

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Dario Cusano
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZE LAVORATIVE

- **Date (da – a)** 15/07/1999 – 30/09/1999
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Amministrazione Comunale di Napoli – Palazzo S. Giacomo - 80100 Napoli
 - **Tipo di azienda o settore** Ente Pubblico Territoriale.
 - **Tipo di impiego** Rapporto di lavoro a tempo indeterminato (assistente amministrativo ex 6° Q.F.)
 - **Principali mansioni e responsabilità**
 - Attività di istruzione di pratiche amministrative presso la Circoscrizione San Lorenzo-Vicaria del Comune di Napoli.

- **Date (da – a)** 01/10/1999 - 14/04/2000
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Amministrazione Provinciale di Napoli – Piazza Matteotti 1 - 80100 Napoli
 - **Tipo di azienda o settore** Ente Pubblico Territoriale.
 - **Tipo di impiego** Rapporto di lavoro a tempo indeterminato (Funzionario Amministrativo-Contabile Cat. D ex 8° Q.F.)
 - **Principali mansioni e responsabilità**
 - Responsabile del P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) dell'Area Risorse Umane dell'Amministrazione Provinciale di Napoli.

- **Date (da – a)** 15/04/2000 – 30/11/2000
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Università degli Studi del Sannio
 - **Tipo di azienda o settore** Ente Pubblico di Didattica e Ricerca
 - **Tipo di impiego** Rapporto di lavoro a tempo indeterminato (Funzionario Amministrativo-Contabile Cat. D)
 - **Principali mansioni e responsabilità**
 - Incarico di Vice-Direttore di Ragioneria.

- **Date (da – a)** 01/12/2000 – 31/12/2001
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Centro Autonomo di Spesa Facoltà di Scienze MM.FF.NN. - Università degli Studi del Sannio
 - **Tipo di azienda o settore** Ente di ricerca scientifica
 - **Tipo di impiego** Rapporto di lavoro a tempo indeterminato (Funzionario Amministrativo-Contabile Cat. D)
 - **Principali mansioni e responsabilità**
 - Incarico di Segretario Amministrativo di Dipartimento;
 - Consigliere di Amministrazione del Consiglio del Centro Autonomo di Spesa Facoltà di Scienze MM.FF.NN., con in aggiunta funzione di Segretario Verbalizzante delle sedute del Consiglio;
 - Responsabile per la gestione del Bilancio del Centro Autonomo di Spesa della Facoltà di Scienze MM.FF.NN.;
 - Responsabile Amministrativo del Centro Autonomo di Spesa della Facoltà di Scienze MM.FF.NN.

- **Date (da – a)** 01/01/2002 - 28/02/2011
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Dipartimento di Scienze Biologiche ed Ambientali - Università degli Studi del Sannio
 - **Tipo di azienda o settore** Ente di ricerca scientifica
 - **Tipo di impiego** Rapporto di lavoro a tempo indeterminato (Funzionario Amministrativo-Contabile Cat. D)

