | | | | |
| Lingua | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <i>(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Capacità e competenze informatiche | Pacchetto Office in ambiente Windows: Excel, Power Point, Word, comprensivi dei servizi di rete Internet Explorer e di posta elettronica Outlook Express. Sistemi di Ateneo (CINECA U-GOV e DEPOT gestione magazzino). | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Inquadramento e sede lavorativa | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Categoria C - p.e. 7 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Anzianità 34 anni | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Patente | A e B | | | | | | | | | | | | | | | | | | |