

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome dott. FULVIO VANNINI

Telefono
Fax fulvio.vannini@pi.camcom.it

E-mail

Italiana

Nazionalità 10/08/1972 a Napoli

Data di nascita

Codice Fiscale

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ' Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 27/12/2011 a tutt'oggi
Camera di Commercio Industria Artigianato Agricoltura di Pisa
- Camera di Commercio
Assistente gestione patrimoniale e acquisti – Ufficio Provveditorato
- Referente Informatico della Camera di Commercio di Pisa
Responsabile della Continuità Operativa dell'Ente
Server Administrator e gestore dell'infrastruttura LAN; Gestore dell'Infrastruttura VoIP; attività di monitoraggio, assistenza sui client dell'Ente e relativa formazione del personale interno sull'utilizzo dei client e degli applicativi.
Emissione Ordinatori con relativi adempimenti, Creazione e gestione gare per l'acquisizione di beni e servizi (RDO) e Ordini di acquisto su Piattaforma Consip – Mepa. Adempimenti connessi alla stipula ed esecuzione dei contratti,
- Dal 02/05/2011 a 24/06/2011
Dipartimento di Chimica dell' Università degli Studi di Napoli Federico II
Università Statale
Area Amministrativo/Contabile
- Consulenza per Analisi di Bilancio, in collaborazione con il Segretario Amministrativo del Dipartimento di Chimica, e successiva stesura del Conto Consuntivo.
- Dal 01/08/2009 al 26/12/2011
Università degli Studi di Napoli Federico II afferente al Dipartimento di Matematica e Statistica, è distaccato per 2 giorni settimanali presso le seguenti strutture :
- Presidenza Facoltà di Economia (*incarico cessato il 01/12/2009*)
 - Dipartimento di Economia
Università Statale
Area Amministrativo/Contabile Cat. C , p.e. C/2 a tempo indeterminato
- Per il Dipartimento di Matematica e Statistica: Gestione della contabilità, attraverso l'utilizzo della procedura di contabilità CIA (Contabilità Integrata di Ateneo) del CINECA: emissione Buoni d'ordine e Impegni di Spesa, emissione Mandati di pagamento, registrazione Accertamenti e

emissione di Reversali d'Incasso, Variazioni di Bilancio, Richiesta DURC, CIG, Tracciabilità Flussi Finanziari. Gestione Amministrativo/Contabile POR -; Collaborazione, con il Segretario Amministrativo del Dipartimento, alla redazione del Bilancio di Previsione e del Conto Consuntivo del Dipartimento;

Gestione licitazioni private/gare: Fase Istruttoria, endoprocedimentale e partecipazione alla fase decisoria con redazione di verbali e decreti di assegnazione, con relativa richiesta e gestione del CIG e del DURC;

Gestione dell'attività istruttoria/procedimentale delle pratiche amministrative del Dipartimento in particolare ha curato:

L'attività Istruttoria, i relativi atti endoprocedimentali e partecipazione alla fase decisoria con la predisposizione degli atti utili all'emanazione di provvedimenti e decreti necessari alla stipula di contratti Co.Co.Co, Borse di Ricerca, Prestazioni Occasionali ai sensi della normativa vigente in materia di diritto amministrativo (rispetto dei principi di economicità, efficacia, pubblicità, trasparenza ed efficienza dell'azione amministrativa – L. 214/1990) e diritto del lavoro: pubblico impiego, rapporti di lavoro autonomo nella pubblica amministrazione, rapporti di lavoro strumentali alla didattica e alla ricerca nelle Università (Assistenza alla ricerca ed alla didattica); nel rispetto delle attuali normative riguardanti il contenimento della spesa pubblica (legge n. 133 del 6 agosto 2008; legge n. 244/2007 (legge finanziaria 2008), legge n. 266/2005 (legge finanziaria 2006), e relative modifiche, normative e circolari MEF), nello specifico: Redazione e gestione degli adempimenti legati all'emanazione di Bandi e avvisi (pubblicizzazione dell'azione amministrativa), Gestione degli atti relativi alle comunicazioni con privati; redazione dei contratti di collaborazione ai sensi delle normative vigenti, gestione delle comunicazioni obbligatorie alla Corte dei Conti per il controllo preventivo degli atti, Gestione dell'UNILAV. Gestione delle comunicazioni relative all'Anagrafe delle prestazioni; liquidazione dei compensi con relative tassazioni e stesura dei cedolini.

