

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **[PARIS SAURO]**  
Data di nascita **[29 DICEMBRE 1964 ]**  
Qualifica **[D2, AREA AMMINISTRATIVA]**  
Incarico attuale **[ RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE DOCENTE]**  
Struttura di appartenenza **DIVISIONE I – SERVIZIO RISORSE UMANE - UFFICIO PERSONALE  
DOCENTE**  
Telefono dell'ufficio  
E-mail **0761/357926**  
**sparis@unitus.it**

**TITOLI DI STUDIO,  
TITOLI PROFESSIONALI,  
ESPERIENZE LAVORATIVE**

Titolo di studio [ Laurea Triennale in Scienza dell'Amministrazione, 26/02/2006, Facoltà di Scienze Politiche dell'Università degli Studi della Tuscia di Viterbo]

Altri titoli di studio  
Altri titoli professionali

- *partecipazione alla "Giornata di studio per la prevenzione della corruzione";*
- *partecipazione al "Corso Webinar PerlaPa";*
- *partecipazione al "Corso Webinar CSA: Conto annuale 2016 Comparto Università";*
- *partecipazione al "Corso La nuova disciplina dell'accesso e degli obblighi di pubblicazione dopo il decreto trasparenza (D.Lgs. N° 97/2016)";*
- *partecipazione al "Seminario "Decreto attuativo della L. Madia relativo al Testo Unico pubblico impiego";*
- *partecipazione al "Corso Anticorruzione";*
- *partecipazione al "Corso Google Drive";*
- *partecipazione al "Corso di Lingua Inglese – Livello A1-A2";*
- *partecipazione al corso "GNU/Linux ed il software libero";*
- *partecipazione al "Corso tecnico-pratico formativo obbligatorio riservato agli uffici del Rettorato, per la gestione sito WEB UNITUS";*
- *partecipazione al corso "Applicazione del Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari in attuazione del D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 – moduli 1° 2° 3° 4°;*

- *partecipazione e superamento del corso con prova finale al XXV Corso di Formazione e Aggiornamento "ISOIVA" tenutosi dall'Università degli Studi di L'Aquila;*
- *partecipazione e superamento del corso con prova finale "Gli inventari, il patrimonio e la gestione inventariale" tenutosi presso l'Università degli Studi della Tuscia di Viterbo;*
- *partecipazione all'incontro sulla "Gestione contrattuale e finanziaria del 7° programma quadro di RST dell'Unione Europea" presso il C.N.R. di Roma;*
- *idoneo alla selezione, per titoli ed esami, a n. 1 posto per la Categoria D – Area amministrativa-gestionale – per le esigenze dell'UFFICIO FISCALE E STIPENDI, riservata al personale di ruolo in servizio presso l'Università degli Studi della Tuscia;*
- *partecipazione al corso di formazione e aggiornamento "Le Università nel 2004 – La riforma fiscale e le innovazioni introdotte dalla Finanziaria 2004" tenutosi presso l'Università degli Studi della Tuscia di Viterbo;*
- *partecipazione al Seminario di Istituzioni di Diritto Pubblico presso l'Università degli Studi della Tuscia nell'anno accademico 2000/2001, con una votazione finale di 28/30;*
- *possesto del Diploma di frequenza del "VI Corso Multidisciplinare Universitario di Educazione allo Sviluppo" tenutosi presso l'Università degli Studi della Tuscia di Viterbo nell'anno accademico 2000/2001;*
- *partecipazione al Corso "Come si gestiscono paghe e contributi nelle pubbliche amministrazioni" tenutosi presso la Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali di Roma;*
- *partecipazione al Corso "Conguagli di fine anno e il modello CUD" tenutosi presso la Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali di Roma;*
- *partecipazione ad un corso di aggiornamento presso il CINECA nei giorni 18/19 maggio 2001;*
- *partecipazione ad un corso di aggiornamento presso il CINECA nel mese di Dicembre 2001;*
- *partecipazione al Corso di aggiornamento "Collaborazioni Coordinate e Continuate e Legge Finanziaria 2004" tenutosi presso l'Università degli Studi della Tuscia di Viterbo;*

#### Incarichi ricoperti

- *componente della Commissione esaminatrice del bando di mobilità interna presso la Segreteria di Scienze Organizzative e Gestionali;*
- *incarico lavorativo ad interim presso la Segreteria Studenti di Scienze Organizzative e Gestionali dell'Università degli Studi della Tuscia di Viterbo;*
- *incarico lavorativo ad interim presso l'Ufficio Fiscale e Stipendi dell'Università della Tuscia;*
- *incarico lavorativo come membro del gruppo di lavoro per la compilazione del mod. 770/2004 dell'Università degli Studi della Tuscia;*
- *responsabile del procedimento dell'invio dei dati riguardanti gli emolumenti corrisposti al personale docente e tecnico amministrativo alla Banca Dati MIUR;*

- responsabile del procedimento riguardante il Mod. 730 – elaborazioni CAAF negli anni 2002-2003-2004-2005-2006;

- incarico docente di un corso di formazione sul tema "Procedura per la liquidazione dei compensi accessori al Personale di ruolo e liquidazione delle competenze ai lettori di madre lingua, braccianti agricoli stagionali e supplenti docenti";

- incarico docente di un corso di formazione sul tema "Procedure di base CSA – CINECA";

- incarico docente di un corso di formazione sul tema "Procedura CSA – CINECA per la Gestione Economica del Personale e conseguenti riflessi fiscali";

- incarico lavorativo presso la Direzione Provinciale del Tesoro di Viterbo al fine di avviare la procedura stipendi dell'Università degli Studi della Tuscia di Viterbo;

- stage presso l'Ufficio Personale docente dell'Università degli Studi della Tuscia di Viterbo;

- supplente presso l'Ufficio Tecnico dell'Università degli Studi della Tuscia, con la qualifica di Assistente Tecnico.