- **Principali mansioni e responsabilità**
 - Incarico di Segretario Amministrativo di Dipartimento;
 - Consigliere di Amministrazione del Consiglio di Dipartimento di Scienze Biologiche ed Ambientali, con in aggiunta funzione di Segretario Verbalizzante delle sedute del Consiglio;
 - Responsabile per la gestione del Bilancio del Dipartimento di Scienze Biologiche ed Ambientali;
 - Responsabile Amministrativo del Dipartimento di Scienze Biologiche ed Ambientali.
-
- **Date (da – a)** 01/01/2002 - 28/02/2011
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Dipartimento di Studi Geologici ed Ambientali - Università degli Studi del Sannio
 - **Tipo di azienda o settore** Ente di ricerca scientifica
 - **Tipo di impiego** Rapporto di lavoro a tempo indeterminato (Funzionario Amministrativo-Contabile Cat. D)
 - **Principali mansioni e responsabilità**
 - Incarico di Segretario Amministrativo di Dipartimento;
 - Consigliere di Amministrazione del Consiglio di Dipartimento di Studi Geologici ed Ambientali, con in aggiunta funzione di Segretario Verbalizzante delle sedute del Consiglio;
 - Responsabile per la gestione del Bilancio del Dipartimento di Studi Geologici ed Ambientali;
 - Responsabile Amministrativo del Dipartimento di Studi Geologici ed Ambientali.
-
- **Date (da – a)** 17/02/2005 - 28/02/2006
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Dipartimento di Analisi dei Sistemi Economici e Sociali - Università degli Studi del Sannio
 - **Tipo di azienda o settore** Ente di ricerca scientifica
 - **Tipo di impiego** Rapporto di lavoro a tempo indeterminato (Funzionario Amministrativo-Contabile Cat. D)
 - **Principali mansioni e responsabilità**
 - Incarico di Segretario Amministrativo di Dipartimento;
 - Consigliere di Amministrazione del Consiglio di Dipartimento di Analisi dei Sistemi Economici e Sociali, con in aggiunta funzione di Segretario Verbalizzante delle sedute del Consiglio;
 - Responsabile per la gestione del Bilancio del Dipartimento di Analisi dei Sistemi Economici e Sociali;
 - Responsabile Amministrativo del Dipartimento di Analisi dei Sistemi Economici e Sociali.
-
- **Date (da – a)** 01/11/2008 - 31/07/2010
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Centro interdipartimentale Tecnologie per la Diagnostica Ambientale e lo Sviluppo Sostenibile (TEDASS) - Università degli Studi del Sannio
 - **Tipo di azienda o settore** Ente di ricerca scientifica
 - **Tipo di impiego** Incarico di Responsabile Amministrativo del Centro TEDASS
 - **Principali mansioni e responsabilità**
 - Incarico di Segretario Amministrativo di Dipartimento;
 - Consigliere di Amministrazione del Consiglio Direttivo del TEDASS, con in aggiunta funzione di Segretario Verbalizzante delle sedute del Consiglio;
 - Responsabile per la gestione del Bilancio del Centro TEDASS;
 - Responsabile Amministrativo del Centro TEDASS
-
- **Date (da – a)** 01/03/2011 - 14/07/2020
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Dipartimento di Scienze per la Biologia la Geologia e l'Ambiente (ad oggi la denominazione corrente è Dipartimento di Scienze e Tecnologie) - Università degli Studi del Sannio
 - **Tipo di azienda o settore** Ente di ricerca scientifica
 - **Tipo di impiego** Rapporto di lavoro a tempo indeterminato (Funzionario Amministrativo-Contabile Cat. D)
 - **Principali mansioni e responsabilità**
 - Incarico di Segretario Amministrativo di Dipartimento;
 - Consigliere di Amministrazione del Consiglio di Dipartimento di Scienze per la Biologia la Geologia e l'Ambiente, con in aggiunta funzione di Segretario Verbalizzante delle sedute del Consiglio;
 - Responsabile per la gestione del Bilancio del Dipartimento di Scienze per la Biologia la Geologia e l'Ambiente;
 - Responsabile Amministrativo del Dipartimento di Scienze per la Biologia la Geologia e l'Ambiente.
-
- **Date (da – a)** 15/07/2020 - 29/02/2024
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** U.O. Diritto allo Studio - Università degli Studi del Sannio

• Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Ente di ricerca e didattica Rapporto di lavoro a tempo indeterminato (Funzionario Amministrativo-Contabile Cat. D) • Incarico di Responsabile Amministrativo;
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	15/07/2020 - 29/02/2024 U.O. Centro Linguistico di Ateneo - Università degli Studi del Sannio Ente di ricerca e didattica Rapporto di lavoro a tempo indeterminato (Funzionario Amministrativo-Contabile Cat. D) • Incarico di Responsabile Amministrativo (ad Interim);
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	01/08/2020 - 29/02/2024 U.O. Biblioteca Centralizzata di Ateneo - Università degli Studi del Sannio Ente di ricerca e didattica Rapporto di lavoro a tempo indeterminato (Funzionario Amministrativo-Contabile Cat. D) • Incarico di Responsabile Amministrativo-Contabile con delega alla firma di tutte le procedure di acquisto della Biblioteca Centralizzata di Ateneo, in virtù di funzioni specialistiche attribuite ai sensi dell'art. 91, comma 1 del CCNL quadriennio normativo 2006-2009 ed economico 2006-2007 del personale del comparto Universitario;
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	01/03/2024 - ancora in corso Settore “ Servizi agli Studenti “ - Università degli Studi del Sannio Ente di ricerca e didattica Rapporto di lavoro a tempo indeterminato (Cat. EP – Elevata Professionalità) • Incarico di Coordinatore del Settore comprendente le seguenti U.O.: • U.O. “Carriere Studenti”; • U.O. “Internazionalizzazione e Mobilità”; • U.O. “Post-Laurea”.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	01/03/2024 - ancora in corso Settore “ Servizi ai Dipartimenti DEMM e DST “ - Università degli Studi del Sannio Ente di ricerca e didattica Rapporto di lavoro a tempo indeterminato (Cat. EP – Elevata Professionalità) • Incarico di Coordinatore del Settore.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

