

INFORMAZIONI PERSONALI

Giuseppe Biondi



Sesso M | Data *

| Nazionalità Italiana

POSIZIONE RICOPERTA

Funzionario amministrativo cat: D Pos. Ec.: D2

In servizio dal 29/12/1988 presso l'Università degli Studi di Cassino

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

-
- dal 2/11/2010 al 27/02/2012 è preposto alla responsabilità della Segreteria Amministrativa del Dipartimento di Scienze Economiche giusto O.D. n°668 del 2/11/2010

 - con delibera del C.d.A. del 21/10/2008 è individuato quale responsabile della gestione amministrativo-contabile relativa al progetto Europeo VII programma quadro ADDRESS.
 - dal 31/1/2008 al 1/11/2010 è preposto alla responsabilità della Segreteria Amministrativa del Dipartimento di Ingegneria Industriale giusto O.D. n°9 del 31/1/2008
 - dal 2/9/2003 al 30/1/2008 è preposto alla responsabilità della Segreteria della didattica e dei corsi di studio della Facoltà di Scienze Motorie giusto O.D. n°97 del 2/9/2003
 - dal 7/2/2003 al 1/9/2003 è preposto alla responsabilità della Segreteria della didattica e dei corsi di studio della Facoltà di Economia giusto O.D. n°63 del 7/2/2003
 - dal 2/5/2001 al 6/2/2003 Capo Ufficio responsabile Segreteria della didattica e dei corsi di studio della Facoltà di Giurisprudenza giusto O.D. n°19 del 2/5/2001
 - dal 30/4/1999 al 2/5/2001 Capo Ufficio responsabile Segreteria Studenti di Giurisprudenza giusto O.D. n°21 del 30/4/99

 - nomina a Segretario verbalizzante delle riunioni di contrattazione decentrata di Ateneo giusto D.R. n°29 del 13/1/97
 - nomina Capo della Segreteria per le Relazioni Sindacali giusto C.d.S. n° 48 del 5/7/96

- dal 15/10/1993 al 30/04/1999 capo ufficio responsabile Concorsi personale tecnico amministrativo e ricercatori, Compensi accessori personale non docente e Servizi sociali giusto O.R. n° 11 del 15/10/93
- dal 23/6/93 al 5/10/1993 capo ufficio responsabile Compensi accessori personale non docente e Servizi sociali giusto O.R. n° 6 del 23/6/93
- dal 28/5/1992 al 23/06/1993 capo ufficio responsabile Archivio e protocollo giusto O.R. n° 5 del 28/5/92
- dal 27/5/91 al 27/5/1992 capo ufficio responsabile dell'ufficio degli Organi collegiali giusto O.R. n° 4 del 27/5/91
- dal 8/02/91 al 26/5/1991 capo ufficio responsabile della Segreteria studenti di la Facoltà di Lettere e Filosofia nonché coordinatore amministrativo di tutti e cinque i dipartimenti dell'Università di Cassino (Facoltà Ingegneria 2 dipartimenti; Facoltà Lettere 2 dipartimenti; Facoltà Economia 1 dipartimento) giusto O.R. n° 2 del 8/2/91
- dal 12/1/89 al 7/02/1991 assegnato alla III° divisione alle dirette dipendenze del Direttore di Divisione giusto OdS n. 4 del 12/01/1989 Nel periodo di assegnazione alla III° divisione ha più volte svolto funzioni di sostituto del segretario di dipartimento come risulta dagli atti sottoscritti.

ALTRI INCARICHI

- Componente commissione concorso presso il Comune di Cassino per n. 2 posti assistente per l'infanzia cat. C-1 anno 2007
- Componente commissione concorso presso il Comune di Cassino per n. 15 posti istruttore amministrativo contabile C anno 2002
- Componente commissione concorso presso il Comune di Cassino per n. 35 posti istruttore amministrativo contabile cat. C anno 2004

Incarico a relazionare sulle novità introdotte dal CCNL a seguito d.lgs 29/93
 Incarico componenete servizio ispettivo di Ateneo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 3 aprile 1998 Laurea in Economia e Commercio
 conseguita presso l'Università degli Studi di Cassino con votazione di 110/110
- a.a. 2009/2010 Master I livello in Innovazione e management nelle amministrazioni pubbliche
 conseguita presso l'Università degli Studi di Cassino con votazione di 110/110

COMPETENZE PERSONALI

Competenze organizzative e gestionali	Capacità di strutturare efficacemente le attività proprie e degli altri, le risorse possedute, il tempo disponibile per il raggiungimento di un obiettivo istituzionale. Capacità di predefinire le attività da svolgere tramite le risorse disponibili per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali in ragione della variabile tempo. Capacità di individuare i punti salienti delle attività per verificarne le interazioni e i risultati da conseguire al fine di garantire la rispondenza tra attesa e accadimenti. Capacità di scegliere tra diverse soluzioni non prestabilite con lucidità, tempestività e rispetto delle norme nello svolgimento delle funzioni assegnate pur in presenza di complessità delle soluzioni da adottarsi. Capacità di indirizzare la propria attività e le attività dei collaboratori al raggiungimento degli obiettivi organizzativi influenzando attivamente gli eventi e fornendo un livello di prestazione coerente alle attese assumendo la responsabilità relativa alla correttezza tecnica e/o gestionale delle soluzioni adottate. Capacità di utilizzare le nuove tecnologie per il miglioramento delle performance istituzionali.
Competenze comunicative e relazionali	Elevato spirito di sacrificio, spiccate capacità relazionali e di gestione e partecipazione a gruppi di lavoro acquisite nel corso degli anni; propensione a lavorare in team con attitudine al coordinamento. Attitudine a comunicare in modo chiaro e preciso.
Competenze informatiche	Sistema operativo Windows XP, Vista, Windows 7 Software Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, etc.) Software OpenOffice Software Adobe Software OminPage vers.17 e prec. con pacc. ScanSoft PDF
Altre competenze	Capacità di preparare una proposta finanziaria (Budget form) per i Progetti Europei con particolare riferimento alla coerenza e sostenibilità finanziaria della proposta; Gestione Amministrativa del progetto; Aspetti amministrativi, Bancari e fiscali; Monitoraggio dello stato di avanzamento del Progetto; Rimodulazione del progetto; Rendicontazione periodica delle spese, rapporti con i Partner; Rendicontazione finale con chiusura del Progetto; Redazione e preparazione documentazione ai fini della valutazione e del controllo. Gestione, monitoraggio e rendicontazione progetti Ministeriali e regionali; Attività Amministrativa- contabile Contratti, contributi o convenzioni di Ricerca
Patente di guida	B

 ULTERIORI INFORMAZIONI

Corsi e seminari	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Corso CRUI-ARAN su CCNL 96/98 ▪ Corso di Formazione per Segretari di Dipartimento VIII qualif. Funz ▪ Corso di Formazione Programmazione e sviluppo del Sistema Universitario ▪ Corso di formazione su Lo status e la valutazione del personale dell'area dirigenzial ▪ Corso di formazione sulla responsabilità amministrativo-contabile ▪ Corso di formazione la legge 150/2009 novità e modalità di applicazione Corso di formazione la legge 4/3/2009 n. 15 e disegno di legge 1387 del 19/03/2009 ▪ Corso di formazione Le nuove procedure di riorganizzazione degli appalti pubblici previste dal D.lgs. 12/04/2006 n. 163 e s.m.i. ▪ XXIX corso di aggiornamento per Responsabili Amministrativi di Dipartimento – 2009 ▪ XXX corso di aggiornamento per Responsabili Amministrativi di Dipartimento – 2010- ▪
------------------	--

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".