

**FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MASSI ALESSANDRO
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	

Nazionalità	
-------------	--

Data di nascita	26 novembre 1964
-----------------	------------------

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	DAL 01.08.2016 AD OGGI
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Perugia
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Segretario Amministrativo <i>ad interim</i> del Dipartimento di Matematica e Informatica.
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile di tutta l'attività amministrativa svolta da Dipartimento nelle sue strutture didattiche, di ricerca e di servizio, della gestione e dei relativi risultati.

• Date (da – a)	DAL 17.06.2009 AD OGGI
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Perugia
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Responsabile Amministrativo del Polo Scientifico Didattico di Terni
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile di tutta l'attività amministrativa svolta nel Polo e nelle sue strutture didattiche, di ricerca e di servizio, della gestione e dei relativi risultati. Responsabile dal 2013 ad oggi della Sezione Bibliotecaria del Polo di Terni

• Date (da – a)	Dal 31.01.2005 al 16.06.2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Perugia
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione

• Tipo di impiego	Responsabile ad interim dell'Ufficio gestione finanziaria del Polo Scientifico Didattico di Terni
• Principali mansioni e responsabilità	Bilancio Preventivo annuale , Conto Consuntivo, autorizzazioni di spesa, impegni, variazioni di bilancio, gestione anticipazioni di cassa, gestione fondi dei cdL , attività commerciale, missioni, inventario.

• Date (da – a)	Dal 20.03.2003 al 16.06.2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Perugia
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Responsabile ad interim della segreteria didattica del CDL in ingegneria dei materiali e ingegneria gestionale
• Principali mansioni e responsabilità	Segreteria del Presidente del CdL, adempimenti amministrativi relativi all'organizzazione svolgimento della didattica e all'attuazione dei singoli ordinamenti didattici, gestione amministrativo-contabile fondo funzionamento del CdL.

• Date (da – a)	Dal 20.03.2003 al 30.01.2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Perugia
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Responsabile dell'Ufficio Affari generali del Polo Scientifico Didattico di Terni
• Principali mansioni e responsabilità	Adempimenti connessi alle riunioni del Consiglio di Polo, congressi, convegni, orientamento e diritto allo studio, adempimenti relativi all'attuazione del Regolamento Didattico d'Ateneo, registro infortuni, relazioni esterne, convenzioni e gare, segreteria del Pro Rettore e del Responsabile Amministrativo.

• Date (da – a)	Dal 27.04.1999 al 19.03.2003
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Perugia
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Vice capo sezione "Affari generali" del CDL in ingegneria dei materiali
• Principali mansioni e responsabilità	Consessi accademici, protocollo, pratiche amministrative, statistiche, congressi e convegni, stampe e pubblicazioni, contatti con fornitori, relazioni esterne, organizzazione logistica, gestione presenze del personale a t.d. assegnato al CdL e dei portieri, gestione posta elettronica della Sezione, convenzioni

• Date (da – a)	Dal 08.06.1993 al 26.04.1999
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Perugia
• Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Assistente tecnico per le esigenze delle istituende strutture del corso di laurea in ingegneria dei materiali a Terni
• Principali mansioni e responsabilità	

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	18.04.1991
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Roma La Sapienza
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie giuridiche
• Qualifica conseguita	Dottore in Giurisprudenza
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

CAPACITÀ E COMPETENZE**PERSONALI**

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

MADRELINGUA	[Indicare la madrelingua]
-------------	-----------------------------

ALTRE LINGUA

	INGLESE
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO

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.

Buone capacità relazionali e di ascolto

CAPACITÀ E COMPETENZE**ORGANIZZATIVE**

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Organizzazione e pianificazione delle attività degli Uffici nel rispetto delle scadenze e degli obiettivi prefissati

CAPACITÀ E COMPETENZE**TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza del pacchetto Office e dei software gestionali CIA e UGOV

CAPACITÀ E COMPETENZE**ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	
------------------------------------	--

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

INCARICHI:

Dal 29.12.2014 ad oggi Referente funzionale per l'Help Desk di I livello del sistema U-GOV contabilità modulo Compensi e Missioni

Dal 27.03.2014 ad oggi Referente per il Polo Scientifico Didattico di Terni per l'esecuzione del Piano triennale di prevenzione della corruzione

Dal 2009 al 2011 componente del gruppo amministrativo permanente progetto Protocollo Informatico

Nominato membro o segretario verbalizzante in numerose commissioni di concorso per selezioni pubbliche per il reclutamento di personale tecnico amministrativo e per l'assegnazione di assegni di ricerca per le esigenze dell'Università degli Studi di Perugia

CORSI, CONVEGNI E SEMINARI:

PARTECIPAZIONE A SEMINARI, CONVEGNI E CORSI DI FORMAZIONE INERENTI LE FUNZIONI SVOLTE NELL'AMBITO LAVORATIVO:

17.07.2017 - CORSO DI RETRAINING DI PRIMO SOCCORSO AZIENDALE "ADDETTI AL PRIMO SOCCORSO AZIENDE GRUPPO B"

13-14-15.03.2017 - 44° CORSO DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO ISOIVA

27.11.2015 - CORSO DI FORMAZIONE: RIEPILOGO ASPETTI IVA OPERAZIONI NAZIONALI

18.11.2015 – CORSO DI FORMAZIONE SU APPLICATIVO U-GOV

26.11.2015 – INCONTRO FORMATIVO: MANUALE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE – DISPOSIZIONI TECNICO AMMINISTRATIVE

25.05.2015 – CORSO DI FORMAZIONE SULLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

25.03.2015 – CORSO DI FORMAZIONE: PROTOCOLLO INFORMATICO E FATTURAZIONE ELETTRONICA

24.11.2014 – SEMINARIO: LA MISSIONE E LE FUNZIONI DELLA BIBLIOTECA UNIVERSITARIA OGGI;

10-14-24-30.10.2014 - CORSO DI FORMAZIONE: LA NUOVA IMPOSTAZIONE DELLA CONTABILITA' E DEL BILANCIO DELL'UNIVERSITA'

2012-INTRODUZIONE CONTABILITA' ECONOMICO PATRIMONIALE E DEL BILANCIO UNICO

2011 - CORSO DI FORMAZIONE: I PAGAMENTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DOPO LA LEGGE 217/2010;

2010 - SEMINARIO: SISTEMA UNICO DI PROGETTO;

2009-2010-2011: XXIX, XXXI e XXXII CORSO DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO ISOIVA;

2008 - SEMINARIO: LE NOVITA' INTRODOTTE DALLA LEGGE FINANZIARIA 2008;

2005 - GIORNATE DIDATTICO FORMATIVE PER I RESPONSABILI DELLA GESTIONE DELLE STRUTTURE UNIVERSITARIE;

2005 - CORSO DI INFORMATICA LIV. 2;

2004 - CORSO DI INGLESE;

1996 - CORSO DI INTERNET.

--	--

ALLEGATI	[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]
-----------------	--