

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**STORNELLI CORRADO**

**NON PERTINENTE AI FINI DELLA PUBBLICAZIONE SUL WEB**

Dal 17.04.1985 ad oggi in servizio presso l'Università degli Studi di Perugia  
**Università degli Studi di Perugia – Piazza dell'Università, 1 06123 Perugia**

**Ente pubblico**

**Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato con inquadramento ai fini giuridici attualmente nella Categoria D , Area amministrativa-gestionale;**

-incarico di **Responsabile di una sezione dell'Ufficio personale tecnico-amministrativo** con particolare riferimento a: gestione del rapporto di lavoro del personale dirigente e del personale tecnico-amministrativo; part-time; pratiche creditizie, assegni familiari e detrazioni fiscali; incarico conferito dal Responsabile dell'Ufficio personale tecnico-amministrativo con ordine di servizio del 27.09.2001 e regolarmente svolto dal 27.09.2001 fino alla riorganizzazione dell'Ufficio e al contestuale conferimento del nuovo incarico di seguito indicato;

-incarico di **Vice-Responsabile dell'Ufficio personale tecnico-amministrativo** con particolare riferimento a: gestione del rapporto di lavoro del personale dirigente e del personale tecnico-amministrativo; part-time; pratiche creditizie, assegni familiari e detrazioni fiscali; regime di incompatibilità; anagrafe delle prestazioni; personale a tempo determinato, operai agricoli; collaboratori linguistici; obiettori di coscienza; incarico conferito dal Responsabile dell'Ufficio personale tecnico-amministrativo con ordine di servizio n. 4 del 17.12.2001 e regolarmente svolto dal 17.12.2001 fino alla riorganizzazione della Ripartizione del Personale e al contestuale conferimento del nuovo incarico di seguito indicato;

-incarico di **Responsabile dell'Ufficio gestione rapporto di lavoro del personale tecnico-amministrativo**; incarico conferito dal Direttore Amministrativo con D.D. n. 130 del 17.07.2002 e regolarmente svolto fino al successivo conferimento dell'incarico di Segretario amministrativo di Dipartimento di seguito indicato;

-incarico di **Segretario amministrativo del Polo di Servizio n. 12 – Dipartimento di Studi Storico-Artistici**; incarico conferito dal Rettore con D.R. n. 1198 del 26/06/2003 e regolarmente svolto dal 02.07.2003 fino al 31.12.2004 (data di disattivazione del Dipartimento e contestuale confluenza dello stesso in una nuova Struttura dipartimentale);

-incarico di **Segretario amministrativo del Dipartimento di Scienze Umane e della Formazione**; incarico conferito dal Direttore Amministrativo con D.D.A. n. 57 del 03.02.2005 e svolto fino al 31.12.2013;

-incarico di **Segretario amministrativo del Dipartimento di Lettere – Lingue, Letterature e Civiltà Antiche e Moderne** D.D.G. n. 500 del 27.11.2013; dal 01.01.2014 al 23.11.2020;

-incarico di **Segretario amministrativo del Dipartimento di Lettere – Lingue, Letterature e Civiltà Antiche e Moderne** D.D.G. 329 del 29.12.2020 e D.D.G. n. 26 del 14.02.2022; dal 18.01.2021 e tuttora in corso di svolgimento

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

### Università degli Studi di Perugia

Materie giuridiche

### Laurea in Giurisprudenza

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Dal 2001 ad oggi partecipazione costante a Seminari, Convegni e Corsi di formazione coerenti con le funzioni svolte nell'ambito lavorativo.

Università degli Studi di Perugia; Fondazione CRUI; CINECA; Co.In.Fo.; Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra;

Materie giuridiche (in particolare Diritto Amministrativo e Legislazione Universitaria), materie economiche (in particolare Contabilità pubblica)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

In particolare, negli ultimi 5 anni (Corsi con valutazione finale):

46° Corso di Formazione e Aggiornamento ISOIVA sulla Formazione Co.In.Fo.	Consorzio	Interuniversitario
14-15-16 febbraio 2018		
47° Corso di Formazione e Aggiornamento ISOIVA sulla Formazione Co.In.Fo.	Consorzio	Interuniversitario
6-7-8 giugno 2018		
48° Corso di Formazione e Aggiornamento ISOIVA sulla Formazione Co.In.Fo.	Consorzio	Interuniversitario
6-7-8 febbraio 2019		
49° Corso di Formazione e Aggiornamento ISOIVA sulla Formazione Co.In.Fo.	Consorzio	Interuniversitario
5-6-7 giugno 2019		