Per il Dipartimento di Economia: Gestione della contabilità, attraverso l'utilizzo della procedura di contabilità CIA (Contabilità Integrata di Ateneo) del CINECA: emissione Buoni D'Ordine e Impegni di Spesa, emissione Mandati di pagamento, registrazione Accertamenti e emissione di Reversali d'Incasso, Variazioni di Bilancio, Richiesta DURC, CIG, Tracciabilità Flussi Finanziari. Collaborazione, con il Segretario Amministrativo del Dipartimento, alla redazione del Bilancio di Previsione e del Conto Consuntivo del Dipartimento.

Gestione dell'attività istruttoria/procedimentale delle pratiche amministrative del Dipartimento in particolare ha curato:

L'attività Istruttoria, i relativi atti endoprocedimentali e partecipazione alla fase decisoria con la predisposizione degli atti utili all'emanazione di provvedimenti e decreti necessari alla stipula di contratti Co.Co.Co, Borse di Ricerca, Prestazioni Occasionali ai sensi della normativa vigente in materia di diritto amministrativo (rispetto dei principi di economicità, efficacia, pubblicità, trasparenza ed efficienza dell'azione amministrativa – L. 214/1990) e diritto del lavoro: pubblico impiego, rapporti di lavoro autonomo nella pubblica amministrazione, rapporti di lavoro strumentali alla didattica e alla ricerca nelle Università (Assistenza alla ricerca ed alla didattica); nel rispetto delle attuali normative riguardanti il contenimento della spesa pubblica (legge n. 133 del 6 agosto 2008; legge n. 244/2007 (legge finanziaria 2008), legge n. 266/2005 (legge finanziaria 2006), e relative modifiche, normative e circolari MEF), nello specifico: Redazione e gestione degli adempimenti legati all'emanazione di Bandi e avvisi (pubblicizzazione e trasparenza dell'azione amministrativa), Gestione degli atti relativi alle comunicazioni con privati; redazione dei contratti di collaborazione ai sensi delle normative vigenti, gestione delle comunicazioni obbligatorie alla Corte dei Conti per il controllo preventivo degli atti, Gestione dell'UNILAV. Gestione delle comunicazioni relative all'Anagrafe delle prestazioni; liquidazione dei compensi con relative tassazioni e stesura dei cedolini compenso.

Autorizzato dal Consiglio Di Dipartimento di Economia alla gestione del CUP; rif. prot. 7300 del 20/01/2010

Segretario dei concorsi e relativa stesura dei verbali:

- Rif. DDE/PO/01/08 prot. 28298 del 18/03/2008
- Rif. DDE/PO/01/10 prot. 29772 del 09/03/2010

Per la Presidenza della Facoltà di Economia: Gestione Convalida crediti formativi e pratiche studenti

▪ Date (da – a)

▪ Nome e indirizzo del datore di lavoro

Dal 18/01/2005 a 15/04/2008

Vincitore di Concorso Pubblico a n. 3 posti cat. C. PE C1 Area Amministrativa cod. rif. 03/07

Afferenza al Dipartimento di Teoria e Storia dell'Economia Pubblica confluito poi nel

' Tipo di azienda o settore
' Tipo di impiego
' Principali mansioni e responsabilità

Dipartimento di Economia - Università degli Studi di Napoli Federico II
Università Statale

Area Amministrativo/contabile Cat. C , p.e. C/1 a tempo indeterminato

Gestione della contabilità, attraverso l'utilizzo della procedura di contabilità CIA (Contabilità Integrata di Ateneo) del CINECA, e gestione dell'attività istruttoria e procedimentale delle pratiche amministrative del Dipartimento nello specifico ha curato:

L'attività Istruttoria, i relativi endoprocedimenti e partecipazione alla fase decisoria con la predisposizione dei relativi atti utili all'emanazione dei provvedimenti necessari alla stipula di contratti Co.Co.Co, Borse di Ricerca, Prestazioni Occasionali: Redazione e gestione Bandi e avvisi, Gestione degli atti relativi alle comunicazioni con privati e con gli enti destinatari delle comunicazioni obbligatorie.

