

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI (aggiornamento a novembre 2018)

Nome	Principiano Fulvio
Qualifica	Cat. EP
Amministrazione	Università degli studi di Genova
Incarico attuale	Servizio Bilancio – Caposervizio
Numero telefonico	010 209 51915
E-mail istituzionale	Fulvio.principiano@unige.it

### TITOLI DI STUDIO ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Economia e Commercio – Università degli studi di Genova
Altri titoli di studio e professionali	Corso di specializzazione giuridico economica e finanziaria negli scambi internazionali, Istituto Universitario di Studi Europei, Torino

Esperienze professionali ed incarichi ricoperti	<p>In servizio presso Università degli Studi di Genova dal 1995. Inquadrato nella categoria EP dal 2008.</p> <p>Attuale incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capo Servizio bilancio (Area risorse e bilancio)</li></ul> <p>Incarichi precedenti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Capo Settore dotazioni periferiche (CeDIA – dal 02/2018)</li><li>• Capo Servizio amministrativo (CeDIA – 2015-2017 ad interim)</li><li>• Capo Servizio gestione contratti e spese in economia (Area Conservazione edilizia 2010-2017- ad interim)</li><li>• Assegnazione alla Direzione Amministrativa con incarico di supporto alle linee operative del Servizio attività economica e patrimoniale afferente al Dipartimento gestione e sviluppo patrimonio edilizio (2010);</li><li>• Segretario Amministrativo del Dipartimento di Chimica e Chimica Industriale DCCI (1996-2009)</li></ul> <p>Fermo restando l'incarico al DCCI, ad interim:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Segretario Amministrativo del Dipartimento di scienze chirurgiche – DISCAT (2003-2005 – ad interim)</li><li>• Segretario Amministrativo del Dipartimento di fisica (2001-2002 – ad interim - con successivo incarico aggiuntivo di affiancamento del collega subentrante per la soluzione di</li></ul>
---	---

--

problematiche di particolare complessità eventualmente emergenti -2002-2003);

- Segretario Amministrativo del Dipartimento del Centro di Servizi della Facoltà di Economia (1999-2001 – ad interim);
- Curare gli adempimenti amministrativi e contabili connessi all'avvio delle strutture:
  - Dipartimento di Diritto pubblico e processuale;
  - Dipartimento di progettazione in architettura;
  - Dipartimento di Scienza politica e sociale;(con successivo incarico di promuovere l'acquisizione delle professionalità necessaria all'assunzione delle funzioni da parte dei colleghi subentranti);
- Segretario Amministrativo del Dipartimento di Scienze psichiatriche (1997)

Capacità linguistiche
-----------------------

- Italiano: madrelingua,
- Spagnolo: ottimo,
- Inglese: fluente,
- Francese: fluente.

Altro
-------

- Commissario di gara d'appalto;
- Incarico di RUP.

Formazione
------------

- "Strumenti per la transizione operativa al digitale" INPS-UNIGE, Genova 2018, 40 ore formative;
- "Master breve: il responsabile per la transizione al digitale" Maggioli, Milano, 2018, 42 ore formative;
- "Decreto correttivo al Codice dei contratti", COINFO, Siena, 2017, 11 ore formative;
- "Acquisti di beni informatici nella legge di stabilità 2016" Maggioli, Milano, 9 ore formative;
- "Aggiornamento fiscale, previdenziale, tributario" 2016 Coord. RAU, 14 ore formative;