



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SANTONI ANDREA
Indirizzo	NON PERTINENTE AI FINI DELLA PUBBLICAZIONE SUL WEB
Telefono	NON PERTINENTE AI FINI DELLA PUBBLICAZIONE SUL WEB
Fax	NON PERTINENTE AI FINI DELLA PUBBLICAZIONE SUL WEB
E-mail	NON PERTINENTE AI FINI DELLA PUBBLICAZIONE SUL WEB
Nazionalità	NON PERTINENTE AI FINI DELLA PUBBLICAZIONE SUL WEB
Data di nascita	22/06/1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PERUGIA - P.zza Università,1 - 06123 Perugia
- Tipo di azienda o settore
Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego
SEGRETARIO AMMINISTRATIVO DEL DIPARTIMENTO DI FISICA E GEOLOGIA - D4 Amm.vo Gestionale
- Principali mansioni e responsabilità
Come stabilito dallo Statuto e dai Regolamenti di Ateneo.
- Date (dal 12/01/1987 a tutt'oggi)
 - Dal 12 gennaio 1987-settembre 1989 in servizio presso la Divisione "Gestioni e Servizi Speciali" - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PERUGIA
 - settembre 1989-giugno 1995 in servizio presso la Divisione "Ragioneria" - Ufficio Meccanizzazione e Stipendi Personale Docente -UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PERUGIA
 - dal 1994 a tutt'oggi Segretario e Membro di varie commissioni esaminatrici di Concorso - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PERUGIA
 - luglio 1995-giugno 2002 Vice-Segretario Amministrativo al Dipartimento di Matematica - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PERUGIA
 - dal 1999 con vari D.D.A e D.R. ha ricoperto incarichi di Collaborazione e Consulenza per l'inizializzazione delle Procedure Amministrativo-Contabili presso Dipartimenti di nuova costituzione - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PERUGIA
 - ottobre 2001 Gruppo di lavoro di "Attività per l'Anagrafica" - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PERUGIA
 - gennaio 2002 Incarico di Tutor alle Segreterie Amministrative di Dipartimento per la fase di avvio della Procedura CIA - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PERUGIA
 - gennaio 2002- dicembre 2013 Referente di Ateneo con il Cineca per la gestione delle Procedure di Contabilità CIA - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PERUGIA
 - giugno 2002 Assistente alle attività di tirocinio Progetto CampusOne - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PERUGIA
 - luglio 2002-settembre 2005 Responsabile Ufficio Raccordo Amministrativo
 - Contabile Dipartimenti e Centri con Autonomia di Bilancio - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PERUGIA

maggio 2003 Gruppo di lavoro per la ridefinizione del Piano dei Conti Finanziario - Riorganizzazione dei Centri di Responsabilità e Centri di Costo - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PERUGIA

giugno 2003 Membro Progetti per il miglioramento dei Servizi della Sedeentrale - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PERUGIA

ottobre 2004 Coordinatore gruppo di lavoro "Creazione ed organizzazione contabile delle nuove Strutture Dipartimentali - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PERUGIA

aprile 2005 Segretario Amministrativo "ad interim" del Centro Interuniversitario per 'Ambiente - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PERUGIA

ottobre 2005-gennaio 2007 Responsabile Ufficio Contabilità Finanziaria e Raccordo Dipartimenti e Centri con Autonomia di Bilancio - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PERUGIA

febbraio 2007-dicembre 2013 Segretario Amministrativo del Dipartimento di Fisica - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PERUGIA

marzo 2007-dicembre 2013 Responsabile Servizio Raccordo Dipartimenti e Centri con Autonomia di Bilancio - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PERUGIA

aprile 2008 Segretario Amministrativo "ad interim" del Centro Servizi Bibliotecari - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PERUGIA

settembre 2008 Supporto Amministrativo Contabile al Dirigente del Centro Servizi Bibliotecari con delega di firma per documenti contabili in vece del Segretario Amministrativo - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PERUGIA

giugno/ottobre 2009 Docenza ai Corsi di Formazione/Addestramento al Personale T.A. sulle procedure di Contabilità CIA - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PERUGIA

novembre 2012-dicembre 2013 Segretario Amministrativo "ad interim" del Dipartimento di Istituzioni e Società - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PERUGIA

novembre 2012-dicembre 2013 Segretario Amministrativo "ad interim" del Dipartimento di Scienze Storiche - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PERUGIA

ottobre-dicembre 2013 Formatore per la procedura del mandato informatico presso le strutture decentrate di Ateneo

da gennaio 2014 a tutt'oggi Segretario Amministrativo del Dipartimento di Fisica e Geologia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Istituto Tecnico Commerciale
Università degli Studi di Perugia
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Ragioniere
Iscritto al Corso di Laurea in Scienze Politiche
 - Qualifica conseguita
- 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
ALTRE LINGUA