U-GOV CO Ciclo Attivo CINECA 22-26 febbraio 2021  
 Ciclo Missioni e Ciclo Incarichi di U-GOV Base CINECA 1-5 marzo 2021  
 Ciclo Compensi di U-GOV Base CINECA 15-19 marzo 2021  
 Corso di U-GOV Ciclo Acquisti Base CINECA 21-22-23-24 giugno 2021  
 54° Corso di Formazione e Aggiornamento ISOIVA Consorzio Interuniversitario  
 sulla Formazione Co.In.Fo. 9-10-11 febbraio 2022  
 55° Corso di Formazione e Aggiornamento ISOIVA Consorzio Interuniversitario  
 sulla Formazione Co.In.Fo. 8-9-10 giugno 2022  
 Corso Il procedimento amministrativo, aggiornato con le recenti modifiche normative,  
 come strumento basilare di conoscenza per un approccio più consapevole e  
 qualificato alle procedure di gara Consorzio Interuniversitario sulla Formazione  
 Co.In.Fo. dal 05/12/2022 al 14/12/2022

In particolare, negli ultimi 5 anni (Corsi senza valutazione finale):

CRM Customer Relationship Management – Università degli Studi di Perugia  
 Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica (Villa Umbra) 04/07/2018  
 Tecniche di redazione degli atti amministrativi e degli atti convenzionali Università  
 degli Studi di Perugia Dal 05/11/2018 al 31/03/2019  
 Applicazione del nuovo Regolamento per il trattamento dei dati personali –  
 Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo del 27 aprile 2016 Università  
 degli Studi di Perugia Dal 28/11/2018 al 31/03/2019  
 Adempimenti relativi alla trasparenza e all'accesso agli atti Università degli Studi  
 di Perugia Dal 13/12/2018 al 31/03/2019  
 Normativa sulla protezione dei dati personali: comprenderla e attuarla Università  
 degli Studi di Perugia Dal 28/10/2019 al 30/06/2020  
 Le regole di base per la corretta acquisizione di beni e servizi alla luce delle  
 disposizioni del codice dei contratti pubblici e delle linee guida ANAC Co.In.Fo.  
 Dal 16/12/2019 al 30/06/2020  
 Il Responsabile del procedimento, il Direttore dei lavori e il Direttore dell'esecuzione  
 Università degli Studi di Perugia Dal 22/01/2020 al 30/06/2020  
 L'etica pubblica e la sua applicazione Università degli Studi di Perugia  
 Dal 23/03/2020 al 30/06/2020  
 Semplificazioni nell'ambito delle sedute degli organi collegiali al tempo del covid-19  
 Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica (Villa Umbra) 04/05/2020  
 La responsabilità amministrativa-contabile ... Scuola Umbra di  
 Amministrazione Pubblica (Villa Umbra) 19/05/2020  
 Lavoro agile e gestione dei documenti nella pubblica amministrazione Scuola  
 Umbra di Amministrazione Pubblica (Villa Umbra) 20/05/2020  
 Aggiornamento in materia di anticorruzione e trasparenza Scuola Umbra di  
 Amministrazione Pubblica (Villa Umbra) 30/10/2020  
 Le novità di PagoPA: adempimenti e opportunità Scuola Umbra di  
 Amministrazione Pubblica (Villa Umbra) 22/03/2021  
 UGOV-CO I controlli di fine anno e le chiusure contabili CINECA 14-17  
 dicembre 2021

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

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.*

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ITALIANA

FRANCESE

buono

buono

buono

**Inglese**

buono

buono

buono

L'attività lavorativa svolta, sia in Amministrazione centrale presso la Ripartizione del Personale che, successivamente, presso le Strutture dipartimentali, ha consentito di sviluppare una buona capacità e competenza relazionale, sia all'interno che all'esterno dell'Ateneo.

L'attività lavorativa svolta, sia in Amministrazione centrale presso la Ripartizione del Personale che, successivamente, presso le Strutture dipartimentali, ha consentito di sviluppare una buona capacità e competenza organizzativa, con il coordinamento e l'amministrazione di persone, e, altresì, con la predisposizione di bilanci.

Conoscenza e l'utilizzo del sistema operativo Windows, delle principali applicazioni MS Office e, altresì, del software di contabilità U-GOV.

**NON PERTINENTE AI FINI DELLA PUBBLICAZIONE SUL WEB**

Il sottoscritto **Corrado Stornelli** dichiara che tutti i fatti riportati nel presente curriculum corrispondono a verità ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza delle sanzioni penali cui incorre in caso di dichiarazione mendace o contenente dati non più rispondenti a verità, come previsto dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza dell'art. 75 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, relativo alla decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato, qualora l'Amministrazione, a seguito di controllo, riscontri la non veridicità del contenuto della suddetta dichiarazione.

Si allega a tale scopo copia del documento di identità in corso di validità

**Perugia, 27 dicembre 2022**

(luogo e data)

Firma .....