

## CURRICULUM VITAE

### SIMONE OLIVIERI

Il sottoscritto, SIMONE OLIVIERI ai sensi degli art. 46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità:

#### Informazioni personali

Cognome e Nome	<b>SIMONE OLIVIERI</b>
Residenza	
Telefono Cellulare	
E-mail	<u>simone.olivieri@unistrapg.it</u> ;
Cittadinanza	Italiana
Luogo e data di nascita	
Sesso	Maschile

#### Istruzione e formazione

Date	18.10.2016
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di formazione
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Trasparenza e anticorruzione nelle università: metodi e strumenti Trasparenza e anticorruzione: a colloquio con Davigo e Mannozi intervistati da Saccà
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Progetto Procedamus - Milano Università degli Studi di Milano Bicocca
Date	22.03.2016
Titolo della qualifica rilasciata	Seminario
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Procedimenti amministrativi delle Università e degli Enti di Ricerca a partire dalla mappatura dei procedimenti amministrativi delle Università italiane
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Cineca - Roma
Date	28.01.2016
Titolo della qualifica rilasciata	Seminario
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Tutti i problemi della gara: dialogo tra imprese e PA
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Comune di Città di Castello – Città di Castello
Date	14.01.2016
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di formazione
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Appalti pubblici ed adempimenti ANAC
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Scuola Umbra di amministrazione pubblica – Villa Umbra
Date	14.01.2016
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di formazione
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Appalti pubblici ed adempimenti ANAC
Nome e tipo d'organizzazione	Scuola Umbra di amministrazione pubblica – Villa Umbra

erogatrice dell'istruzione e formazione	Date	05.05.2015
	Titolo della qualifica rilasciata	Corso di formazione
	Principali tematiche/competenze professionali acquisite	La disciplina anticorruzione a due anni dal varo della 190/2012
	Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Scuola Umbra di amministrazione pubblica – Villa Umbra
	Date	13.11.2012 e dal 19.11.2012 al 22.11.2012
	Titolo della qualifica rilasciata	<u>Corso di formazione U-GOV - Contabilità e Progetti</u>
	Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Contabilità e Progetti
	Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Consorzio Interuniversitario CINECA
	Date	13.09.2012
	Titolo Corso	<u>Corso di formazione U-GOV - Area Progetti</u>
	Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Contabilità e Progetti
	Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Consorzio Interuniversitario CINECA
	Date	18.10.2011
	Titolo Corso	<u>"Corso di formazione sulla Contabilità Integrata di Ateneo (CIA) - Modulo COEP)</u>
	Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università per Stranieri
	Date	24.05.2011
	Titolo Corso	<u>"Corso di formazione sulla Contabilità economico-patrimoniale (modulo avanzato).</u>
	Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università per Stranieri di Perugia
	Date	9.03.2011
	Titolo Corso	<u>"Corso di formazione sulla procedura di Contabilità Integrata di Ateneo (CIA)",</u>
	Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Consorzio Interuniversitario CINECA
	Date	5.10.2010
	Titolo Corso	<u>"Corso di formazione sull'inventario dei beni mobili",</u>
	Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Consorzio Interuniversitario CINECA svoltosi presso Università per Stranieri di Perugia
	Date	8, 9 gennaio 2009 e dal 4.03.2009 al 30.04.2009
	Titolo Corso	<u>Corso di formazione in "Informatica",</u> conseguimento di 2 crediti formativi professionali
	Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Ditta PCSNET presso Università per Stranieri di Perugia
	Date	27.03.08, 10.04.08 e 11.04.08
	Titolo Corso	<u>"Corso di formazione in "Contabilità pubblica",</u> con il conseguimento di 1 credito formativo professionale
	Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università per Stranieri di Perugia
	Data conseguimento	<u>27.01.2011</u>
	Titolo della qualifica rilasciata	Cultore della materia per le Commissioni d'esame di "Diritto privato" (Corso di Laurea Comip, I anno)

