

curriculum vitae

FABIO CECCARELLI

1 - Informazioni personali

Cognome e nome	CECCARELLI FABIO
Luogo e data di nascita	Terni, 18/04/1966
Qualifica	Categoria C, Posizione economica C2, Area Amministrativa gestionale
Amministrazione	Università degli Studi di Perugia
Sede di servizio	Polo Scientifico Didattico di Terni
Incarico attuale	Responsabile Ufficio Patrimonio Economato
Numero telefonico ufficio	0744 492975
Fax dell'ufficio	0744 492959
E-mail istituzionale	fabio.ceccarelli@unipg.it
Nazionalità	Italiana

Titoli di studio

- Diploma di Geometra conseguito nell'anno scolastico 1984-85 presso l'Istituto Tecnico per Geometri di Terni con votazione 52/60.
- Diploma di Flauto conseguito nell'anno scolastico 1985-86 presso l'Istituto Musicale Pareggiato "G.Briccialdi" con votazione 9,50/10. (*Titolo equipollente a Laurea Magistrale - Diploma Accademico di II Livello - Art.1 c.102,103,107 Legge 24 dicembre 2012, n. 228*).
- Diploma Accademico di II Livello in Discipline Musicali - Flauto Traversiere barocco, conseguito nell'anno accademico 2007-08 presso il Conservatorio Statale "A.Pedrollo" di Vicenza con votazione 110/110 con lode. (*Titolo equipollente a Laurea Magistrale Art.1 c. 103 Legge 24 dicembre 2012, n. 228*).

Esperienze professionali e incarichi pertinenti l'area di appartenenza

- In servizio nella sede del Polo Scientifico Didattico di Terni dal 28/12/2001 al 27/12/2004 - categoria C area amministrativa, posizione economica C1 - con contratto a tempo determinato per 18+18 mesi;
- Successiva assunzione in servizio nella sede del Polo Scientifico Didattico di Terni dal 17/01/2005 nella categoria C area amministrativa, posizione economica C1 - con contratto a tempo determinato per 18 mesi;
- proroga contratto tempo determinato dal 17/07/2006 al 31/08/2008;

- assunzione con contratto a tempo indeterminato dal 01/09/2008 nella sede del Polo Scientifico Didattico di Terni – categoria C area amministrativa, posizione economica C1.
- Inquadramento nella Cat. C pos. economica C2 a decorrere dal 1/1/2009 (D.D.A. n.695 del 25/10/2010);
- riconoscimento dell'inquadramento nella Cat. C pos. economica C2 dal 01/01/2007 al 31/08/2008 (D.R. n.1450 del 1/09/2011);

INCARICHI E COMPETENZE D'UFFICIO

- Istruttoria dei decreti di scarico inventariale.
- Coordinamento con Global Services per quanto attiene il servizio di pulizia delle Sedi universitarie di Terni.
- Coordinamento con la Ditta incaricata della Vigilanza delle Sedi universitarie di Terni.
- Coordinamento con gli uffici preposti della sede centrale e con l'Uff. Servizi Tecnici del Polo per la soluzione dei disservizi riguardanti il riscaldamento.
- Gestione delle auto che sono in carico al Polo, delle manutenzioni e degli approvvigionamenti dei carburanti.
- Gestione ed elaborazione delle pratiche amministrative relative alle Richieste per forniture, servizi e lavori.
- Gestione ed elaborazione delle pratiche amministrative relative alle Autorizzazioni di Spesa e successivi Buoni d'ordine.
- Richieste, in supporto al Resp. Amministrativo, sul portale dell'Autorità di Vigilanza Contratti Pubblici per il rilascio del codice CIG.
- Richieste e ricerche sul portale Sportello Unico Previdenziale per il rilascio del D.U.R.C. Coordinamento con l'Uff. Servizi Tecnici del Polo per gli ordinativi relativi ai lavori di manutenzione ordinaria delle strutture.
- Ricerche e procedure d'acquisto tramite Convenzioni CONSIP e Mercato Elettronico, Punto Istruttore per il Polo di Terni.
- Supporto alle Segreterie Didattiche dei C.d.L. di Terni per quanto concerne gli adempimenti relativi agli ordinativi di forniture e servizi, rilascio del codice CIG e D.U.R.C.
- Coordinamento con le diverse Segreterie Didattiche dei C.d.L. di Terni per la gestione del servizio di pulizia.
- Coordinamento con le diverse Segreterie Didattiche dei C.d.L. di Terni per la gestione del servizio di vigilanza.
- Ricognizione inventariale e verifica delle corrispondenze sull'inventario del Polo.
- Ricognizione inventariale e verifica delle corrispondenze sull'inventario delle Strutture universitarie del Polo e su quello dei beni inventariati dall'Amministrazione Centrale (Elenco beni Terni) prima della costituzione del Polo Scientifico Didattico di Terni.

