

INFORMAZIONI PERSONALI

Fulvio Principiano

fulvio.principiano@unige.it

Data di nascita 16/05/1962
 Amministrazione: UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA
 Qualifica Categoria EP – area amministrativa – gestionale – CCNL Università
 Incarico attuale CeDIA - Capo Settore dotazioni periferiche

OCCUPAZIONE PER LA QUALE SI
CONCORRE

Capo Servizio Bilancio

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Data	1995 - 2018
Datore di lavoro	Università degli Studi di Genova
Tipo di impegno	Assunto con la qualifica di Segretario Amministrativo, VIII q.f. (poi Cat. D). Inquadro nella categoria EP dal 01/08/2008.
Data	2018 - 2018
Struttura Unige	CeDIA, Centro Dati Informatica e telematica di Ateneo
Tipo di impegno	Quadro, categoria EP
Principale mansione o responsabilità	Capo Settore dotazioni periferiche
Data	2014 - 2017
Struttura Unige	CeDIA, Centro Dati Informatica e telematica di Ateneo
Tipo di impegno	Quadro, categoria EP
Principale mansione o responsabilità	Capo Servizio Amministrativo
Data	2014 - 2017
Struttura Unige	Area Conservazione edilizia
Tipo di impegno	Quadro, categoria EP
Principale mansione o responsabilità	Capo Servizio contratti e spese in economia (incarico ad interim)
Data	2009 - 2014
Struttura Unige	Area Conservazione edilizia
Tipo di impegno	Quadro, categoria EP
Principale mansione o responsabilità	Capo Servizio contratti e spese in economia
Data	1995 - 2009
Struttura Unige	Dipartimento di Chimica e Chimica Industriale
Tipo di impegno	Funzionario, categoria D
Principale mansione o responsabilità	Segretario amministrativo di dipartimento
Data	2005 - 2005
Struttura Unige	Dipartimento di Scienze Chirurgiche, di Anestesiologia dei Trapianti DISCAT
Tipo di impegno	Funzionario, categoria D
Principale mansione o responsabilità	Segretario amministrativo di dipartimento (incarico ad interim)

Data 2001 - 2002
Struttura Unige Dipartimento di Fisica
Tipo di impegno Funzionario, categoria D
Principale mansione o responsabilità Segretario amministrativo di dipartimento
(incarico ad interim)

Data 1999 - 2001
Struttura Unige Centro di servizi Facoltà di Economia
Tipo di impegno Funzionario, categoria D
Principale mansione o responsabilità Segretario amministrativo di dipartimento
(incarico ad interim)

Data 1997 - 1997
Struttura Unige Dipartimento di Scienze psichiatriche
Tipo di impegno Funzionario, categoria D
Principale mansione o responsabilità Segretario amministrativo di dipartimento
(incarico ad interim)

Altri incarichi

Data 2002 - 2003
Tipo di incarico Incarico aggiuntivo di affiancamento del collega subentrante nella funzione di segretario amministrativo del Dipartimento di Fisica per la soluzione di problematiche di eventualmente emergenti;

Data 1998 - 1999
Tipo di incarico Incarico di curare gli adempimenti amministrativi e contabili connessi all'avvio delle strutture in attesa di assegnazione formale del Segretario Amministrativo di dipartimento:

- Dipartimento di Diritto pubblico e processuale (1999);
- Dipartimento di progettazione in architettura (1998-1999);
- Dipartimento di Scienza politica e sociale (1998);

Successivo incarico di promuovere l'acquisizione delle professionalità necessaria all'assunzione delle funzioni proprie del profilo di appartenenza, da parte dei colleghi subentranti);

Data 1999
Tipo di incarico Incarico di fornire supporto in merito alla riorganizzazione delle procedure amministrative e contabili del Centro di Servizi della Facoltà di Economia;

ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI

Data 1995 - 1995
Datore di lavoro Breda Trasporti Italia Srl,
Tipo di impegno Impiegato 1° livello CCNL,
Principale mansione o responsabilità Capo ufficio amministrazione e bilancio;

Data 1994 -1995
Datore di lavoro Studio associato commercialisti A.Merlo & C.
Tipo di impegno pratica professionale
Principale mansione o responsabilità consulenza fiscale e contabile

Data 1992 - 1994
Datore di lavoro Gruppo G&C spa
Tipo di impegno Impiegato 2° livello CCNL,
Principale mansione o responsabilità Addetto all'ufficio amministrazione e bilancio

