

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BARBINI MARCO**
Indirizzo **VIA CARDINAL SALOTTI, 151/F**
Telefono **3476530677**
Fax **0761/357390**
E-mail **marco.barbini@pec.it**

Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita **20 giugno 1970**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date 2001 ad oggi
Dipendente dell'Università della Tuscia con la qualifica di funzionario amministrativo, Inquadrato nella categoria D, posizione economica 4 del CCNL Università
Università della Tuscia, Via S. Maria in gradi 4 - 01100 Viterbo
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
Università
Tempo indeterminato
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Incarichi ed esperienze
- Dal 2011 ad oggi Incarico di segretario amministrativo del Dipartimento per la Innovazione nei Sistemi Biologici Agroalimentari e Forestali conferito con Decreto del Direttore Amministrativo n. 358/11 del 27.04.2011.
- Dal 2003 ad oggi Incarico di segretario amministrativo del Centro Studi Alpino dell'Università della Tuscia (Decreto del Direttore Amministrativo n. 855 del 24/09/03).
- Dal 2009 al 2013 Incarico di segretario amministrativo del Centro Interdipartimentale per la Ricerca e Diffusione delle Energie Rinnovabili conferito con Decreto del Direttore Amministrativo n. 892/09 del 17/09/2009.
- Dal 2009 ad oggi Rappresentante dell'Università nel Consiglio di Amministrazione della società spin-off Terrasystem s.r.l. conferito con delibera del Consiglio di Amministrazione dell'Università della Tuscia del 11.06.2009.
- Dal 2006 al 2009 Incarico di segretario amministrativo del Centro Interdipartimentale Foreste e Cambiamenti Climatici (CIFCA), conferito da Direttore Amministrativo con nota prof. 2848 del 29.03.06.
- Dal 2002 al 2011 Incarico di segretario amministrativo del Dipartimento di Scienze dell'Ambiente Forestale e delle sue Risorse dell'Università della Tuscia (Decreto del Direttore Amministrativo n. 291 del 26/03/02).
- Altri incarichi
- Membro della commissione per l'aggiudicazione dell'appalto per l'affidamento del servizio di copertura assicurativa dell'Ateneo (D.D.G. 865/15 del 15.09.2015).
 - Membro della commissione per l'aggiudicazione dell'appalto per l'affidamento di un

contratto triennale per la formazione del personale, l'avvio della procedura, l'adeguamento normativo, l'assistenza e la manutenzione del software libero "Easy" (D.D.G. 832/15 del 01.09.2015).

- Membro del gruppo di lavoro Istituito con Decreto del Direttore Generale n. 168/15 del 19.02.2015 per la condivisione di norme e metodi finalizzati alla informatizzazione e alla dematerializzazione dei flussi documentali nonché alla realizzazione degli strumenti archivistici (regolamenti, manuale di gestione dell'archivio e manuale del conservatore) per il miglioramento delle funzionalità dell'Ateneo.
- Membro della commissione per la selezione pubblica per la formazione di una graduatoria di cat. C, area amministrativa (D.D.A. n. 289/09 del 31.03.09).
- Membro della commissione giudicatrice selezione interna per titoli ed esami a n. 2 posti cat. C (D.D.A. 460/09 del 06.05.09).
- Segretario della commissione del concorso pubblico per esami a n. 1 posto di categoria C (area tecnica, tecnico scientifica ed el. dati) p.e. C1. (D.D.A. n. 419/08 del 11.08.08) a tempo parziale e indeterminato.
- Segretario della commissione della selezione pubblica per titoli e colloquio per l'assunzione a tempo determinato della durata di dodici mesi di n. 1 unità di categoria C (area tecnica, tecnico scientifica ed el. dati) p.e. C1. (D.D.A. n. 419/08 del 24.04.08);

Esperienze professionali

Redazione del budget di dipartimento. Implementazione della contabilità economico-patrimoniale a livello dipartimentale.

Responsabile amministrativo di numerosi progetti di ricerca gestiti dal Dipartimento.

