



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

PRINCIPI MASSIMILIANO

NON PERTINENTE AI FINE DELLA PUBBLICAZIONE SUL WEB
NON PERTINENTE AI FINE DELLA PUBBLICAZIONE SUL WEB
NON PERTINENTE AI FINE DELLA PUBBLICAZIONE SUL WEB
NON PERTINENTE AI FINE DELLA PUBBLICAZIONE SUL WEB

NON PERTINENTE AI FINE DELLA PUBBLICAZIONE SUL WEB

30/08/1978

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 01/06/2026 ad oggi

Dal 02/12/2024 al 31/05/2026

Dal 01/03/2018 al 01/12/2024

Dal 01/04/2017 al 28/02/2018

Dal 28/09/2015 al 27/03/2017

Contratto a tempo indeterminato – Area dei Funzionari, Settore Amministrativo-Gestionale

Dipartimento di Medicina e Chirurgia dell'Università degli Studi di Perugia

Incarichi: Segretario Amministrativo (dal 01/06/2026)

Principali funzioni: Contabilità U-GOV per il ciclo attivo e passivo; gestione dei progetti di ricerca e relative rendicontazioni; variazioni/storni di budget; predisposizione dei budget annuali e pluriennali.

Contratto a tempo indeterminato – Area dei Funzionari, Settore Amministrativo-Gestionale

Dipartimento di Medicina e Chirurgia dell'Università degli Studi di Perugia

Incarichi: Vice Segretario Amministrativo e Responsabile del Settore Contabilità

Principali funzioni: Contabilità U-GOV per il ciclo attivo e passivo; gestione dei progetti di ricerca e relative rendicontazioni; variazioni/storni di budget; predisposizione dei budget annuali e pluriennali.

Contratto a tempo indeterminato – Categoria C, Area Amministrativa

Dipartimento di Medicina e, successivamente, Dipartimento di Medicina e Chirurgia dell'Università degli Studi di Perugia

Incarichi: Vice Segretario Amministrativo; Responsabile del Settore Informatica (01/03/2018-31/12/2020); Responsabile del Settore Ricerca-Progetti di Ricerca (01/01/2021-31/12/2023)

Principali funzioni: Contabilità U-GOV per il ciclo attivo e passivo; gestione dei progetti di ricerca e relative rendicontazioni; variazioni/storni di budget; predisposizione dei budget annuali e pluriennali; gestione delle attività informatiche.

Contratto di collaborazione coordinata e continuativa

Dipartimento di Medicina dell'Università degli Studi di Perugia

Principali funzioni: Contabilità U-GOV per il ciclo attivo e passivo; gestione dei progetti di ricerca e relative rendicontazioni; variazioni/storni di budget; predisposizione dei budget annuali e pluriennali; gestione delle principali problematiche informatiche.

Contratto a tempo determinato – Categoria C, Area Amministrativa

Dipartimento di Medicina dell'Università degli Studi di Perugia

Incarichi: Vice Segretario Amministrativo

Principali funzioni: Contabilità U-GOV per il ciclo attivo e passivo; gestione dei progetti di ricerca e relative rendicontazioni; variazioni/storni di budget; predisposizione dei budget annuali e pluriennali.

Dal 01/01/2013 al 07/09/2015	Contratto a tempo determinato – Categoria C, Area Amministrativa Dipartimento di Medicina dell'Università degli Studi di Perugia Incarichi: Vice Segretario Amministrativo Principali funzioni: Contabilità CIA/U-GOV per il ciclo attivo e passivo; gestione dei progetti di ricerca e relative rendicontazioni; variazioni/storni di budget; predisposizione dei budget annuali e pluriennali.
Dal 07/12/2009 al 06/12/2012	Contratto a tempo determinato – Categoria C, Area Amministrativa Dipartimento di Medicina Clinica e Sperimentale dell'Università degli Studi di Perugia Principali funzioni: Contabilità CIA per il ciclo attivo e passivo; gestione dei progetti di ricerca e relative rendicontazioni; variazioni/storni di budget; predisposizione dei budget annuali e pluriennali.
Dal 29/12/2008 al 16/11/2009	Contratto a tempo determinato – Categoria C, Area Tecnica Dipartimento di Medicina Clinica e Sperimentale dell'Università degli Studi di Perugia Principali funzioni: Supporto alle attività informatiche e di contabilità CIA.
Dal 01/04/2002 al 29/12/2008	Contratto di collaborazione coordinata e continuativa Dipartimento di Medicina Clinica e Sperimentale dell'Università degli Studi di Perugia Principali funzioni: Supporto alle attività informatiche e di contabilità CIA.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