**INCARICHI PROFESSIONALI
ASSEGNATI DALL'UNIVERSITA':**

Data	2010 - 2015
Tipo di incarico	Responsabile unico del procedimento per la gara per il servizio di cassa e i servizi bancari accessori. <i>(incarico prorogato per le proroghe tecniche fino a dicembre 2016);</i>
Data	2017
Tipo di incarico	Componente del gruppo di lavoro per la stesura del Manuale di contabilità di Ateneo.
Data	2010
Tipo di incarico	Incarico di posizione qualificata: "responsabilità di supportare le linee operative del Servizio attività economica per la verifica dei rilievi mossi con nota del 18/6/2008 dal Ministero dell'economia e finanze- RGS".
Data	2003
Tipo di incarico	Nominato componente della Commissione intesa a dare piena e ampia applicazione a quanto previsto dalla legge finanziaria 2002 per gli acquisti tramite convenzioni Consip.
Data	2001
Tipo di incarico	Nominato componente del gruppo di lavoro col fine di approfondire le problematiche connesse alla dismissione del software di contabilità Campus Accountant dalla società proprietaria ad altra società.
Data	1999
Tipo di incarico	Nell'ambito dell'attivazione del software di contabilità Campus Accountant affidato l'incarico di seguire le operazioni di test, individuare eventuali modifiche o linee di sviluppo ritenute idonee alle esigenze dell'Ateneo.
Data	1998
Tipo di incarico	Nominato componente del gruppo di lavoro costituito per la bozza del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità.
Data	1997 -1999
Tipo di incarico	Nominato componente della Commissione di Ateneo per l'informatizzazione dei processi di gestione amministrativo-contabile.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data	1988
Istituto	Università degli Studi di Genova;
Qualifica conseguita	Laurea in Economia e Commercio;
Votazione	108/110
Tesi finale	La valutazione dei beni non-economici con particolare riferimento al bilancio sociale e ambientale;
Relatore tesi	Prof. Ugo Marchese;
Livello nella classificazione nazionale	Laurea dell'ordinamento di studi previgente al D.M. n. 509/99 .
Data	1988
Istituto	Istituto Universitario di Studi Europei, Torino
Tipo di corso	Corso di specializzazione giuridico economica negli scambi internazionali;

CORSI DI FORMAZIONE:	
Data	2018
Titolo del corso	Il Bilancio consolidato delle Università
Istituto	COINFO, Roma,
Tipologia di corso ed orario certificato	Corso di formazione con verifica finale - 7 ore
Data	2018
Titolo del corso	Strumenti per la transizione operativa al digitale
Istituto	Corso INPS-UNIGE, Genova
Tipologia di corso ed orario certificato	Corso di formazione con verifica finale 40 ore;
Data	2018
Titolo del corso	Norme, organizzazione e tecnologie per la transizione al digitale
Istituto	master breve Maggioli, Milano
Tipologia di corso ed orario certificato	Corso di formazione con verifica finale, 41 ore
Data	2017
Titolo del corso	Nuova disciplina dei contratti pubblici
Istituto	ITACA – Regione Liguria, Genova
Tipologia di corso ed orario certificato	Corso di formazione con verifica finale 16 ore
Data	2017
Titolo del corso	Il decreto correttivo al codice dei contratti pubblici
Istituto	Maggioli, Siena
Tipologia di corso ed orario certificato	Corso di formazione con verifica finale, 11 ore
Data	2016
Titolo del corso	Gli acquisti di beni e servizi informatici
Istituto	Maggioli, Milano
Tipologia di corso ed orario certificato	Corso di formazione con verifica finale, 7 ore
Data	2016
Titolo del corso	Aggiornamento fiscale, previdenziale, tributario
Istituto	Maggioli, Milano
Tipologia di corso ed orario certificato	Corso di formazione con verifica finale, 4 ore
Data	2016
Titolo del corso	La comunicazione in ambito professionale
Istituto	UNIGE, Genova,
Tipologia di corso ed orario certificato	Corso di formazione con verifica finale 14 ore
Data	2015
Titolo del corso	Focus group sulla fatturazione elettronica
Istituto	UNIGE, Genova
Tipologia di corso ed orario certificato	Corso di formazione con verifica finale, 4 ore
Data	2015
Titolo del corso	La contabilità economico-patrimoniale negli Atenei
Istituto	CINECA, Genova
Tipologia di corso ed orario certificato	Corso di formazione con verifica finale 13 ore
Data	2014
Titolo del corso	Programmazione e controllo nel settore pubblico
Istituto	Corso INPS-UNIGE, Genova,
Tipologia di corso ed orario certificato	Corso di formazione con verifica finale 40 ore
Data	2011
Titolo del corso	Il Project management e introduzione all'uso del software specifico
Istituto	UNIGE, Genova
Tipologia di corso ed orario certificato	Corso di formazione con verifica finale, 40 ore);
Data	2005
Titolo del corso	Corso di aggiornamento per responsabili di gestione
Istituto	Università degli Studi di Siena, Siena,
Tipologia di corso ed orario certificato	Corso di formazione con verifica finale 20 ore; (<i>stesso corso frequentato negli dal 1999 al 2004</i>);

