



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **Giuseppe Iorio**

Indirizzo(i)

Telefono(i)

Cellulare:

Sesso **maschile**

E-mail **Giuseppe.iorio@unina.it**

Cittadinanza **Italiana**

Data di nascita **NATO A POMPEI (NA) IL 10.11.1968**

Occupazione **Funzionario Area dei funzionari Settore amministrativo-gestionale**

In servizio presso Università degli studi Napoli Federico II dal 30-12-1991

Datore di lavoro :

Esperienza professionale

Date **DAL MESE DI GENNAIO 1992 AL MESE DI MAGGIO 2001 IN SERVIZIO PRESSO L'UFFICIO RAGIONERIA CENTRALE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI FEDERICO II DI NAPOLI CON LA QUALIFICA DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO-CONTABILE;**

VINCITORE NEL MESE DI MAGGIO 2001 DEL CONCORSO INTERNO A 2 POSTI DI SEGRETARIO AMM.VO DI DIPARTIMENTO, LIVELLO D2;

DAL MESE DI GIUGNO 2001 AL MESE DI DICEMBRE 2001 IN SERVIZIO PRESSO LA FACOLTÀ DI AGRARIA DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI FEDERICO II DI NAPOLI CON LA QUALIFICA DI SEGRETARIO AMM.VO DI DIPARTIMENTO PRESSO DUE DIPARTIMENTI DELLA FACOLTÀ, DIPARTIMENTO DI ARBORICOLTURA E DIPARTIMENTO DI SCIENZE DEL SUOLO;

DAL MESE DI GENNAIO 2002 AI 29 DICEMBRE 2017 IN SERVIZIO PRESSO IL CENTRO DI ATENEO PER L'ORIENTAMENTO LA FORMAZIONE E LA TELEDIDATTICA SOF-Tel, DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI FEDERICO II DI NAPOLI, CON LA QUALIFICA DI SEGRETARIO AMMINISTRATIVO DI CENTRO DI ATENEO E SUCCESSIVAMENTE RESPONSABILE DEI PROCESSI CONTABILI A SUPPORTO DEL DIRETTORE DEL CENTRO DAL 18-11-2014 NOTA PROT. 0101742 DEL 18-11-2014 UPTA

Dal 1 marzo 2018 RESPONSABILE AMMINISTRATIVO E CONTABILE A SUPPORTO DEL DIRETTORE DEL CERMANU-Centro Interdipartimentale di Ricerca sulla Risonanza Magnetica Nucleare per l'Ambiente, l'Agro-Alimentare ed i Nuovi Materiali , incarico PROT 0020662 DEL 27/02/2018

INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

Principali attività e responsabilità	Coordinamento di tutte le attività amministrativo-contabili-fiscali del Centro ed esecuzione delle delibere e dei decreti del Consiglio e del Direttore del Centro; Coordinamento della gestione di tutti i progetti e finanziamenti nazionali ed europei assegnati al Centro ; Acquisizione , cura e gestione del patrimonio mobiliare della struttura con relativi adempimenti amministrativi e contabili; Utilizzo frequente delle varie piattaforme sia di Ateneo che Ministeriali e Nazionali necessarie per gli adempimenti amministrativi e contabili del Centro							
Nome e indirizzo del datore di lavoro								
Tipo di attività o settore								
Istruzione e formazione								
Titolo della qualifica rilasciata	LAUREA IN GIURISPRUDENZA CONSEGUITA PRESSO L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI FEDERICO II DI NAPOLI IL 17/03/1998; Ha partecipato dal 2002 a numerosi corsi di formazione e aggiornamento in materie amministrative e contabili organizzati sia da società private ed esterne di formazione che dall'Università degli studi Napoli Federico II.							
Capacità e competenze personali								
Madrelingua(e)	italiana							
Altra(e) lingua(e)	inglese							
Autovalutazione								
<i>Livello europeo (*)</i>								
Lingua								
Lingua								
Capacità e competenze sociali								
Capacità e competenze organizzative								
Capacità e competenze tecniche								

Comprensione		Parlato				Scritto	
Ascolto	Lettura	Interazione orale		Produzione orale			
buono	buono	buono		buono		buono	

(*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

Capacità e competenze
informatiche

Capacità e competenze artistiche

Altre capacità e competenze

Patente di tipo B

Ulteriori informazioni Coniugato dal 18-04-2001 con prole

Allegati

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196
"Codice in materia di protezione dei dati personali (facoltativo)".

Firma