

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

|                         |                            |
|-------------------------|----------------------------|
| Nome                    | <b>Claudia Del Duce</b>    |
| Indirizzo               |                            |
| Telefono                |                            |
| E-mail                  | Claudia.delduce@icloud.com |
| Nazionalità             | Italiana                   |
| Luogo e data di nascita | Messina                    |

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Dal'1/10/2007 al 31/12/2007, dal 01/03/2008 al 31/12/2008, dal 07/01/2009 al 07/02/2009, 14/09/2009 al 31/12/2009, 15/06/2010 al 31/12/2010, 22/3/2011 al 27/06/2011, 01/8/2011 al 20/11/2011, 28/11/2011 al 30/04/2012, 01/07/2012 al 31/12/2012, 28/09/2013 al 31/12/2013, 02/01/2014 al 30/09/2015, 24/01/2014 al 28/02/2014, 20/10/2014 al 28/02/2015, 25/03/2016 al 30/06/2016, 30/11/2016 al 31/12/2016, dal 21/02/2017 al 31/05/2017, dal 01/06/2017 al 30/06/2017, dal 01/08/2017 al 31/12/2017, dal 16/01/2018 al 31/12/2018, dal 01/01/2019 al 31/12/19, dal 01.01.2020 al 31.12.2020.dal 01.01.2021 al 31/07/2023.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Consorzio di Ricerca Filiera Carni a Agroalimentare presso Dipartimento di Scienze Veterinarie** – Università degli Studi di Messina, Polo Universitario dell'Annunziata – 98168 Messina.
- Tipo di azienda o settore Ente di diritto pubblico.  
Organismo di Controllo e Certificazione, di Ricerca scientifica applicata; Sicurezza alimentare; Consulting.
- Tipo di impiego Collaboratore a progetto settore amministrativo.
- Principali mansioni e responsabilità Predisposizione incarichi di missione dipendenti e collaboratori e rimborsi missioni Presidente CorFilCarni, predisposizione buoni d'ordine acquisto con relativa gestione gara, verifica e custodia dei documenti di trasporto e fatture, con aggiornamento contabilità relativa a ciascun progetto (entrate/uscite), gestione impegni di spesa e supporto all'amministrazione nella predisposizione dei mandati di pagamento e riordino degli stessi divisi in singoli progetti, supporto collaboratori per l'amministrazione e il laboratorio, supporto alla segreteria amministrativa (telefono, fax, prenotazione hotels/voli, ricevimento personale ecc...), registrazione delle fatture in ingresso relative a ciascun progetto e rendicontazione, addetta amministrazione (segreteria generale) Laboratorio CorFilCarni, addetta segreteria tecnica e gestione amm.va per l'attività di certificazione, gestione protocollo informatico, **Fatturazione elettronica attiva e gestione fatturazione passiva.**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Da aprile 1999 ad aprile 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ITANET S.r.l.**  
Via Don Blasco, 75 – 98123 Messina
- Tipo di azienda o settore Business Partner IBM, produzione e vendita hardware, software e accessori informatica, assistenza tecnica e sistemistica
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa e supporto direzione
- Principali mansioni e responsabilità *Responsabile gestione cassa e c/c bancari di tutte le aziende del gruppo societario con relative quadrature, gestione scadenze pagamenti e incassi con eventuali solleciti di pagamento ai clienti per tutte le aziende del gruppo societario, predisposizione fogli Excel con aggiornamenti giornalieri disponibilità per singola società, gestione magazzino, contatti fornitori e gestione relativi ordini, contatti banche, ecc...*

## ESPERIENZA LAVORATIVA

|   |  |
|---|--|
| • Date (da – a)                         | Da aprile 1990 a marzo 1999  |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | <b>SO.F.IN. S.r.l.</b><br>Via Don Blasco, 75 – 98123 Messina   |
| • Tipo di azienda o settore             | Concessionaria IBM, software house, produzione e vendita software e hardware, assistenza tecnica e sistemistica, consulenza aziendale ecc.   |
| • Tipo di impiego                       | Impiegata amministrativa e supporto commerciale  |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Attività di supporto, amministrativo e di marketing, ai funzionari commerciali, responsabile gestione cassa e relativa quadratura giornaliera, gestione informatizzata entrate/uscite articoli di magazzino con conseguenti ordini a fornitori ed eventuali richieste di preventivi, gestione ordini e contatti con fornitori, gestione scadenze pagamenti, gestione incassi e solleciti di pagamento ai clienti, controllo e/c bancari e contatti banche ecc... |
| Esperienze e competenze maturate        | Conoscenza applicativi di OFFICE, gestione informatizzata di: magazzino, contabilità, ordini da clienti e a fornitori, sezionali cli/for, gestione Prima Nota, gestione fatture e archiviazione di tutti i tipi di documentazione fiscale e non, gestione posta elettronica e internet, ecc...   |