LAUREA 2020	22/04/2020 - Laurea in "Scienze dell'Amministrazione" L-16 (Classe 19 ex D.M. 509/99) - Università degli Studi di Roma Unitelma Sapienza, Facoltà di Giurisprudenza
2026	03-05/06/2026 - Progetto ISOIVA 2026 - corso in materia contabile/fiscale (2° edizione) 11-13/02/2026 - Progetto ISOIVA 2026 - corso in materia contabile/fiscale (1° edizione)
2025	18-20/06/2025 - Progetto ISOIVA 2025 - corso in materia contabile/fiscale (2° edizione) 09/04/2025 - La cultura del rispetto (AGG. 03/11/2025) [SYLLABUS Principi e valori della PA - livello BASE (UNICO)] 09/04/2025 - SYLLABUS 2.1 - Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione (AGG. 23/07/2025) [SYLLABUS TRANSIZIONE DIGITALE - COMPETENZE DIGITALI 2.1 - LIVELLO AVANZATO] 09/04/2025 - SYLLABUS 1.3 - Conoscere gli Open Data (AGG. 23/07/2025) [SYLLABUS TRANSIZIONE DIGITALE - COMPETENZE DIGITALI 1.3] 09/04/2025 - SYLLABUS 1.1 - Gestire dati, informazioni e contenuti digitali (AGG. 23/07/2025) [SYLLABUS TRANSIZIONE DIGITALE - COMPETENZE DIGITALI 1.1] 09/04/2025 - SYLLABUS 1.2 - Produrre, valutare e gestire documenti informatici (AGG. 23/07/2025) [SYLLABUS TRANSIZIONE DIGITALE - COMPETENZE DIGITALI 1.2] 02/04/2025 - La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa/Conoscere le strategie per promuovere la trasparenza e combattere la corruzione (AGG. 23/07/2025) [SYLLABUS PRINCIPI E VALORI DELLA PA - livello BASE] 05-07/02/2025 - Progetto ISOIVA 2025 - corso in materia contabile/fiscale (1° edizione)
2024	23/12/2024 - L'Ateneo si forma - Codice Etico e di Comportamento, Performance, Anticorruzione e Trasparenza [UNIPG - ed. Unistudium] 05-07/06/2024 - Progetto ISOIVA 2024 - corso in materia contabile/fiscale (2° edizione) 07-09/02/2024 - Progetto ISOIVA 2024 - corso in materia contabile/fiscale (1° edizione)
2023	16/11/2023 - Giornata della trasparenza: prevenzione della corruzione, trasparenza e performance come dimensioni del valore pubblico. Valori della legalità, integrità ed etica pubblica. [PROGETTO FORMATIVO INTERNO - sessione 1 - ed. Unistudium] 14/11/2023 - Consapevolezza della Cybersecurity - (AGG. 23/07/2025) [SYLLABUS TRANSIZIONE DIGITALE - livello BASE] 07-09/06/2023 - Progetto ISOIVA 2023 - corso in materia contabile/fiscale (2° edizione) 19/04/2023 - Sicurezza informatica: la consapevolezza come prima difesa [UNIPG - ed. Teams]