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	nominato con delibera del Consiglio di Facoltà dell'Università per Stranieri di Perugia nella seduta del 27.01.2011 (Durata biennale), Università per Stranieri di Perugia Consiglio di facoltà
Data conseguimento	<u>22.07.1999</u>
Titolo della qualifica rilasciata	<b><u>Laurea in Giurisprudenza, voto 95/110</u></b>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<u>Università degli Studi di Perugia</u>
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	<b><u>Diploma di Laurea in Giurisprudenza (Vecchio ordinamento)</u></b>
Date	09/1983 – 07/1988
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Diploma di Maturità Scientifica,</b>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo Scientifico Statale Gualdo Tadino - Perugia
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di scuola secondaria superiore
<b>Esperienza professionale</b>	
<b>Date</b>	Dal 01.06.2016 ad oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università per Stranieri di Perugia Piazza Fortebraccio, 4 06123 - Perugia
Tipo di attività o settore	Pubblica amministrazione. Settore Istruzione
Lavoro o posizione ricoperti	Dirigente a tempo determinato di II fascia per l'Area dei Servizi Generali e CVCL
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di Ateneo dal 15.11.2016 Nomina con DR n. 300 del 15.11.2016;</li> <li>- Segretario del CVCL Nomina con Ods n. 33 del 05.10.2016;</li> <li>- Delegato del Direttore Generale per la firma degli atti indifferibili di natura amministrativa in caso di assenza o impedimento Nomina con Ods n. 24 dell'01.08.2016;</li> <li>- Responsabile della Prevenzione della Corruzione di Ateneo dal 1° 6 2016 Nomina con DPCdA n. 23 del 30.05.2016;</li> <li>- Direzione amministrativa e coordinamento di strutture complesse ed integrazione delle attività dei diversi servizi afferenti all'Area dei servizi generali e del Centro per la Valutazione e Certificazione Linguistiche, con la relativa programmazione e controllo dei risultati;</li> <li>- Responsabile della prevenzione della corruzione.</li> <li>- Gestione del patrimonio dell'Ateneo e degli acquisti di beni e servizi;</li> <li>- Gestione del fondo economale;</li> <li>- Organizzazione del supporto multimediale e tecnico alle attività didattiche e convegnistiche;</li> <li>- Pianificazione dello sviluppo edilizio e delle infrastrutture informatiche dell'Ateneo;</li> <li>- Promozione e sviluppo delle attività di studio e ricerca nell'ambito della verifica e valutazione delle abilità e competenze linguistiche;</li> <li>- Programmazione e gestione amministrativa delle attività di certificazione linguistica e di formazione degli insegnanti/esaminatori CELI e CIC.</li> </ul>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università per Stranieri di Perugia Piazza Fortebraccio, 4 06123 - Perugia
<b>Date</b>	Dal 06.05.2015 al 30.05.2016
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università per Stranieri di Perugia, Piazza Fortebraccio, 4 06123 - Perugia

