

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i)	Pisani Maurizio
Indirizzo lavoro(i)	Vic. FLORIO N. 2/B – 33100 UDINE
Telefono(i)	0432/556601
E-mail	<u>Maurizio.pisani@uniud.it</u>
Cittadinanza	Italiana
Data di nascita e luogo di nascita	27/06/1962, Trieste
Sesso	M

Esperienza Professionale

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI UDINE, via Palladio n. 8 – 33100 Udine
Attualmente: Categoria D - Area amministrativo-gestionale Pos. Ec. D3

Date
Lavoro o posizione ricoperti
Principali attività e responsabilità
Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di attività o settore

Assunzione in data 17/10/1994 a seguito di Concorso di VI qualifica funzionale, Assistente Amministrativo, area amministrativa (3° classificato con punti 8,354).
Dal 17/10/1994 al 31/01/1995 Ripartizione Didattica Sezione Medica e Sezione Umanistica.
Dal 01/02/1995 al 25/02/1996 Presidenza della Facoltà di Medicina e Chirurgia – Diploma in Terapisti della Riabilitazione.
Dal 26/02/1996 al 13.10.2002 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 al 12/10/2003 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 al 31/12/2015 Segretario Amministrativo del Dipartimento di Storia e Tutela dei Beni Culturali (DIBE).
Attribuzione di posizione economica 3 all'interno della categoria D in data 01/01/2016 a seguito di procedimento di mobilità orizzontale.
Dal 01/01/2016 al 14/10/2018 Responsabile del Servizio Amministrazione del Dipartimento di Studi umanistici e del Patrimonio culturale (DIUM);
Dal 15/10/2018 ad oggi Responsabile del Servizio Coordinamento Dipartimento di eccellenza del Dipartimento di Studi umanistici e del Patrimonio culturale;
Rappresentante del Senato Accademico per i seguenti bienni e trienni accademici 1999/2001, 2001/2003, 2004/2005 (scorcio del biennio), 2005/2007, 2007/2009, 2009-2012, 2012-2015, 2015-18.
Relatore all'Inaugurazione dell'Anno Accademico negli anni 2002/03, 2007/08, 2009/10, 2010/11, 2011/12, 2014/15. 2017/18

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 Enfap 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 del programma U-Gov contabilità;
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;
redazione di bilanci preventivi e consuntivi (fin quando previsti) nonché variazioni e storni di bilancio con relativi provvedimenti;
procedure di entrata, compresa la fatturazione e l'emissione degli ordinativi di incasso (quando previsti);
pagamenti con ritenuta;
emissione di ordinativi di pagamento;
analisi di dati importati dal programma di contabilità ad Excel;
gestione dati per contabilità IVA e per contabilità Commerciale in collaborazione con l'Area Amministrazione e Bilancio (fin quando previsti);
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 (Venzone); 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 e Udine);
incontri di aggiornamento e pianificazione lavori con la Sede Centrale e con altri Segretari di Dipartimento (ora riunioni del Gruppo REA);
frequenza corsi di aggiornamento esterni con diffusione delle informazioni ai colleghi del Dipartimento e di altri Dipartimenti;
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;
membro, in veste di segretario, di commissione di concorso per posizione di Tecnico a t.d. Cat. D;
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;
gestione amministrativa del convegno/festival FilmForum e della Magis Spring School presso il DIBE e successivamente del DIUM;
gestione amministrativa delle campagne archeologiche in Iraq, Grecia e varie località del Friuli VG;
sperimentazione in corso di accentramento acquisti e contratti al personale tra il DIBE e la Sede Centrale;
attività di coordinamento degli altri lavori della segreteria amministrativa svolti dai collaboratori;
attività di addestramento di colleghi e collaboratori a contratto;
monitoraggio delle attività finanziarie del Dipartimento d'Eccellenza;
organizzazione di Corsi di aggiornamento epr il personale t.a. come Servizio Dipartimento di eccellenza del DIUM;
membro della Commissione Ricerca del DIUM.

Patente Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Trattamento testi al computer della monografia P. Malni, "Fuggiaschi. Il campo profughi di Wagna 1915-1918", Edizioni del Consorzio culturale del Monfalconese, 1998.

Dal 1985 a oggi organizzatore di gruppo basket amatoriale "Gruppo S. Pisani".

Dal 2003 al 2009 prima dirigente e poi presidente della squadra di basket femminile A.P. Gorizia2002, allora partecipante al Campionato regionale di Serie C-.

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,

19/06/2019