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

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

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

ITALIANO

INGLESE

DISCRETO

DISCRETO

DISCRETO

FRANCESE

DISCRETO

DISCRETO

DISCRETO

OTTIME CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI ACQUISITE IN AMBIENTE LAVORATIVO TRAMITE PARTECIPAZIONE E COORDINAMENTO IN GRUPPI DI LAVORO, DOCENZA IN CORSI DI FORMAZIONE AL PERSONALE, ORGANIZZAZIONE DI GIORNATE FORMATIVE E DI AGGIORNAMENTO SEGRETARI AMM.VI . SOSTENUTO ESAME DI LINGUISTICA CON VOTAZIONE 30 E LODE.

BUONE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE ACQUISITE NEL CORSO DELLA CARRIERA PROFESSIONALE IN QUALITÀ DI RESPONSABILE DI VARI UFFICI, CENTRI E DIPARTIMENTI

ALTRE ESPERIENZE NON LAVORATIVE ACQUISITE IN ORGANIZZAZIONE EVENTI E PARTECIPAZIONE IN CONSIGLI E GRUPPI DI ORGANIZZAZIONI PRIVATE.

Utilizzo CM2 IBM

Utilizzo corrente di Microsoft Office (Word, Excel ecc.)

Utilizzo con attività di docenza al Personale T.A. delle Procedure Contabili Informatizzate CIA.

NON PERTINENTE AI FINI DELLA PUBBLICAZIONE SUL WEB

Partecipazioni a corsi, convegni o seminari:

Corso Utilizzo CM2 IBM,

Corso procedura contabile CAMPUS;

Giornate di formazione sui Programmi Comunitari e Programmi Quadro;

XIV Corso di aggiornamento per Responsabili della Gestione delle Strutture Universitarie;

Convegno naz.le "Nuovi paradigmi Organizzativi e Sviluppo del Sistema Universitario";

Corso formazione Procedura CIA;

I Corso didattico-formativo per Responsabili della Gestione delle Strutture Universitarie;

Corso di formazione "Gestione Amm.vo-Cont.le dei Centri Autonomi di Spesa degli Atenei";

Corso di formazione "Excel-avanzato";

Incontro Formativo "Sistema Informativo delle Op. degli Enti Pubbl. SIOPE" per gli Atenei in sperimentazione.;

Seminario "L'azione amm.va: dalla L.241 alla L.15/05 Aspetti teorici e attuativi";

Convegno "Incontri di approfondimento per Responsabili della Gestione nelle Università";

XXVII corso di formazione e agg.to ISOIVA;

XXIX corso di formazione e agg.to ISOIVA;

Seminario "futuro in ricerca";

IV corso di formazione primaria ISOIVA;

Corso "Attività di supporto alla Ricerca Scientifica";

Giornata formativa "Il VII Programma Quadro: aspetti contrattuali, amministrativi e di rendicontazione";

Giornate didattico-formative per i Responsabili della gestione delle Strutture Universitarie - Sett.2007

Certificato Europeo "Corso di alta specializzazione e Aggiornamento per il personale amministrativo e docente degli atenei e centri di ricerca su gestione e rendicontazione dei progetti europei" Roma marzo 2010;

Giornata informativa "La negoziazione e rendicontazione nel VII programma quadro" PG maggio 2010;

Giornata informativa "Le procedure di audit nel VII programma quadro" PG giugno 2010;

V corso di formazione primaria ISOIVA - sett. 2010;

XXXII Corso di formazione e aggiornamento ISOIVA - febb. 2011;

Corso "L'Organizzazione snella nella P.A." PG maggio 2011;

XXII Convegno Nazionale SAD - sett. 2011.

Giornata Informativa "Programma di razionalizzazione degli acquisti della PA e nuova Piattaforma di e - procurement" - maggio 2012

Corso di formazione "L'introduzione della contabilità economico-patrimoniale: i decreti attuativi" - luglio 2012

XXXVI Corso di Formazione e Aggiornamento ISOIVA - febbraio 2013

XXIV Convegno Nazionale dei Responsabili delle Strutture Universitarie - ottobre 2013.