Tipo di attività o settore	Pubblica amministrazione. Settore Istruzione
Lavoro o posizione ricoperti	Contratto di lavoro a tempo indeterminato in qualità di "Responsabile Area Servizi Generali" Categoria EP1 (Ods n. 10 del 06.05.2015)
Principali attività e responsabilità	<p>In aggiunta alle attività già svolte ed alle responsabilità già assegnate in qualità di "Responsabile del Servizio Acquisti e Cassa" (nel periodo dal 22.02.2007 al 05.05.2015) al sottoscritto sono state assegnate le ulteriori seguenti attività e responsabilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione del patrimonio dell'Ateneo e degli acquisti di beni e servizi per tutte le strutture a seguito della rilevazione del fabbisogno di beni e servizi;</li> <li>- Gestione il fondo economale e i procedimenti relativi alle spese in economia;</li> <li>- Gestione l'attività amministrativa relativa ai beni mobili dell'Ateneo applicando le procedure inventariali;</li> <li>- Gestione supporto multimediale alle attività didattiche e convegnistiche;</li> <li>- Gestione processi di innovazione dei servizi d'Ateneo e sviluppo di procedure automatizzate per il trattamento dei dati nell'ottica di ottimizzazione di tempi e costi;</li> <li>- Gestione il servizio tecnico, edilizio e le infrastrutture informatiche, gli applicativi e i software;</li> <li>- Gestione supporto tecnico alla didattica.</li> <li>- Gestione dell'attività amministrativa relativa al patrimonio immobiliare dell'Ateneo;</li> <li>- Gestione delle attività di progettazione e monitoraggio per la manutenzione del patrimonio immobiliare dell'Ateneo;</li> <li>- Cura delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria, compresi i lavori in economia;</li> <li>- Cura degli interventi gestionali e tecnici rivolti all'uso razionale dell'energia;</li> <li>- Componente e coordinatore gruppo di lavoro per la semplificazione adempimenti legati all'anagrafe delle prestazioni in particolare dell'integrazione dei dati in CSA/Cineca e PERLA PA; Nomina Gruppo di lavoro Ods n. 8 del 10.02.2016;</li> <li>- Componente del gruppo di lavoro nominato ai fini dell'attivazione e definizione del modulo Procedamus di Titulus nonché al fine di dare attuazione normativa in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi. Nomina gruppo di lavoro con Ods n. 3 del 19.01.2016;</li> <li>- Responsabile accordo CINECA – CVCL per la realizzazione della piattaforma informatica per l'erogazione telematica dei test di valutazione della conoscenza dell'italiano in modalità CBT per il CVCL. (Lettera di incarico del Direttore Generale del 22.11.2015);</li> <li>- Economo di Ateneo Nomina con Ods. N. 35 del 02.09.2015.</li> <li>- Responsabile del procedimento relativo alla "Proposta di Project Financing per la realizzazione di residence per studenti. Nomina con Ods n. 28 del 02.07.2015;</li> <li>- Responsabile del procedimento relativo all'appalto , in convenzione Consip, per l'affidamento dei servizi Facility Management per immobili , adibiti prevalentemente ad uso ufficio, in uso a qualsiasi titolo alle pubbliche amministrazioni e manutenzione immobili. Nomina con Ods n. 22 del 04.06.2015;</li> </ul>
<b>Date</b>	<u>Dal 16.02.2015 al 05.05.2015</u>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<u>Università per Stranieri di Perugia</u> <u>Piazza Fortebraccio, 4 06123 - Perugia</u>
Tipo di attività o settore	Pubblica amministrazione. Settore Istruzione
Lavoro o posizione ricoperti	<p><u>Contratto di lavoro a tempo indeterminato</u> in qualità di <u>Responsabile del "Servizio Acquisti e Cassa"</u> Categoria EP1 all'interno dell'Area Economato e Patrimonio (conferma incarico "Responsabile Servizio Acquisti e Cassa" con Ods n. 5 del 26.02.2015);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Incarico di responsabilità EP con Ods n. 16 del 20.05.2015 Principali responsabilità e competenze attribuite: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Padronanza del quadro normativo di riferimento generale, attinenti gli ambiti di responsabilità attribuiti, con particolare riferimento alle normative interne dell'Università</li> </ul> </li> </ul>