Data	2002
Titolo del corso	Sistemi e strumenti di management per le Pubbliche Amministrazioni
Istituto	Università di Roma Tre, Roma,
Tipologia di corso ed orario certificato	Corso di formazione con verifica finale;
Data	2010
Titolo del corso	Introduzione della contabilità economico-patrimoniale nelle Università
Istituto	COINFO, Genova,
Tipologia di corso ed orario certificato	Corso di formazione con verifica finale.

COMPETENZE LINGUISTICHE

ALTRE LINGUE	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
INGLESE	B/2	B/2	B/2	B/2	B/2
SPAGNOLO	C/1	C/1	C/1	C/1	C/1
FRANCESE	A/2	A/2	A/2	A/2	A/2

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

NOTA FINALE

COMPETENZE PROFESSIONALI

Elevate competenze professionali nei seguenti campi acquisite tramite esperienze lavorative, istruzione, corsi di formazione.

Rilevo come, oltre alla formazione teorica universitaria, io abbia acquisito competenze specialistiche in materia di contabilità e gestione di bilancio nel corso della mia attività lavorativa.

Per qualche semplice esempio, sottolineo la specializzazione delle competenze in materia di gestione di bilancio che ho ottenuto sia come Capo Servizio presso l'*Area Conservazione edilizia* che presso *CSITA* (ora *CeDIA*).

In entrambi i casi ho affinato le tecniche di programmazione della spesa, nonché della gestione di bilancio per le opere di edilizia e per lo sviluppo di beni informatici. Ho approfondito le problematiche relative alle operazioni di capitalizzazione di queste spese nonché le questioni inerenti alla gestione per la contabilità analitica. Assidua è stata anche la collaborazione con il personale del Servizio Ragioneria al fine di determinare le migliori pratiche di gestione del budget e di formazione del bilancio su quegli argomenti.

In diverse occasioni mi sono state richiesti dai colleghi del "*Settore software risorse finanziarie e ricerca*" informazioni di teoria contabile di varia natura, a supporto della loro attività ed in due occasioni ho tenuto (informalmente) un momento formativo sulla contabilità economico patrimoniale dedicato a quel Settore.

In precedenza la mia lunga permanenza nei dipartimenti mi aveva dato l'occasione di approfondire le operazioni contabili e di bilancio collegate ai diversi cicli procedurali.

COMPETENZE GESTIONALI

Elevate competenze gestionali e organizzative acquisite in ragione delle diverse esperienze professionali legate agli incarichi più sopra elencati: il lavoro di gruppo, la disponibilità al dialogo, la chiarezza degli obiettivi da conseguire, la competenza professionale, l'adattabilità alle situazioni per cogliere ogni opportunità, la programmazione ed il successivo controllo, sono qualità che ho appreso ed affinato in particolare quando si è trattato di coordinare numerosi colleghi.

COMPETENZE RELAZIONALI

Avanzate competenze relazionali e comunicative riconosciute: dalla capacità di

informare esponendo le argomentazioni in maniera adeguata ai diversi interlocutori, all'empatia che permette di estendere una buona rete di relazioni professionali.

COMPETENZE D'INNOVAZIONE Elevate competenze d'innovazione, di problem solving e di iniziativa autonoma dimostrate con l'introduzione di strumenti prima non utilizzati in Ateneo (la prima carta di credito ad un segretario amministrativo) oppure nella struttura di afferenza (un ufficio ricerca dipartimentale molto tempo prima della ufficializzazione da atto organizzativo, l'accordo con diverse scuole superiori per la cessione di PC obsoleti appositamente preparati per le scuole, solo per qualche esempio).

COMPETENZE DIGITALI

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente intermedio	Utente avanzato

Conoscenza dei seguenti sistemi operativi:

- Windows (Utente avanzato)
- Linux (Utente base)

Conoscenza dei seguenti pacchetti:

- Microsoft Office (Utente avanzato)
- LibreOffice (Utente intermedio)

Conoscenza dei seguenti applicativi:

- Moodle (Utente avanzato)
- U-GOV (Utente avanzato)
- OTRS (Utente avanzato)

DATI PERSONALI AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI MIEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 (GDPR - GENERAL DATA PROTECTION REGULATION).