

## **Curriculum Vitae**

### **Informazioni professionali:**

Nome e Cognome: Vittorio Soave

Indirizzo : Via Appia Nuova n° 104- 03043 Cassino Provincia Frosinone.

Recapiti telefonici: 0776280528-3934724369;

E-Mail: v.soave@unicas.it

Nazionalità: Italiana;

Data di nascita: 02/03/1954;

Sesso: Maschile

**Impiego:** Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale;

### **Carriera Giuridica . Dal 16/05/1987 alla data attuale;**

Preso di servizio nel profilo professionale "Operatore Tecnico" (Autista), V qualifica Funzionale area Tecnico- Scientifica ed elaborazione Dati. Decreto Rettorale dell'Università Degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale. n° 180 del 07/05/1987.

### **Dal 09/08/2000, al 31/12/2002;**

Inquadrato nella categoria "C" posizione economica "C1" area tecnica ,tecnico-scientifica ed elaborazione dati.

### **Dal 01/01/2003; al 01/01/2006;**

Inquadrato nella categoria "C " posizione economica "C2" area tecnica ,tecnico-scientifica ed elaborazione dati.

### **Dal 02/01/2006; al 01/01/2008;**

Inquadrato nella categoria "C " posizione economica "C3" area tecnica ,tecnico-scientifica ed elaborazione dati.

### **Dal 02/01/2008; alla data attuale;**

Inquadrato nella categoria "C" posizione economica "C4" area tecnica ,tecnico-scientifica ed elaborazione dati.

**Dal 2016/17**, Inquadrato nella Categoria "C" Posizione economica "C" "5", Area Tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati.

**Il 2014- Rilascio Attestato** di partecipazione Convegno Internazionale Psicologia e Creatività Artistica.

**Il 2017- Rilascio Attestato** di partecipazione "MY STORY; TESTIMONIANZE DI GIOVANI AID"

**Esperienza Professionale:**

**Dal 18/01/1982 al 17/04/1982;** Con la qualifica di Autista presso il Comune di Cassino.(FR).

**Dal 15/04/1985, al 30/06/1985;** Con la qualifica di Autista presso il Comune di Cassino. (FR).

**Dal 08/04/1987, al 16/05/1987;** Con la qualifica di Autista presso il Comune di Cassino. (FR).

**Dal Marzo 1976, al Marzo 1977;** Con la qualifica di Carabiniere Ausiliario presso la scuola sottoufficiale di Velletri.

**Anno 2002 ;** Posizione organizzativa per l'anno 2002 personale cat. "C" del Centro Linguistico di Ateneo, protocollo 232 del 02/05/2003 .

**Dal Periodo Novembre 2004- Marzo 2005;** Partecipazione al corso per la formazione nelle tecnologie dell'informazione " Il livello" , Con esito Positivo;

**Dal Periodo Febbraio 2006- Aprile 2006;** Corso per la formazione del Personale tecnico Amministrativo nelle tecnologie dell'informazione "Il livello" ,superando con esito positivo la prova finale.

**Periodo, 06/05/2008;** Avendo sostenuto con esito positivo l'esame di idoneità tecnica. Certificato dal Dipartimento dei Vigili del Fuoco, con l'incarico di addetto "Antincendio". ai sensi dell'art. 12 del D. Lgs. 19/09/1994 n° 626

**Dal 27/11/2008;al 27/11/2008;** Partecipazione al seminario " Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture: il D.LGS 163/2006, ed in particolare la scelta del contraente ed il contenzioso in materia di appalti". Prot. N° 18617/2008.

**Dal 08/05/ 2009;al 08/05/2009;** Partecipazione seminario " Il procedimento amministrativo e la legge 241/90, E S.M.I. profili di contabilità con i principi e le disposizioni del D.Lgs. n. 196/03". Prot. N° 18617/2008

**Periodo 26/11/2010;** Partecipato alla giornata di studio " Culture e istituzioni a

confronto nella comunicazione turistica".

**Dal 30/10/2014, al 31/10/2014;** Attestato di partecipazione per aver partecipato al Convegno Internazionale : Psicologia e Creatività Artistica.  
**Esperienza Professionale:**

**Dal 14/05/2009, Al 14/05/2009;** Partecipazione Seminario " Bilancio dello Stato. La nuova struttura del bilancio dopo la legge n° 94/97, E la successiva normativa, con particolare riferimento al bilancio universitario.

**Dal 07/07/2009, Al 07/07/2009;** Partecipazione Seminario su legge 4/03/2009. N° 15: Delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio Nazionale Dell'Economia e del Lavoro e alla Corte Dei Conti, e disegno di legge n° 1387 del 19/03/2009. Delega al Governo per la riforma della governance di Ateneo ed il riordino del reclutamento dei professori universitari di I e II fascia e dei ricercatori.