(informazioni principali)

• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	1982/1987 Liceo Scientifico G. Rummo - Benevento Matematica, lingue inglese e latina, letteratura italiana, geografia astronomica, chimica, fisica, filosofia. Maturità Scientifica
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	1988/1995 Università degli Studi di Napoli "Federico II" – Napoli

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Materie giuridiche ed economiche per la preparazione all'esercizio di libere professioni e all'inserimento nelle realtà aziendali pubbliche e private. Laurea in Economia e Commercio. Tesi in Diritto Tributario dal titolo "I Fondi di Accantonamento nel Bilancio Italiano".
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
• Date (da – a)	09/12/1997 – 19/05/1998
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	FORMEZ
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Diritto Amministrativo – Diritto degli Enti Locali – Contabilità di Stato e degli Enti Locali Assistente Amministrativo ex 6° Q.F.
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Corso-Concorso nell'ambito del Progetto RIPAM per l'assunzione presso l'Amministrazione Comunale di Napoli
• Date (da – a)	Dicembre 1998 – Maggio 1999
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	FORMEZ
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Diritto Amministrativo – Diritto degli Enti Locali – Contabilità di Stato e degli Enti Locali Funzionario Contabile ex 8° Q.F.
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Corso-Concorso nell'ambito del Progetto RIPAM per l'assunzione presso l'Amministrazione Provinciale di Napoli
• Date (da – a)	24/10/2005 - 29/05/2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Siena- V° Corso di Formazione Avanzata Professione Università -
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita	Competenze Avanzate Comunicativo-Relazionali, Giuridico-Amministrative, Organizzativo-Gestionali. Esperto di Gestione Avanzata delle Strutture Universitarie.
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Corso di Formazione Avanzata (200 Ore) per Organi di Direzione e di Gestione delle Strutture Universitarie (60 CFU presso il Corso di Laurea in Scienze dell'Amministrazione e Governo Aziendale dell'Università degli Studi di Siena).

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera
ma non necessariamente riconosciute da
certificati e diplomi ufficiali.*

PRIMA LINGUA Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese

- **Capacità di lettura** Buona
 - **Capacità di scrittura** Buona
 - **Capacità di espressione orale** Buona
- CERTIFICAZIONI** Certificazione Livello C1 rilasciata da Gatehouse Awards in data 01/02/2018

Tedesco

- **Capacità di lettura** Sufficiente
- **Capacità di scrittura** Sufficiente
- **Capacità di espressione orale** Scarsa

**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.

Team oriented – ottime capacità di stare e lavorare in gruppo. Mi piace stare a contatto con altre persone, sia in ambiente lavorativo che in ambiente extra lavorativo, in quanto ritengo che potersi confrontare con altre persone e poter scambiare professionalità e punti di vista sia un requisito necessario per realizzare obiettivi sia sul lavoro che nella vita in generale.

**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.

Spiccato senso della razionalità nella organizzazione e gestione delle attività sia lavorative che di tempo libero.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottimo livello di utilizzo di computer e dei macchinari principalmente utilizzati in ambienti lavorativi (Fax, fotocopiatrici, scanner, etichettatrici per protocollo informatico).

Ottima conoscenza dei principali software in ambiente Windows e Linux: pacchetto office (word, excel, power point, access); Programma di Contabilità Ugov (Contabilità di Ateneo); Programma di Protocollazione e Fascicolazione Titulus, internet e posta elettronica.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

- Componente del Consiglio di Amministrazione dell'Università degli Studi del Sannio, in qualità di rappresentante del Personale Tecnico ed Amministrativo, per il Triennio 2010/2013.

DARIO CUSANO