



Dario Cavallini



Indirizzo: Via L. il Moro, 10 - 10121 Torino

E-mail: dario.cavallini@unige.it

Data di nascita:

Nazionalità:

ESPERIENZA LAVORATIVA

VA

[04/2023 - Attuale]

responsabile amministrativo Dipartimento di Antichità, Filosofia e Storia

Università degli Studi di Genova

Città: Genova

Paese: Italia

Responsabilità dei procedimenti amministrativi e dei processi radicati presso la struttura. Gestione degli adempimenti contabili previsti per il bilancio unico di Ateneo; Gestione degli adempimenti collegati alle procedure negoziali e patrimoniali; Gestione ordinaria del personale amministrativo assegnato al Dipartimento; Supporto amministrativo-gestionale al Direttore e agli Organi collegiali della struttura e ai docenti nello svolgimento delle attività istituzionali; Responsabilità dei rapporti con le altre strutture, con l'utenza e con altri soggetti pubblici e privati; Svolgimento delle funzioni previste dal Sistema di Misurazione e valutazione della performance in relazione alle procedure di valutazione del personale; Responsabilità della rilevazione e della comunicazione dei dati di competenza della struttura, anche ai fini della trasparenza; Svolgimento del ruolo previsto dalla normativa in materia di sicurezza.

[09/2017 - 02/2023]

Personale amministrativo Dipartimento Architettura e Design

Università degli Studi di Genova

Città: Genova

Paese: Italia

Vincitore della procedura selettiva per esami, categoria D, posizione economica D1, D.D.G.2400 del 01/06/2022.

Da aprile 2022 a febbraio 2023: 50% Unità di supporto alle attività amministrativo contabili - 50% Unità di supporto alla Ricerca

Da gennaio 2020 a marzo 2022: 100% Unità di supporto alle attività amministrativo contabili

Da settembre 2017 a dicembre 2019: 100% Unità di supporto alla didattica

[08/2005 - 08/2017]

Impiegato amministrativo

Nautilus S.r.l.

Città: Genova

Coordinamento delle attività amministrative e contabili, elaborazione e gestione della documentazione contabile, fiscale e tributaria, gestione cassa e banche, elaborazione analisi e previsioni di breve periodo, gestione ordini clienti, rilevazione presenze del personale aziendale, trasmissioni telematiche all'Agenzia delle Entrate e all'Agenzia delle Dogane, redazione della bozza di bilancio.

[05/2003 - 09/2005]

Impiegato Studio Commercialista

S.A.E.C. S.r.l.

Città: Genova

Paese: Italia

Gestione clienti in contabilità semplificata e ordinaria, registrazione fatture e gestione delle scadenze mensili e trimestrali, elaborazione dichiarazioni dei redditi (Modello 730 e Modello Unico persone fisiche) e calcolo dell'ICI/IMU, trasmissioni telematiche all'Agenzia delle Entrate e alla CCIAA, disbrigo pratiche presso Agenzia delle Entrate, CCIAA, Inps e Inail.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea triennale in Scienze della Comunicazione

Università degli Studi di Genova

Voto finale: 110/110 e lode

Tesi: Titolo della tesi: La psicologia dei consumi, processi di identificazione e moltiplicazione del sé. Il testimonial pubblicitario come strumento di comunicazione del brand e della sua identità

Laurea in Economia e Commercio (V.O.)

Università degli Studi di Genova

Voto finale: 103/110

Tesi: Titolo della tesi: La segmentazione del mercato e il posizionamento dell'immagine di marca.

[11/2023]

Corso di formazione base sulle principali funzionalità del sistema di gestione documentale e protocollo a interfaccia rinnovata Titulus 5

Cineca

[10/2023]

Corso di formazione obbligatoria "Privacy e Protezione dei Dati Personali"

Università degli Studi di Genova

[09/2023]

Corso di formazione "Apprendere le soft skills. Una competenza indispensabile per la gestione e la valorizzazione delle risorse umane"

Coinfo

[07/2023]

Corso di formazione "Il nuovo codice dei contratti pubblici"

Coinfo

[03/2023]

Corso di formazione esterna a Bologna "Il nuovo Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante Delega al Governo in materia di contratti pubblici"

Tempo S.r.l.

[10/2022]

Corso di formazione esterna a Venezia "Contratti pubblici e fiscalità. Le procedure in deroga nel codice e nei decreti 'semplificazioni', la verifica dei requisiti e la stipula del contratto"

Tempo S.r.l.

[07/2021]

Corso di formazione esterna a Salerno "L'iter di una procedura di gara sotto soglia comunitaria dopo il D.L. 31 maggio 2021 N.77"

Tempo S.r.l.

- [06/2021] **Corso di formazione "L'agenda 2030 e gli obiettivi di sviluppo sostenibili"**
Università degli Studi di Genova
- [12/2020] **Corso di formazione "Il responsabile unico del procedimento e gli adempimenti di gestione di una procedura di gara"**
PA360
- [12/2020] **Corso di formazione "La modulistica degli atti di gara negli acquisti di beni e servizi sotto soglia comunitaria"**
PA360
- [12/2020] **Corso di formazione "Il diritto di accesso nella PA"**
PA360
- [12/2020] **Corso di formazione "Gestione documentale informatizzata"**
PA360
- [12/2020] **Corso di formazione "Iniziativa formativa in ambito negoziale Consip"**
Università degli Studi di Genova
- [11/2020] **Corso di formazione "La prevenzione della corruzione e whistleblowing nella PA"**
PA360
- [11/2020] **Corso di formazione "Obblighi dei lavoratori, Codici comportamento e PNA"**
PA360
- [02/2020 – 06/2020] **Corso di formazione di II livello INPS VALORE PA "La disciplina della trasparenza e dell'anticorruzione, con particolare riguardo all'interpretazione giurisprudenziale e alla pratica amministrativa"**
Università degli Studi di Genova - Dipartimento di Giurisprudenza
- [01/2020] **Corso di formazione per addetto antincendio per attività a rischio elevato**
Università degli Studi di Genova
- [04/2019 – 06/2019] **Corso di formazione "Lingua Inglese B2.1"**
Università degli Studi di Genova
- [03/2019 – 05/2019] **Corso di formazione di II livello INPS VALORE PA "Sviluppare capacità di leadership: il coordinamento dei gruppi di lavoro quale strumento di management dei contesti organizzativi"**
Università degli Studi di Genova - Dipartimento di Scienze della Formazione

[12/2017] **Corso di formazione "Gestione documentale: il ciclo di vita dei documenti dalla creazione allo scarto I-II edizione"**

Università degli Studi di Genova

[12/2018] **Corso di formazione "Formazione generale sulla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro"**

Università degli Studi di Genova

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: italiano

Altre lingue:

Inglese

ASCOLTO C1 LETTURA C1 SCRITTURA B2

PRODUZIONE ORALE B2 INTERAZIONE ORALE B2

Spagnolo

ASCOLTO A2 LETTURA A2 SCRITTURA A1

PRODUZIONE ORALE A1 INTERAZIONE ORALE A1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

COMPETENZE DIGITALI

Padronanza utilizzo internet e posta elettronica | Ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office | Ottima conoscenza applicativo gestionale U-Gov Cineca | Buona conoscenza principali software gestionali di contabilità | Padronanza utilizzo software di comunicazione (Microsoft Teams, Zoom, Skype, ecc.) e Social Media

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".