	<p>(Statuto e Regolamenti di Ateneo);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conoscenza normativa in tema di sicurezza e in materia di appalti di lavori e, in generale in materia di edilizia;</li> <li>- Conoscenza del quadro normativo attinente gli ambiti dell'attività contrattuale della pubblica amministrazione, con speciale riguardo alle procedure di acquisto CONSIP e MEPA e alle norme e regole di contabilità pubblica e gestione di patrimonio;</li> <li>- Conoscenza delle normative in tema di amministrazione digitale;</li> <li>- Conoscenza del sistema U-GOV;</li> <li>- Capacità di gestione del personale assegnato;</li> </ul> <p>- Delega firma atti di natura contabile e fiscale di competenza del Direttore Generale nei casi di assenza o impedimento del medesimo (Ods n. 8 del 26.03.2015)</p>
<b>Date</b>	<u>Dal 22.02.2007 al 15.02.2015</u>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	<u>Università per Stranieri di Perugia</u> <u>Piazza Fortebraccio, 4 06123 - Perugia</u>
Tipo di attività o settore	Pubblica amministrazione. Settore Istruzione
Lavoro o posizione ricoperti	<u>Contratto di lavoro a tempo indeterminato in qualità di "Responsabile del "Servizio Acquisti e Cassa" Categoria D (Pos. Ec. D2) all'interno dell'Area Economato e Patrimonio.</u>
Principali attività e responsabilità	<p>Responsabile delle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Padronanza del quadro normativo di riferimento generale, attinenti gli ambiti di responsabilità attribuiti, con particolare riferimento alle normative interne dell'Università (Statuto e Regolamenti di Ateneo);</li> <li>- Conoscenza normativa in tema di sicurezza e in materia di appalti di lavori e, in generale in materia di edilizia;</li> <li>- Conoscenza del quadro normativo attinente gli ambiti dell'attività contrattuale della pubblica amministrazione, con speciale riguardo alle procedure di acquisto CONSIP e MEPA e alle norme e regole di contabilità pubblica e gestione di patrimonio;</li> <li>- Conoscenza delle normative in tema di amministrazione digitale;</li> <li>- Conoscenza del sistema U-GOV;</li> <li>- Capacità di gestione del personale assegnato;</li> <li>- Gestione fondo economale e relativa contabilità,</li> <li>- Gestione centralizzata degli acquisti per tutte le strutture dell'Ateneo (Sede Centrale, Dipartimento Scienze Umane e Sociali, CVCL) attraverso il sistema delle - convenzioni Consip e del mercato elettronico (ordini RDO),</li> <li>- Acquisto di beni e servizi ai sensi del regolamento delle spese in economia per tutte le strutture dell'Ateneo;</li> <li>- Predisposizione e controllo dei contratti di manutenzione beni e servizi in collaborazione con le strutture competenti di Ateneo per la predisposizione dei relativi capitolati tecnici;</li> <li>- Gestione procedure di acquisto buoni pasto, erogazione e relativa rendicontazione;</li> <li>- Gestione delle utenze d'Ateneo;</li> <li>- Acquisto e/o noleggio automezzi d'Ateneo e dei relativi permessi di circolazione;</li> <li>- Gestione del magazzino cancelleria e informatico;</li> <li>- Gestione dei servizi di falegnameria;</li> <li>- Manutenzione singole attrezzature;</li> <li>- Gestore convenzione per spedizioni tramite corriere;</li> </ul>

- Ausilio e supporto amministrativo ad attività delegate e presidiate dalla Direzione Generale e raccordo con interlocutori interni ed esterni per capitolati, schemi di convenzione, procedure Consip, mercato elettronico, procedure in economia, esecuzione contratti;
- Supporto tecnico e amministrativo alla Direzione Generale, nonché coordinamento al Servizio, per lo studio e approfondimento di convenzioni e contrattualistica pubblica;
- Supporto alla Direzione Generale in materia di anticorruzione e trasparenza per gli adempimenti inerenti all'attività specifica del Servizio Acquisti e Cassa.  
Componente del gruppo di lavoro nominato ai fini della proposta, della stesura, nonché dell'implementazione del piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016 sotto il diretto Coordinamento del Direttore Generale (piano anticorruzione approvato dal Cda nella seduta del 09/06/2014 ai sensi dell'art. 1, comma 5, L. 6 novembre 2012, n. 190).  
Nomina gruppo di lavoro con Ods n. 44 del 27.03.2013;
- Gestione dei procedimenti amministrativi volti alla sottoscrizione di convenzioni ed alla ricerca di opportunità di finanziamenti esterni (convenzioni Consip, contratti di sponsorizzazione, Convenzione Parcheggio SIPA destinata ai dipendenti dell'Ateneo, Convenzione tra Provincia di Perugia e l'Università per Stranieri di Perugia per attività di consulenza, collaborazione e formazione in materia di appalti e contratti pubblici di lavori e forniture);
- Responsabile processo di budgeting e rendicontazione, monitoraggio della contabilità e delle risorse e rendicontazione economico-finanziaria delle attività relative al Servizio Acquisti e Cassa;
- Referente per il servizio di pulizia nell'ambito della convenzione per l'affidamento dei servizi di Facility Management per immobili con compiti di responsabilità per la tenuta della contabilità del contratto, il monitoraggio e la verifica della prestazione contrattuale (Ods n. 5 del 11.02.2014);
- Componente gruppo di lavoro per il rinnovo contratti di manutenzione e di fornitura di beni e servizi e responsabile dell'individuazione, per lo specifico ambito di competenza, delle tipologie contrattuali di interesse per l'Ateneo (ods n. 97 del 24/10/2012);
- K-user e componente del team di progetto per l'area contabile - amministrazione centrale dell'attivazione e dell'implementazione di U-GOV (Ods n. 84 del 26/09/2012);
- Componente gruppo di lavoro per l'organizzazione del seminario internazionale Humane organizzato presso l'Università per Stranieri di Perugia dall'Head of University Management & Administration (Ods n. 46 del 04/06/2012);
- Responsabile unico del Progetto Acquisti centralizzati d'Ateneo (Ods n.43 del 14/05/2012);
- Supervisione del Piano per l'introduzione della Contabilità economico patrimoniale in qualità di Responsabile del Servizio Acquisti e Cassa e limitatamente agli aspetti di competenza del Servizio stesso;
- Componente, nonché Responsabile per la Divisione Economato e Patrimonio, del progetto di Merchandising dell'Università per Stranieri di Perugia (Disposizione n. 72 del 06/07/2010);
- Nomina in qualità di Responsabile del Servizio Acquisti e cassa (Ods n. 28 del 22.02.2007);