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

|  |   |
|--|---|
| • Date (da – a)                                    | 11/07/2017  |
| Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Corso “Le procedure semplificate sotto-soglia e gli strumenti centralizzati ed elettronici dopo il decreto correttivo al codice degli appalti” – da parte di <b>MEDIACONSULT Srl – Acicastello (CT)</b> |

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

|  |   |
|--|---|
| • Date (da – a)                                    | 27/06/2016, 28/11/2017  |
| Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Corso “Piano anticorruzione, programma per la trasparenza e l’integrità e nuovi obblighi di condotta dei dipendenti pubblici” – da parte di <b>MEDIACONSULT Srl - MESSINA</b> |

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

|  |   |
|--|---|
| • Date (da – a)                                      | 09/06/2016  |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Corso “Il nuovo Codice dei Contratti Pubblici e la compatibilità con la legge regionale siciliana” – da parte di <b>MEDIACONSULT Srl – Acicastello (CT)</b> |

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

|  |   |
|--|---|
| • Date (da – a)                                    | 15/12/2015  |
| Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Corso “La gestione delle fatture elettroniche all’interno della PA: Le questioni operative” – da parte di <b>MEDIACONSULT Srl – PALERMO</b> |

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

|  |  |
|--|--|
| • Date (da – a)                                      | 05/03/2015   |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Corso “PA DIGITALE: Protocollo, Conservazione e Fatturazione Elettronica” – da parte di <b>MAGGIOLI SpA – Acicastello (CT)</b> |

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 10/12/2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Evento MePA, organizzato da Consip SpA, presso il Comune di Messina, di approfondimento e aggiornamento strumenti di acquisto Consip, di razionalizzazione degli acquisti della Pubblica Amministrazione e sul Mercato *Elettronico della P.A.*

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 30/05/2014
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Giornata formativa sulle principali novità introdotte dalla nuova norma UNI EN ISO/IEC 17065:2012 “Requisiti per Organismi che certificano prodotti, processi e servizi”, presso la sede del CORFILCARNI GCC – Messina

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 28/11/2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Seminario, organizzato da Consip SpA e Provincia di Messina, di approfondimento degli strumenti di acquisto Consip, con particolare riferimento al Programma di razionalizzazione degli acquisti della Pubblica Amministrazione e sul Mercato *Elettronico della P.A. (MEPA)*

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 25, 26 e 29/11/2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di formazione per Docenti, Dirigenti e Ricercatori in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro in applicazione dell'art.37 D.Lgs 81/08 così come modificato dal D.Lgs 106/09 Università degli Studi di Messina – Servizio Autonomo di Prevenzione e Protezione – Collegio dei Direttori di Dipartimento

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 26 e 27/01/2009 - 02 e 03/02/2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso piattaforma informatica - adeguamento alle nuove normative per la gestione del Bilancio e della contabilità degli Enti pubblici regionali secondo il nuovo Regolamento contabile di cui al D.P.R. 27 febbraio 2003 n. 97 ed il D.P. Reg. 29 maggio 2006 n. 729.  
“S.I.C.E.R.” per conto dell'Assessorato Agricoltura e Foreste Regione Sicilia, presso il CRES di Monreale (PA)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Software di Contabilità Finanziaria ed Economica

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 01,05,11 e 12 /12/2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso integrativo piattaforma informatica - adeguamento alle nuove normative per la gestione del Bilancio e della contabilità degli Enti pubblici regionali secondo il nuovo Regolamento contabile di cui al D.P.R. 27 febbraio 2003 n. 97 ed il D.P. Reg. 29 maggio 2006 n. 729.  
“S.I.C.E.R.” per conto dell'Assessorato Agricoltura e Foreste Regione Sicilia presso il CEFPAS di Caltanissetta.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Software di Contabilità Finanziaria ed Economica