Segretario del concorso e relativa stesura del verbale Rif. DTSEP – [Co.co.co](#). 1/05 prot. 273 del 07/04/2005 Dip.to di Teoria e Storia dell'Economia Pubblica (oggi Dip.to di Economia)

' Date (da–a)

Dal 16/12/2003 al 01/01/2005

' Nome e indirizzo del datore di lavoro

C.I.O.F.S. – FP

' Tipo di azienda o settore

Formazione Professionale

' Tipo di impiego

Prestazione Occasionale

' Principali mansioni e responsabilità

Attività di docenza, per il modulo di "Informatica ECDL", mirato alla preparazione dell'European Computer Driving Licence, nell'ambito dei corsi di Obbligo formativo finanziati dalla Regione Campania con delibera della G.R. n. 1999 del 17/05/2002:

- "Addetto alla Panificazione e Rosticceria", cod. uff. 458/NA
- "Operatore Premedia", cod. uff. 380/NA
- "Operatore Attività Amministrative", cod. uff. 400/NA
- "Pastaio", cod. uff. 240/NA

' Date (da–a)

Dal 16/12/2003 ad 01/01/2005

' Nome e indirizzo del datore di lavoro

C.I.O.F.S. – FP

' Tipo di azienda o settore

Formazione Professionale

' Tipo di impiego

Prestazione Occasionale

' Principali mansioni e responsabilità

Attività di tutoraggio aziendale per l'attività di Stage, nell'ambito del corso di Obbligo Formativo finanziato dalla Regione Campania con delibera della G.R. n. 1999 del 17/05/2002:

- "Operatore Premedia", cod. uff. 380/NA

' Date (da–a)

Dal 16/12/2003 ad 01/01/2005

' Nome e indirizzo del datore di lavoro

C.I.O.F.S. – FP

' Tipo di azienda o settore

Formazione Professionale

' Tipo di impiego

Prestazione Occasionale

' Principali mansioni e responsabilità

Attività di progettazione dei percorsi di formazione ed orientamento, nell'ambito del corso di Obbligo Formativo finanziato dalla Regione Campania con delibera della G.R. n. 1999 del 17/05/2002:

' Date (da–a)

Dal 14/04/2000 ad 01/01/2005

' Nome e indirizzo del datore di lavoro

VILLAGGIO GLOBALE S.n.c.

' Tipo di azienda o settore

Formazione Professionale

' Tipo di impiego

Socio Amministratore della Scuola di Informatica e Inglese Villaggio Globale S.n.c.

' Principali mansioni e responsabilità

Amministrazione della Società e Docenza mirata alla preparazione degli esami per l'ottenimento dell'European Computer Driving Licence (ECDL)

' Date (da–a)

Dal 05/06/2001 al 01/10/2001

' Nome e indirizzo del datore di lavoro

I.T.C. E PER GEOMETRI "V. BACHELET"