Incarichi

- Designazione come incaricato dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio e di pronto soccorso a partire da luglio 2006 (prot. 0037153 del 26/07/2006).
- Nomina come membro di commissione di valutazione delle offerte per il cottimo fiduciario relativo alla fornitura di apparecchiature di laboratorio per le esigenze della Facoltà di Medicina – sede di Terni (Decreto del Pro Rettore n°2/2008 prot. 56 del 14/01/2008).

- Nomina come membro di commissione di valutazione delle offerte per il cottimo fiduciario relativo alla fornitura di scaffalature per biblioteca (Decreto del Pro Rettore n°11/2008 del 11/02/2008).
- Nomina come "operatore incaricato" per gli adempimenti amministrativi DURC (Decreto del Pro Rettore n°22/10 del 01/03/2010).
- Nomina come Segretario verbalizzante della commissione di valutazione delle offerte per il cottimo fiduciario relativo alla fornitura di un dinamometro per le esigenze del Lab. LASTRU (Decreto del Pro Rettore n°141/12 del 26/11/2012).
- 2010 ad oggi, incarico di Capo Ufficio dell'Ufficio Patrimonio – Economato "ad interim" del Polo Scientifico Didattico di Terni con D.D.A. 659 del 30/09/2010.
- Nomina come Rappresentante del Personale Tecnico Amministrativo in Consiglio di Polo in seguito alle elezioni del 19 febbraio 2009 (Decreto del Pro Rettore n°9/2009 del 20/02/2009), tutt'ora in carica.

Altri incarichi

- Docente di Ed. Musicale Scuole Medie con incarichi a tempo determinato dall'A.S. 1986/87 all'A.S. 1999/2000.
- Consigliere Comunale per il Comune di Arrone dal 2009 ad aprile 2012.
- Consigliere in Comunità Montana Valnerina per il Comune di Arrone dal 2009 ad aprile 2012.
- Presidente Associazione Promozione Sociale "Accademia barocca W.Hermans" dal 2003 (Orchestra residente del Teatro Cucinelli dal 2010), tutt'ora in carica.
- Eletto nelle RSU dell'Università di Perugia nelle ultime elezioni del 3-5 marzo 2015.
- Nominato dalla RSU nella Commissione Posizioni Organizzative dei Dipartimenti e Centri. (D.R. 520 del 31/03/2016)

Frequenza in corsi di formazione

- Corso di Pronto Soccorso Aziendale della durata di 13 ore svoltosi nei giorni 24 ottobre e 14 novembre 2006, risultato IDONEO all'esame finale.
- Partecipazione corso di 24 ore denominato "Inglese Principiante progredito nell'ambito del livello A2 Waystage (Elementary) Sede di Terni ed ha superato l'esame finale. Attestato di partecipazione rilasciato il 7 marzo 2008.
- Attestato di idoneità tecnica per l'espletamento dell'incarico di "Addetto antincendio" rilasciato il 15/07/2003 dal Ministero dell'interno – Dipartimento dei Vigili del fuoco del soccorso pubblico e della difesa civile.
- Attestato di partecipazione al corso "IL DURC – DOCUMENTO UNICO DI REGOLARITÀ CONTRIBUTIVA: PROFILI APPLICATIVI, VALIDITÀ, MODALITÀ DI RILASCIO" realizzato dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica di Perugia il 21 maggio 2010.
- Attestato di partecipazione al Seminario "SISTEMA CODICE UNICO DI PROGETTO" svolto presso l'Aula Magna dell'Università degli Studi di Perugia il 3 dicembre 2010.

- Attestato di partecipazione al Seminario "I PAGAMENTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DOPO LA LEGGE 217/2010. LA TRACCIABILITÀ, TRA CIG, CUP, E DURC". realizzato dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica di Perugia il 21 marzo 2011.
- Attestato di partecipazione al corso "ADDETTO AL PRIMO SOCCORSO" la formazione della durata complessiva di 5 ore" svolta in data 10 Dicembre 2012 presso Il Polo Scientifico Didattico di Terni dell'Università degli Studi di Perugia

(Autorizzo il trattamento dei dati in conformità a quanto previsto dal DL 196/03)

Fabio Ceccarelli

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Fabio Ceccarelli', with a stylized, cursive script.