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 14 e 15 /11/2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Partecipazione al Seminario su "l'implementazione del Controllo di Gestione con il supporto del Sistema informativo per il Controllo di Gestione della ragioneria Generale della Regione Siciliana".  
Assessorato Bilancio e Finanze – Dipartimento Bilancio e Tesoro – Ragioneria Generale della Regione Siciliana Area Interdipartimentale per il Coordinamento del Sistema informativo per il Controllo di Gestione

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da febbraio 1987 a marzo 1990 (fino settembre 1987 part-time, poi full time)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ditta Leonardi Domenico  
Galleria Palano is. 1/2 – 98124 Provinciale (ME)
- Tipo di azienda o settore Concessionaria OLIVETTI, vendita prodotti e accessori per automazione d'ufficio, arredamenti d'ufficio, assistenza tecnica, fotocopie.
- Tipo di impiego Consulente vendita, responsabile amministrazione.
- Principali mansioni e responsabilità Addetta alla clientela, centralino, gestione amministrativa e contabile vendita e assistenza tecnica, responsabile corsi su macchine x ufficio e sistemi di videoscrittura.
- Esperienze e competenze maturate Attitudine alla comunicazione diretta e telefonica col pubblico, ottima conoscenza e utilizzo di tutte le macchine per ufficio, PC e arredamenti OLIVETTI, acquisizione cognizioni fondamentali contabilità e amministrazione (non informatizzata)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Da dicembre 1986 a settembre 1987
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di Programmatore/Operatore su Personal Computer  
Ente Regionale di formazione professionale "ECAP" di MESSINA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Programmazione, informatica, inglese, sociologia, ecc...
- Qualifica conseguita *Programmatore e operatore su PC – votazione 60/60*

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Da settembre 1981 a luglio 1986
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico Statale "Giuseppe Maurolico" di MESSINA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Italiano, latino, greco, storia, filosofia, matematica, inglese, ecc.
- Qualifica conseguita Maturità Classica – votazione 52/60

## CAPACITÀ E COMPETENZE

**PERSONALI**  
Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

Maturata esperienza, dinamicità, flessibilità e ottime capacità di organizzazione e autonomia nel lavoro ma anche buone capacità relazionali e di lavorare in team, precisione, attenzione e senso di responsabilità nello svolgimento del proprio lavoro; ottima conoscenza di MS Office, di diversi sw gestionali di contabilità e dei principali strumenti informatici.

PRIMA LINGUA Italiano

#### ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Inglese

Buona

Media

Media

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

##### RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Predisposizione ai rapporti umani ed interpersonali, entusiasmo, spirito di squadra, predisposizione alla didattica e al coinvolgimento di gruppi eterogenei di persone, flessibilità, plasticità ad adattarsi a ricoprire ruoli diversi, ecc...

Istruttore Nazionale Federazione Italiana Pesistica e Cultura Fisica (FIPCF-CONI) dal 2002, Istruttore Nazionale Spinbike Aerobic, Key Boxe, Musclexercise, Walkexercise dal 1999, Pilates Matwork, operatore di ginnastica posturale, Personal Trainer, Istruttore Allenamento Funzionale.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

##### TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo del PC (Sistema operativo Windows, Office, Outlook ed applicativi più diffusi);

Ottima conoscenza del sw di contabilità Enti minori WEEMM, prodotto da Datacom Srl; ottima conoscenza del sw di contabilità finanziaria/fatturaz. elettronica URBI prodotto da PA Digitale SpA;

Ottima conoscenza ed utilizzo di attrezzi e strumenti di supporto inerenti il fitness, body building e la ginnastica in generale, anche posturale e funzionale.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE

##### ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Predisposizione e spiccate attitudini per:

danza classica, contemporanea e moderna, tutti i generi di sport a corpo libero, pianoforte, canto, disegno ecc...

#### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Buona volontà di lavorare, anche in team, di crescere professionalmente, versatilità, elasticità mentale, umiltà, ecc.

#### PATENTE O PATENTI

B

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996, e Reg. UE 679/2016.

Messina, 27/09/2022

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. n. 39 1993)