

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
E-mail
Nazionalità

CRISTIANO LUCA
luca.cristiano@unige.it
Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Da 3 aprile 2023 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Responsabile amministrativo DINOGMI
Università degli Studi di Genova – Via Balbi 5, Genova

Università e ricerca scientifica

Contratto di lavoro a tempo indeterminato categoria D

- Responsabile dei procedimenti amministrativi, ai sensi del Regolamento in materia di procedimento amministrativo, diritto di accesso ai documenti amministrativi e diritto di accesso civico semplice e generalizzato, e dei processi radicati presso la struttura.
- Gestione degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico secondo quanto disposto dal Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità;
- Gestione degli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali;
- Gestione ordinaria del personale assegnato al Dipartimento con l'eccezione di quello assegnato all'Unità Tecnica;
- Supporto amministrativo-gestionale al Direttore e agli Organi collegiali della struttura e ai docenti nello svolgimento delle attività istituzionali;
- Responsabile dei rapporti con le altre strutture, con l'utenza e con altri soggetti pubblici e privati;
- Adempimento delle funzioni previste dal Sistema di Misurazione e valutazione della performance in relazione alle procedure di valutazione del personale;
- Responsabile della rilevazione e della comunicazione dei dati di competenza della struttura, anche ai fini della trasparenza

- Da 13 maggio 2019 a 2 aprile 2023
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Impiegato amministrativo – Supporto alla Ricerca DINOGMI
Università degli Studi di Genova – Via Balbi 5, Genova

Università e ricerca scientifica

Contratto di lavoro a tempo indeterminato - categoria C (da 13 maggio 2019 a 7 marzo 2023) – categoria D (da 8 marzo 2023 ad oggi)

Supporto all'attività di gestione amministrativa e rendicontazione finanziaria dei progetti di ricerca del Dipartimento:

- Raccolta di dati e documentazione da produrre in sede di rendicontazione di finanziamenti da bandi competitivi
- Gestione contabile dei progetti finanziati (progettazione, monitoraggio e rendicontazione budget)
- Supporto alla gestione degli adempimenti contabili della Struttura relativi, in particolare, ai progetti di ricerca
- Predisposizione di atti e documenti relativi a procedimenti e processi amministrativi della

<ul style="list-style-type: none"> • Da 25/06/2012 a 10/05/2019 • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Struttura</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cura dei rapporti con l'utenza interna/esterna nell'ambito delle attività dipartimentali <p>Impiegato amministrativo – Supporto alla Ricerca DINO GMI Università degli Studi di Genova – Via Balbi 5, Genova (Agenzie per il lavoro TEMPORARY S.P.A., MANPOWER S.R.L., TEMPOR S.P.A.) Università e ricerca scientifica Contratto di somministrazione di lavoro a tempo determinato (part time) Supporto all'attività di gestione amministrativa e rendicontazione finanziaria dei progetti di ricerca del Dipartimento</p>
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Università degli Studi di Genova</p> <p>Laurea in Scienze Politiche – Votazione 110/110</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Istituto Tecnico Vittorio Emanuele II di Genova</p> <p>Diploma in Ragioneria</p>
AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE	
<p>Marzo 2022</p>	<p>Corso di aggiornamento 2022 della durata di 8 ore “Horizon Europe e Horizon 2020: Management, rendicontazione e reporting” EU CORE – Cippitani Di Gioacchino Iozzolino Studio legale e commerciale</p>
<p>Ente di formazione</p>	
<p>Settembre 2021</p>	<p>Corso universitario di perfezionamento della durata di 40 ore “Project cycle management per progettare, gestire e rendicontare i fondi europei” Università degli Studi di Genova</p>
<p>Ente di formazione</p>	
<p>Dicembre 2020</p>	<p>Corso e-learning della durata di 3 ore “Borse di studio e assegni di ricerca” PA360 Srl</p>
<p>Ente di formazione</p>	
<p>Giugno 2019</p>	<p>Corso universitario di perfezionamento della durata di 14 ore “Contratti pubblici per la ricerca e l'innovazione” EU CORE – Cippitani Di Gioacchino Iozzolino Studio legale e commerciale</p>
<p>Ente di formazione</p>	
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
<p>MADRELINGUA</p>	<p>ITALIANO</p>
<p>ALTRE LINGUE</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>INGLESE</p> <p>B1 - LIVELLO INTERMEDIO B1 - LIVELLO INTERMEDIO A2 - LIVELLO ELEMENTARE</p>

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

SPAGNOLO

C1 - LIVELLO AVANZATO

B2 - LIVELLO INTERMEDIO SUPERIORE

C1 - LIVELLO AVANZATO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buone capacità di comunicazione, di lavoro in gruppo e adattamento a diversi tipi di contesto organizzativo.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buona capacità di pianificazione e gestione dei progetti nel rispetto delle tempistiche e delle scadenze previste. Buone capacità di problem solving e di lavoro sia in autonomia che in collaborazione con altre strutture interne ed esterne all'ente di appartenenza.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buone capacità di utilizzo dei vari applicativi informatici adottati nell'Ateneo. Ottima conoscenza del pacchetto Office e dei sistemi operativi Windows e Mac OS.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base al D. Lgs. 196/2003, coordinato con il D. Lgs. 101/2018, e al Regolamento UE 2016/679.