' Tipo di azienda o settore

Istituto Tecnico Statale

' Tipo di impiego

Prestazione Occasionale

' Principali mansioni e responsabilità	Attività di docenza, per il modulo di Offerta Telematica, mirato alla acquisizione delle abilità necessarie all'utilizzo avanzato della rete Internet, nell'ambito del corso "Consulente tecnico dei mercati immobiliari" – attività IFTS Piano Regionale di Formazione Professionale anno 1999/2000, delibera G.R. n. 9619 del 30/12/1999
' Date (da – a)	Dal 17/05/2001 al 19/05/2001
' Nome e indirizzo del datore di lavoro	PRO.TO.M. srl
' Tipo di azienda o settore	Formazione Professionale Consulenza aziendale
' Tipo di impiego	Prestazione Occasionale
' Principali mansioni e responsabilità	Progettazione dell'intervento formativo, approvato e finanziato, dal titolo "Segretario d'Albergo", nell'ambito di "interventi di formazione per l'Obbligo Formativo" annualità 2001
' Date (da – a)	Dal 18/10/2000 al 16/01/2001
' Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Universitario Orientale di Napoli
' Tipo di azienda o settore	Istituto Universitario
' Tipo di impiego	Prestazione Occasionale
' Principali mansioni e responsabilità	Attività di docenza, mirata alla preparazione all'European Computer Driving Licence , nell'ambito del Master in "Interpretazione di Conferenze"
' Date (da – a)	Dal 01/10/1999 al 22/12/1999
' Nome e indirizzo del datore di lavoro	FORMEZ
' Tipo di azienda o settore	Formazione Professionale – Consulenza
' Tipo di impiego	Prestazione Occasionale
' Principali mansioni e responsabilità	Docenza, presso Enti Locali, mirata alla divulgazione ed orientamento sull'European Computer Driving Licence, nell'ambito del programma Pass2 . F.S.E. n. 940022/i/1
' Date (da – a)	Dal 01/02/1998 al 15/02/2000
' Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consorzio di Enti Locali ASMEZ
' Tipo di azienda o settore	Formazione professionale e consulenza Enti Locali
' Tipo di impiego	Prestazione Occasionale
' Principali mansioni e responsabilità	Promotore dei servizi ASMEZ presso gli Enti Locali Consorziati Responsabile delle attività di Stage, con il coinvolgimento di 120 aziende del centro-nord, per n. 22 corsi di formazione professionale per un totale di 420 giovani disoccupati, nell'ambito del Programma Operativo Multiregionale (P.O.M. n. 940026/I/1 – Emergenza Occupazione Sud), cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo e dagli Enti Locali consorziati ASMEZ. Organizzatore del Career Day (Le Imprese incontrano i Giovani) tenutosi a Vietri sul Mare nei giorni 24 e 25/10/1998 presso l'Hotel Lloyd's Baia coinvolgendo circa 30 aziende del centro-nord e della Campania (tra le quali Adecco, Man Power, Studio Staff) Coordinatore delle attività formative per n. 4 edizioni corsuali per un totale di 80 allievi, nell'ambito del Programma Operativo Multiregionale (P.O.M. n. 940028/I/1 – Azioni Innovative) cofinanziati dal Fondo Sociale Europeo e dagli Enti Locali consorziati ASMEZ Responsabile della formazione finalizzata all'ottenimento dell'European Computer Driving Licence
' Date (da – a)	Dal 29/05/1997 al 30/06/1997
' Nome e indirizzo del datore di lavoro	Consorzio FO.P.RI. (ora ITALIALAVORO)
' Tipo di azienda o settore	Consulenza e formazione professionale
' Tipo di impiego	Prestazione Occasionale
' Principali mansioni e responsabilità	Docenza su "alfabetizzazione e legislazione ambientale" in occasione del "Progetto Ambiente" (P.O. 936101/I/1), per la formazione di Lavoratori Socialmente Utili, su commessa della Provincia di Napoli
' Nome e indirizzo del datore di lavoro	Dal 30/09/1996 ad 01/01/2000 italiano Unitario Lavoratori di Polizia
' Date (da – a)	Sindacato

- lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Sindacato
 Prestazione Occasionale - Consulente
 Progettazione, gestione e tutoraggio dell'intervento formativo transnazionale F.S.E. ob. 1.7.1, approvato e finanziato, dal titolo "Esperto Tutela Minorile", annualità 1996
 Progettazione di n. 4 interventi formativi, F.S.E. ob. 1.1.1, approvati e finanziati, per diverse figure professionali, annualità 1997
 Progettazione di n. 4 interventi formativi, F.S.E. ob. 3.2.4., approvati e finanziati, per diverse figure professionali, annualità 1997

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

Dal 14/07/1995 al 01/02/1998
 DIDASCO s.a.s.
 Società di consulenza industriale e formazione professionale
 Collaborazione Coordinata e Continuativa
 Progettista didattico per programmi dell'Unione Europea ed Istituti Tecnici Superiori
 Responsabile del sistema informatico della società
 Coordinatore del corso di formazione Progetto PCM n. 938002 II. Progetto "L.S.U. – Progetto Ambiente – Parco del Vesuvio" Comm. 5P4H73 su commessa del consorzio FO.P.RI. Capo-progetto / Docente del corso post-diploma per "Esperti Installatori e Progettisti di Reti Informatiche e Telematiche" per conto del VII I.T.I.S. di Napoli
 Capo-progetto dei corsi post-qualifica per: Operatore Turistico Religioso, Operatore Turistico Congressuale, Orientatore Turistico (I° e II° annualità), per conto dell' I.P.S.S.C.T. "F. Degni" di Torre del Greco
 Docenza di informatica per il turismo per gli allievi dell' I.P.S.S.C.T. "F. Degni" di Torre del Greco
 Partecipazione al "Contact Days" in Bruxelles (3-6/02/1997), nell'ambito del programma comunitario transnazionale Leonardo da Vinci, finalizzato alla definizione del partenariato estero

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 15/06/1995 al 02/02/1996
 "Il Giornale di Napoli" ed il mensile musicale specializzato "Fuori Battuta"
 Articolista

