



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **Pisani Maurizio**
Indirizzo(i) LUNGO ISONZO ARGENTINA N. 117 – 34170 GORIZIA
Telefono(i) 0432/556601
E-mail Maurizio.pisani@uniud.it
Cittadinanza Italiana
Data di nascita e luogo di nascita 27/06/1962, Trieste
Sesso M

Esperienza Professionale

Date	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI UDINE
Lavoro o posizione ricoperti	Assunzione in data 17/10/1994 a seguito di Concorso di VI qualifica funzionale, Assistente Amministrativo, area amministrativa (3° classificato con punti 8,354).
Principali attività e responsabilità	Dal 17/10/1994 Ripartizione Didattica Sezione Medica e Sezione Umanistica.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Dal 01/02/1995 Presidenza della Facoltà di Medicina e Chirurgia – Diploma in Terapisti della Riabilitazione.
Tipo di attività o settore	Dal 26/02/1996 Dipartimento di Georisorse e Territorio.
	Dal 30/06/1997 al 31/12/1997 attribuzione di funzioni superiori (VII q.f.).
	Dal 31/12/1998 (a seguito di corso-concorso) passaggio alla qualifica funzionale VII – Collaboratore amministrativo-contabile, successivamente confluito nella Categoria C posizione economica 4.
	Ricoperto l'incarico di Segretario di Dipartimento di Georisorse e Territorio per supplenza nei seguenti periodi: dal 06/10/1997 al 15/12/1997; dal 03/08/1998 al 30/09/1998; dal 09/06/1999 al 19/04/2000; dal 17/11/2000 al 17/12/2000; dal 01/09/2001 al 30/05/2002.
	Attribuzione di posizione economica 5 all'interno della categoria C in data 09/08/2002 a seguito di procedimento di mobilità orizzontale.
	Dal 14/10/2002 a seguito di procedimento di mobilità verticale per la Categoria D – area amministrativo-contabile - Segretario Amministrativo, assegnazione al Dipartimento di Scienze e Tecnologie Chimiche.
	Dal 13/10/2003 al 31/01/2011 Segretario Amministrativo del Dipartimento di Georisorse e Territorio.
	Dal 22/01/2007 al 30 giugno 2007 Segretario Amministrativo supplente del Dipartimento di Scienze e Tecnologie Chimiche.
	Attribuzione di posizione economica 2 all'interno della categoria D in data 01/11/2007 a seguito di procedimento di mobilità orizzontale.
	Dal 01/01/2011 ad oggi Segretario Amministrativo del Dipartimento di Storia e Tutela dei Beni Culturali.
	Rappresentante del Senato Accademico per i seguenti bienni accademici 1999/2001, 2001/2003, 2004/2005 (scorcio del biennio), 2005/2007, 2007/2009, 2009-2012, 2012 a oggi.
	Relatore all'Inaugurazione dell'Anno Accademico negli anni 2002/03, 2007/08, 2009/10, 2010/11, 2011/12.

Istruzione e formazione

Titolo di studio e date

Diploma c/o Istituto Magistrale Scipio Slataper di Gorizia – 1981
Corso Integrativo c/o Istituto Magistrale Scipio Slataper di Gorizia – 1982
Laurea in Economia e Commercio c/o Università degli Studi di Trieste – 1991

Altri titoli di studio e professionali

Diploma Excel-4 c/o Entap di Gorizia – 1994

Capacità e competenze personali

Madrelingua Italiana

Altra lingua

Autovalutazione

livello europeo ()*

Lingua Inglese

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
Buona	Buona	Elementare	Elementare	Buona

Capacità e competenze informatiche

- Conoscenza professionale dei pacchetti Microsoft Office e Microsoft Works e altri;
- utilizzo professionale del programma di contabilità Campus Accountant e conoscenza di base del programma U-Gov;
- conoscenza di base di software di fotoritocco (Photoeditor) e presentazioni (Powerpoint) e di numerosi altri software ivi compresi i programmi di "Home-banking" e di Archiviazione.

Altre capacità e competenze

- Stesura e revisione di contratti di ricerca e contratti c/terzi con enti pubblici e privati;
- gestione procedure inerenti gli assegni di ricerca e relativi contratti;
- gestione procedure di affidamento di incarico, comprese le procedure per la Corte dei conti;
- redazione di bilanci preventivi e consuntivi nonché variazioni e storni di bilancio con relativi provvedimenti;
- procedure di entrata, compresa la fatturazione e l'emissione delle reversali;
- pagamenti con ritenuta;
- emissione di mandati di pagamento con generazione distinte e invio on-line;
- analisi di dati importati dal programma di contabilità ad Excel;
- gestione dati per contabilità IVA e per contabilità Commerciale in collaborazione con RIFI Sezione Fiscale;
- rapporti ai fini contabili e finanziari con le strutture bibliotecarie d'Ateneo;
- collaborazione, in particolare nell'ambito dell'attività c/terzi, con i tecnici dei Laboratori dei Dipartimenti di afferenza;
- partecipazione attiva e stesura dei verbali dei Consigli di Dipartimento;
- collaborazione organizzativa Master di II livello AVAMIRI (Gorizia) e Corso di perfezionamento SERM (Venezia); stesura verbali di detti corsi nonché stesura di bandi e di contratti di insegnamento e collaborazioni didattiche per detti corsi; collaborazione per l'attività finanziaria e contabile della Scuola di Specializzazione in Beni storico-artistici (Cividale);
- incontri di aggiornamento e pianificazione lavori con la Sede Centrale e con altri Segretari di Dipartimento;
- frequenza corsi di aggiornamento esterni con diffusione delle informazioni ai colleghi segretari;
- creazione di nuova modulistica, miglioramento di quella già disponibile o trasmessa dall'Amministrazione Centrale, automazione di procedure;
- membro di numerose commissioni per lo studio e la risoluzione di problemi puntuali dei Dipartimenti nonché per l'acquisto di attrezzature didattico-scientifiche e gestionali;
- membro, in veste di segretario, di commissioni per l'assegnazione di Borsa di ricerca nonché di selezione di Rapporti di Collaborazione con studenti di 150 ore e selezioni di Co.co.co;
- collaborazione all'organizzazione di numerosi seminari tenuti presso i Dipartimenti di afferenza;
- autore delle parti generali delle Guide al Dipartimento di Georisorse e Territorio;
- referente per il VQR di Georisorse e Territorio;
- RUP in procedura di cottimo fiduciario per il Dipartimento di Storia e Tutela dei Beni Culturali;
- attività di coordinamento degli altri lavori della segreteria amministrativa svolti dai collaboratori;
- attività di addestramento di colleghi e collaboratori a contratto.

Patente B

Quanto sopra viene dichiarato dal sottoscritto consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

Udine, 16 settembre 2013

Manlio Pisan