<b>Date</b>	28.12.2001 al 22.07.2007.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università per Stranieri di Perugia Piazza Fortebraccio, 4 06123 - Perugia
Tipo di attività o settore	Pubblica amministrazione. Settore Istruzione
Lavoro o posizione ricoperti	Contratto di lavoro subordinato a <b>tempo indeterminato</b> , <b>area funzionale amministrativo-contabile</b> , profilo professionale di "Operatore Amministrativo", V° livello - <b>Divisione Economato e Patrimonio</b>
Principali attività e responsabilità	Operatore Amministrativo Area funzionale amministrativo-contabile
<b>Date</b>	04.01.2000 - 03.07.2000

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università per Stranieri di Perugia Piazza Fortebraccio, 4 06123 - Perugia
Tipo di attività o settore	Pubblica amministrazione. Settore Istruzione
Lavoro o posizione ricoperti	Contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, area funzionale amministrativo-contabile, profilo professionale di "Operatore Amministrativo", V° livello
Principali attività e responsabilità	Operatore Amministrativo Area funzionale amministrativo-contabile
<b>Date</b>	04.01.1999 - 03.07.1999
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università per Stranieri di Perugia Piazza Fortebraccio, 4 06123 - Perugia
Tipo di attività o settore	Pubblica amministrazione. Settore Istruzione
Lavoro o posizione ricoperti	Contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, area funzionale amministrativo-contabile, profilo professionale di "Operatore Amministrativo", V° livello
Principali attività e responsabilità	Operatore Amministrativo Area funzionale amministrativo-contabile
<b>Date</b>	16.04.1998 - 15.10.1998
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università per Stranieri di Perugia Piazza Fortebraccio, 4 06123 - Perugia
Tipo di attività o settore	Pubblica amministrazione. Settore Istruzione
Lavoro o posizione ricoperti	Contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, area funzionale amministrativo-contabile, profilo professionale di "Operatore Amministrativo", V° livello
Principali attività e responsabilità	Operatore Amministrativo Area funzionale amministrativo-contabile
<b>Date</b>	01.07.1997 - 31.12.1997
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università per Stranieri di Perugia Piazza Fortebraccio, 4 06123 - Perugia
Tipo di attività o settore	Pubblica amministrazione. Settore Istruzione
Lavoro o posizione ricoperti	Contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, area funzionale amministrativo-contabile, profilo professionale di "Operatore Amministrativo", V° livello
Principali attività e responsabilità	Operatore Amministrativo Area funzionale amministrativo-contabile
<b>Date</b>	01.07.1996 - 31.12.1996
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università per Stranieri di Perugia Piazza Fortebraccio, 4 06123 - Perugia
Tipo di attività o settore	Pubblica amministrazione. Settore Istruzione
Lavoro o posizione ricoperti	Contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, area funzionale amministrativo-contabile, profilo professionale di "Operatore Amministrativo", V° livello
Principali attività e responsabilità	Operatore Amministrativo Area funzionale amministrativo-contabile
<b>Date</b>	03.07.1995 - 31.12.1995
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università per Stranieri di Perugia Piazza Fortebraccio, 4 06123 - Perugia
Tipo di attività o settore	Pubblica amministrazione. Settore Istruzione
Lavoro o posizione ricoperti	Contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, area funzionale amministrativo-contabile, profilo professionale di "Operatore Amministrativo", V° livello
Principali attività e responsabilità	Operatore Amministrativo Area funzionale amministrativo-contabile
<b>Date</b>	01.07.1994 - 30.09.1994 e 18.10.1994 - 23.12.1994
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università per Stranieri di Perugia Piazza Fortebraccio, 4 06123 - Perugia
Tipo di attività o settore	Pubblica amministrazione. Settore Istruzione
Lavoro o posizione ricoperti	Contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, area funzionale amministrativo-contabile, profilo professionale di "Operatore Amministrativo", V° livello