	13/04/2023 - Trappole e opportunità dietro un click: la consapevolezza come miglior strumento di difesa e di controllo sull'uso dei dati personali [PROGETTO FORMATIVO INTERNO - ed. Teams]
	08-10/02/2023 - Progetto ISOIVA 2023 - corso in materia contabile/fiscale (1° edizione)
2022	21/06/2022 - PIAO e Valore pubblico: un modo per accrescere la trasparenza, la partecipazione e la consapevolezza nelle pubbliche amministrazioni [PIAO_2022 - ed. teams]
	08-10/06/2022 - Progetto ISOIVA 2022 - corso in materia contabile/fiscale (2° edizione)
	09-11/02/2022 - Progetto ISOIVA 2022 - corso in materia contabile/fiscale (1° edizione)
2021	22/11/2021 - Anticorruzione e Trasparenza: Strumenti e Comportamenti [PROGETTO FORMATIVO INTERNO - prot. n. 300894 del 7 dicembre 2021 - ed. teams]
	22/11/2021 - Etica pubblica, Legalità e Trasparenza - Tavola Rotonda 17 dicembre 2020 [PROGETTO FORMATIVO INTERNO - prot. n. 117502 del 14 dicembre 2020]
2020	25/08/2020 - Corso di lingua inglese di livello B1 [engb11bl - DDG n. 73/2020]
	07/08/2020 - Configurazione Tablet-PC per allestimento postazione docente aule didattiche di Ateneo per svolgimento didattica in modalità blended [PROGETTO FORMATIVO INTERNO - prot. n. 68815/2020]
	29/04/2020 - Le regole di base per la corretta acquisizione di beni e servizi alla luce delle disposizioni del codice dei contratti pubblici e delle linee guida ANAC [bsga_19+bsga_2020 - prot. n. 141270/2019 e DDG n. 73/2020]
	29/04/2020 - Il responsabile del procedimento, il direttore dei lavori e il direttore dell'esecuzione [rup_19+rup_2020 - prot. n. 3279/2020 e DDG n. 73/2020]
	28/04/2020 - Adempimenti relativi alla normativa sulla trasparenza e all'accesso agli atti [quint 2020 - DDG 73/2020]
	25/03/2020 - Normativa sulla protezione dei dati personali: comprenderla e attuarla [UNIPG]
	24/03/2020 - L'etica pubblica e la sua applicazione [UNIPG - epa 2020]
	03/03/2020 - REGOLE TECNICHE PER LA CONFORMITÀ DEI SISTEMI DI VIDEOSORVEGLIANZA AL REGOLAMENTO UE 679/2016 [PROGETTO FORMATIVO - RESPONSABILE PROTEZIONE DATI]
2019	05-07/06/2019 - Progetto ISOIVA 2019 - 2° corso in materia contabile/fiscale
	27/02/2019-01/03/2019 - Corso Teorico Pratico "Processi Gestionali, Contabili e Contrattuali - Acquisti di beni e servizi dopo la legge 30 dicembre 2018, n. 145" - Milano
2018	06-08/02/2019 - Progetto ISOIVA 2019 - 1° edizione
	19/12/2018 - IL NUOVO APPLICATIVO MIF3 OPI [UNIPG]
	12/12/2018 - Applicazione del nuovo Regolamento per il trattamento dei dati personali - Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo del 27 Aprile 2016
	04/12/2018 - PASSAGGIO A SIOPE+: INTEGRAZIONE CON LA PCC E IMPATTO SU U-GOV CO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AL PROCESSO DI ACCETTAZIONE/RIFIUTO DELLE FATTURE
	06-08/06/2018 - Progetto ISOIVA 2018 - 2° corso in materia contabile/fiscale
Certificazioni	Patente Europea del Computer (ECDL) Skills Card N.° IT-251582
	European Informatics Passport (EIPASS) certificato 8E189D24

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE (livello B1)

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

B1
B1
B1

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Ottime capacità di lavoro in team nel rispetto delle esigenze dei singoli, acquisite nello svolgimento delle attività amministrative presso l'Università degli Studi di Perugia.

Ottime capacità organizzative, unite a un elevato senso di responsabilità, impegno costante e precisione nello svolgimento delle mansioni assegnate, maturate nell'attività amministrativo-gestionale e nella gestione di progetti e bilanci.

Padronanza del Pacchetto Office (Word, Excel, PowerPoint ecc.); posta elettronica; implementazione, configurazione e gestione reti; installazione e gestione sistemi operativi;

Elevato senso di responsabilità, impegno costante e precisione nello svolgimento delle mansioni assegnate.

B