



## 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	a.s. 1991/1992
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Diploma di ragioniere Istituto Benedetto Croce Votazione 50/60

### 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 “ISOVA” L'Aquila - CO.IN.FO.

2005 – Seminario Informativo INPDAP sulle Denunce Mensili Analitiche obbligatorie “Legge n° 32 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 “ISOVA” 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 “ISOVA” 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 economi; 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 Adulto e pediatrico con utilizzo del Defibrillatore Automatico - ESECUTORE di BLS 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-CAQCZTS06** 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

- Dal 01/01/2017 trasferimento al Centro Servizi Amministrativo 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  
**Interim** ufficio acquisti
- 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 **interim** 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

Livello europeo (\*)

Lingua

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
	Sufficiente		Sufficiente		Sufficiente		Sufficiente		Sufficiente

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

## 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