Principali attività e responsabilità	Operatore Amministrativo Area funzionale amministrativo-contabile
<b>Date</b>	22.01.1993 - 31.12.1993
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università per Stranieri di Perugia Piazza Fortebraccio, 4 06123 - Perugia
Tipo di attività o settore	Pubblica amministrazione. Settore Istruzione
Lavoro o posizione ricoperti	Contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, area funzionale tecnico-scientifica, profilo professionale di "Operatore Amministrativo", V° livello
Principali attività e responsabilità	Operatore Amministrativo Area funzionale tecnico- scientifica
<b>Date</b>	13.10.1992 - 31.12.1992
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università per Stranieri di Perugia Piazza Fortebraccio, 4 06123 - Perugia
Tipo di attività o settore	Pubblica amministrazione. Settore Istruzione
Lavoro o posizione ricoperti	Contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, area funzionale tecnico-scientifica, profilo professionale di "Operatore Amministrativo", V° livello
Principali attività e responsabilità	Operatore Amministrativo Area funzionale tecnico- scientifica
<b>Capacità e competenze personali</b>	
Madrelingua	<b>Italiano</b>
Altre lingue	<b>Inglese, Francese, Spagnolo</b>
	<b>Inglese</b>
Capacità di lettura	Buono
Capacità di scrittura	Buono
Capacità di espressione orale	Buono
	<b>Francese</b>
Capacità di lettura	Buono
Capacità di scrittura	Buono
Capacità di espressione orale	Buono
	<b>Spagnolo</b>
Capacità di lettura	Sufficiente
Capacità di scrittura	Sufficiente
Capacità di espressione orale	Sufficiente
Capacità e competenze relazionali ed organizzative	Ottime capacità di gestione dei rapporti con gli altri, basati sulla capacità di ascolto ed empatia con diverse tipologie di interlocutori. Ottime capacità di pianificazione delle attività, definizione e programmazione dei tempi, capacità di controllo e monitoraggio delle attività. Capacità di coordinamento e gestione. Tali capacità sono state acquisite nell'ambito dell'esperienza lavorativa, dapprima nel ruolo lungamente svolto di Responsabile del Servizio "Acquisti e Cassa", e, successivamente, in quello di Responsabile dell'Area Servizio Generali, dove, in conseguenza delle molteplicità dei Servizi che raggruppa e del consistente numero di persone che comprende, hanno trovato una completa maturazione.
Capacità e competenze informatiche	Ottima conoscenza del sistema operativo Microsoft e dei più diffusi software applicativi (pacchetti <b>Office e Open Office</b> ), ottima capacità di navigazione in <b>Internet</b> e di utilizzo della <b>posta elettronica</b> . Ottima capacità di utilizzo del <b>gestionale U-GOV per la contabilità economico patrimoniale</b> .
Patente	Patente A e B
<b>Ulteriori informazioni</b>	Stato civile: coniugato

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza delle sanzioni penali conseguenti a dichiarazioni mendaci, formazione e/o uso di atti falsi di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/00, nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere disposta dall'art. 75 del D.P.R. 445/00.

Il sottoscritto, ai sensi del D.Lgs 196/03, autorizza al trattamento dei propri dati personali e dichiara di essere informato/a, che tali dati saranno raccolti e trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa. Il sottoscritto allega fotocopia firmata di documento di identità in corso di validità.

Perugia, 03.01.2017

Il dichiarante  
f.to Simone Olivieri