Approfondita conoscenza dei meccanismi di finanziamento di progetti di ricerca finanziati da enti pubblici e privati.

Esperienza decennale e approfondita conoscenza dei meccanismi di finanziamento dei progetti di ricerca europei acquisita attraverso la gestione di numerosi progetti di ricerca finanziati dalla Commissione Europea nell'ambito dei Programmi quadro di Ricerca e Sviluppo Tecnologico.

Gestione del personale della segreteria amministrativa del dipartimento composta da 8 unità.

Dal 1995 al 2001

Agente della Polizia di Stato, comprensivo del servizio militare svolto dal 1995 al 1996 come agente ausiliario seguito dalla immissione in ruolo come agente effettivo. Congedato il 26/12/2001.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 2015 Corso di aggiornamento "Nuovi assetti organizzativi delle università" in occasione del 26° Convegno Nazionale dei Responsabili Amministrativi delle Università, svoltosi presso l'Università di Genova dal 7 al 8 ottobre 2015.
- 2014 Corso "Anticorruzione e gestione del Rischio" tenutosi presso l'Università della Tuscia.
- 2014 Corso di aggiornamento sulla normativa degli appalti tenutosi presso la CRUI il 14/05/2014.
- 2013 Corso di Project Management presso Confartigianato di Viterbo nel periodo aprile-maggio 2013 tenuto dall'Istituto Italiano di Project Management. Iscrizione Albo ISIPM dell'Istituto Italiano di Project Management.
- 2013 Percorso formativo "La gestione dei nuovi Dipartimenti universitari tra processi di lavoro e cultura organizzativa" svoltosi presso la CRUI dal 18 al 20 febbraio 2013 e dal 14 al 15 marzo 2013
- 2011 13° Corso sulle tecniche amministrative e gestionali delle strutture universitarie svoltosi presso l'Università Alma Mater Studiorum di Bologna dal 26 al 28 gennaio 2011.
- 2008 Master di I livello in "Management ed e-government nelle istituzioni universitarie e nelle amministrazioni pubbliche", conseguito il 24/11/2008 presso l'Università Telematica TEL.MA, con votazione 110/110.

| | |
|---|--|
| 2004 | Master di II livello in Economia Pubblica indirizzo Economia delle Pubbliche Amministrazioni, conseguito il 19/07/2004 presso l'Università "La Sapienza" di Roma. |
| 1995 | Laurea in Economia e commercio conseguita il 07/11/1995 presso l'Università degli Studi di Perugia con votazione 101/110. |
| CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI | |
| ALTRE LINGUA | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale | INGLESE LIVELLO B2 BUONO BUONO BUONO |
| CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI | Capacità di lavorare in gruppo. Capacità di lavorare per progetti e per obiettivi. Buone doti relazionali e sviluppate capacità di gestione del personale. |
| CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE | Sviluppate capacità organizzative apprese con l'esperienza derivata dalla gestione di diverse strutture dell'Ateneo. Attualmente il Dipartimento è composto da 63 docenti, 27 tecnici e circa 40 tra assegnisti di ricerca e collaboratori esterni. L'ufficio di segreteria è composto da 8 unità di personale amministrativo. |
| CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE | Abilità nell'utilizzo dei principali applicativi software per PC. Atitudine all'utilizzo della tecnologia |
| PATENTE O PATENTI | Patente A e B |
| ULTERIORI INFORMAZIONI | |
| 2015 | Vincitore, classificatosi al 21° posto della graduatoria di merito, del concorso pubblico per 55 posti da EP, p.e. 1, dell'area amministrativo-gestionale a tempo indeterminato per le esigenze della gestione amministrativa e contabile, economico-patrimoniale dei Centri di Spesa, indetto dall'Università di Roma La Sapienza con disposizione dell'Area Risorse Umane n.1745/2014 del 28.03.14. Graduatoria approvata con disposizione n. 94/2015, prot. 2788 del 19/01/2015 del Direttore dell'Area Risorse Umane dell'Università di Roma La Sapienza. |

