

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **CEA ANTONIO**  
Indirizzo  
Telefono **7762993268**  
Fax  
E-mail **cea@unicas.it**  
  
Nazionalità italiana  
Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da - a)

**Servizio presso l'Università degli studi di Cassino e del Lazio Meridionale:**

- Assistente contabile VI qualifica funzionale con decorrenza giuridica dal 01.01.1990 ed economica dal 22.01.1990
- Categoria C Posizione Economica C2 dal 09.08.2000
- Categoria C Posizione Economica C3 dal 01.01.2001
- *Anzianità nella cat. C e nelle corrispondenti posizioni del precedente ordinamento: 12 anni 11 mesi*
- Categoria D Posizione Economica D1 dal 01.09.2003 ad oggi

**Servizi precedenti presso altre Amministrazioni dello Stato:**

- Istruttore amministrativo contabile VI° livello - Responsabile del servizio ragioneria presso il **Comune di Vastogirardi (IS)** dal 19.01.1984 al 21.01.1990
- *Anzianità nella cat. C e nelle corrispondenti posizioni del precedente ordinamento: 6 anni*

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da - a)

- **Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale** conseguito presso Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri "Medaglia d'oro Città di Cassino" di Cassino nel luglio 1978 con la votazione di 58/60.

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**Frequenza convegni e seminari di studio:**

- Convegno nazionale dei segretari amministrativi di Dipartimento

“Giornate di studio Torino 99”, tenutosi presso l’**Università degli studi di Torino** dal 06 al 08.10.1999;

- Convegno nazionale dei segretari amministrativi di Dipartimento, tenutosi presso l’**Università degli studi di Palermo** dal 02 al 06.10.2000;
- Giornate di studio relative all’avvio della nuova procedura di contabilità integrata CIA, tenutesi presso il **CINECA** in data 02 e 03/11/2000.

**Corsi di formazione e di aggiornamento con attestato di frequenza e, o verifica risultato finale:**

- Seminario di aggiornamento per segretari comunali e provinciali anno 1987, autorizzato dal **Ministero dell’Interno** e organizzato dalla **Prefettura di Isernia**, svolto nei giorni 9, 10 e 11/12/1987;
- Corso di aggiornamento in materia di assistenza fiscale ai lavoratori dipendenti e pensionati riservato al personale delle Università del MURST, tenutosi presso la **Scuola Centrale Tributaria del Ministero delle Finanze** dal 21 al 23/03/1994;
- Corso sulla dichiarazione modello 770/97, tenutosi presso la **Scuola Centrale Tributaria del Ministero delle Finanze** dal 08 al 09/10/1997;
- Corso di aggiornamento per segretari amministrativi di Dipartimento, tenutosi presso l’**Università degli studi di Siena**, dal 15 al 17/02.1999;
- XI corso di aggiornamento per segretari amministrativi di Dipartimento, tenutosi presso l’**Università degli studi di Siena** dal 21 al 23/02/2000;
- Corso di formazione per l’attivazione della nuova procedura di contabilità, tenuto dal **CINECA** presso l’*Università degli studi di Cassino* dal 13 al 24 novembre 2000;
- XIV Corso di aggiornamento per responsabili della gestione delle strutture universitarie, tenutosi presso l’**Università degli studi di Siena** dal 26 al 28 febbraio 2001;
- XV Corso di aggiornamento per responsabili della gestione delle strutture universitarie, tenutosi presso l’**Università degli studi di Siena** dal 4 al 6 febbraio 2002;
- Corso di formazione per Enti Pubblici su “Acquisto di beni e servizi in economia o con ricorso a trattativa privata” tenutosi nei giorni 21 e 22.06.2004 a Roma presso il Grand Hotel Parco dei Principi ed organizzato dall’ITA srl di Torino;
- Corso di formazione “L’Economo nella pubblica amministrazione: compiti e responsabilità” tenutosi a Bologna in data 7 e 8/11.2006 organizzato dal CISEL Centro Studi Enti Locali;
- Corso di formazione “Il codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture. D.L.vo 12.04.2006 n. 163. In attuazione delle direttive 2004/17 e 2004/18/CE” tenutosi il 24 – 25 e 26.10.2006 presso l’Università degli studi di Bari.

**Corsi di perfezionamento e, o specializzazione:**

- Corso residenziale di specializzazione per dirigenti di cooperative in materia fiscale e tributaria - Legge 17 febbraio 1971, n. 127 con Diploma di frequenza e di profitto rilasciato dal **AGCI Associazione Generale Cooperative Italiane** tenutosi a Forlì dal 23.01.1983 al 11.02.1983;
- Corso residenziale di specializzazione per dirigenti amministrativi di cooperative - Legge 17 febbraio 1971, n. 127 con Diploma di frequenza e di profitto rilasciato dal **AGCI Associazione Generale Cooperative Italiane** tenutosi ad Agazzano (PC) dal 17.04.1983 al 06.05.1983.

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**Abilitazione all’esercizio della professione e all’insegnamento:**

- Abilitato ed iscritto nel “**Registro dei Revisori contabili**” secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo 27.01.1992 n. 88, con decorrenza giuridica 21.05.1995 numero progressivo 12770, con D.M. 12.05.1995 pubblicato nella G.U., supplemento n. 31bis – IV Serie Speciale – del 21.04.1995 del **Ministero di Grazia e Giustizia – Direzione generale degli affari civili e**

**libere professioni.**

- 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

**ITALIANA**

ALTRE LINGUA

**FRANCESE**

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

Buono

Buono

Buono

**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**

Cat. B

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

### **ALLEGATI**