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 16/04/1993 al 26/10/1994
 Legambiente Campania
 Organizzatore, gestore delle risorse umane e docente nelle scuole nell'ambito del progetto "Cartesio" in collaborazione con i Comuni di Napoli ed Arzano
 Docenza su temi ambientali nell'ambito del Progetto di riqualificazione di Lavoratori Socialmente Utili della Provincia di Napoli

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **ate**
- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - formazione
 - Qualifica conseguita

D 24/03/2011
 Università degli Studi di Napoli Federico II

Laurea in Economia e Diritto delle Imprese e delle Amministrazioni Curriculum Operatore Giuridico Internazionale

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - formazione
 - Qualifica conseguita

08/11/2013
 Microsoft
 Microsoft® Certified Solutions Associate: Windows Server 2008

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione
 - formazione
 - Qualifica conseguita
- 18/10/2013
Microsoft
Microsoft® Certified Technology Specialist: Windows Server 2008 Network Infrastructure, Configuration
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione
 - formazione
 - Qualifica conseguita
- 13/09/2013
Microsoft
Microsoft® Certified Technology Specialist: Windows Server 2008 Active Directory, Configuration
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione
 - formazione
 - Qualifica conseguita
- 19/10/2010
Università degli Studi di Napoli Federico II
Corso di formazione dal titolo “Gli aspetti amministrativi e contrattuali del VII PQ”
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione
 - formazione
 - Qualifica conseguita
- 22/06/2010
Università degli Studi di Napoli Federico II
Corso di lingua inglese con raggiungimento del Livello di conoscenza della lingua, nell’ambito del Quadro di Riferimento Europeo, pari ad: A2
- Date
 - Nome e tipo di istituto di istruzione
 - formazione
 - Qualifica conseguita
- 25/10/2005
Università degli Studi di Napoli Federico II
Corso Multimediale di “Introduzione alla Comunicazione Pubblica”
- Date
 - Nome e tipo di istituto di istruzione
 - formazione
 - Qualifica conseguita
- 29/05/2000
AICA – Associazione Italiana per l’Informatica ed il Calcolo Automatico
European Computer Driving Licence (**ECDL**)
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione
 - formazione
 - Qualifica conseguita
- 1994
C.F.P.R. “G. Giusti” di Napoli
Qualifica Professionale Guardia Ecologica
- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione
 - formazione
 - Qualifica conseguita
- 1989/90
X° Liceo Scientifico Statale di Napoli – Elio Vittorini
Maturità Scientifica

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUA

Inglese

Buona conoscenza della lingua inglese parlata e scritta

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Informatica:

Server Administrator Windows Server 2008 R2

Sistemi Operativi conosciuti: - DOS – Windows 3.x – 9x/Me – XP – 2000 – Vista – W7- W8 - Linux Ver. Ubuntu- Windows Server 2008 R2

Conoscenza approfondita di pacchetti S.w. : MSOffice ultimi release – Office Automation Open Source

Buona conoscenza Corel Draw

Networking:

Conoscenza approfondita architettura LAN; *Ethernet/standard IEEE 802.3* – con particolare riferimento alle problematiche connesse alla progettazione e cablaggio di reti

Internet:

Conoscenza approfondita dei più diffusi protocolli ed applicativi della rete Internet

Scrittura – Musica

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

A – D

PATENTE O PATENTI

ALLEGATI

Il sottoscritto, consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/00 n° 445 in caso di dichiarazioni mendaci, di falsità negli atti e uso di atti falsi e della decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere di cui all'art. 75 del D.P.R. del 28/12/00 n° 445, ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del citato D.P.R. 445/2000 sotto la propria responsabilità dichiara che quanto riportato nel presente CV corrisponde al vero.

Inoltre, avvalendosi dell'art. 46 del citato D.P.R. 445/2000, dichiara che quanto riportato nel curriculum è sostitutivo dei certificati relativi agli studi, qualità personali e fatti elencati. Infine, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D.L. 30 Giugno 2003 n° 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" al solo scopo di trattare, inserire e conservare nella Vs. banca dati tutti i dati contenuti nel presente. Autorizza, inoltre, a comunicare i propri dati alla Regione Campania o ad altri Enti finanziatori di corsi di formazione professionale.

20 ottobre 2016

dott. Fulvio Vannini