**Dal 19/09/2012; Al 19/09/2012;** Partecipazione Corso formazione per l'utilizzo del programma di gestione del protocollo informatico denominato TODOC. Prot. n° 15368 del 14/09/2012.

**Dal 12/11/2012; al 12/11/2012;** Partecipazione corso formazione sull'introduzione della "Contabilità Economico-Patrimoniale" prot. N° 19716, rivolto a tutto il personale tecnico e amministrativo.

**Dal 17/04/2013; Al 17/04/2013;** Partecipazione corso di formazione su "La Legge 190/2012-prevenzione e repressione della corruzione".

**Dal 10/06/2014; Al 10/06/2014;** Partecipazione Incontro per la diffusione Codice di Comportamento Dipendenti Università Degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale.

**Dal 18/06/2014; Al 18/06/2014;** Partecipazione Seminario di formazione su: " Legge 190/2012 . Prevenzione e repressione della corruzione : I principi di legalità e di etica pubblica".

**Dal 20/10/2014; Al 05/11/2014;** Partecipazione Corso aggiornamento per Addetti Antincendio Attestato di frequenza prot. 19447 del 19/12/2014.

**Dal 28/05/1992; Al 29/06/1997;** Assegnato al servizio della Direzione Amministrativa in qualità di autista.

**Dal 30/06/1997; Al 25/ 02/ 2001;** Assegnato a prestare servizio presso il Dipartimento di Ingegneria Industriale.

**Dal 26/02/2001; Al 09/05/2012;** Assegnato a prestare servizio presso il Centro Linguistico Di Ateneo **Dal 10/05/2012; Al 17/09/2014;** Cessa dalle attribuzioni in

atto ed è assegnato a prestare servizio presso il Dipartimento di Scienze Umane, Sociali, e della Salute, per lo svolgimento delle mansioni proprie della categoria di appartenenza.

**Dal 18/09/2014; alla data attuale;** Cessa dalle attribuzioni in atto presso il Dipartimento di Scienze Umane, Sociali e della salute ed è assegnato a prestare servizio presso il CUDARI ( Centro Universitario Diversamente Abili Ricerca e Innovazione), per l'esercizio delle mansioni proprie della categoria di appartenenza .

**Dal 06/05/2009; Al 06/05/2009;** Ammesso alla procedura Concorsuale per la copertura di tre posti di categoria "D", posizione economica "DI" Area tecnica tecnico-scientifica ed elaborazione dati, decreto Direttoriale n° 470 del 30/07/2008.

**Dal 15/04/2010; Al 15/04/2010;** Ammesso alla procedura selettiva Per la progressione economica all'interno della categoria B, C e D del personale tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi di Cassino. Decreto Direttoriale n.73, del 10/02/2010.

**Dal 23/10/2012; Al 23/10/2012;** Vincitore P.E.O. di cui al D.D. 73/2010.

**Dal 04/04/1995; Al 04/04/1995;** proclamato eletto nel comitato di gestione dei servizi sociali per il biennio accademico, 1994/1996.

**Dal 02/09/2005; Organigramma Aziendale più mansionario Mod.01/00 PGQ**

**Presidente Prof. Luca Lorenzetti. " Comunicazione n° 2;**

**A Vittorio Soave:** Unità Organizzativa Segreteria Amministrativa- Assolve a compiti strettamente connessi al corretto iter delle procedure amministrative del settore: - gestione delibere e determinazioni: eventuale predisposizione, inoltro agli uffici di competenza, verifica esecuzione, verifica disponibilità e acquisizione autorizzazione Presidente - monitoraggio periodico; gestione corrispondenze arrivo: smistamento per area operativa, invio al protocollo interno per la registrazione e distribuzione a servizi/unità organizzative; - gestione della corrispondenza in uscita: acquisizione firma corrispondenza in uscita e inoltro al protocollo interno per la conseguente registrazione; - gestione apparecchiature office in dotazione (fax, fotocopiatrici, scanner, etc.) Verifica fabbisogno, per acquisti e/o interventi manutentivi, gestioni relazioni interne al Settore: organizzazione riunioni, acquisizione autorizzazioni per permessi ferie, congedi vari, acquisizione certificati di malattia degli studenti, predisposizione e verifica del rispetto piani di ferie; acquisti, distribuzione e custodia materiale cancelleria per il funzionamento degli uffici; segnalazione guasti/disservizi, - gestione segreteria del Settore: predisposizione e archiviazione corrispondenza particolare e/o di natura riservata, divulgazione circolari, gestione Mediateca.

## **Responsabile segreteria (RSE) "CLA"**

**A Vittorio Soave.**

- Cura la predisposizione della cartellina partecipante, curandone l'aggiornamento dei dati anagrafici e delle comunicazioni di servizio.
- Cura la gestione della posta proveniente dall'esterno smistandola ai diretti interessati.
- Cura i rapporti tra Docenti, partecipanti ai corsi ed i Tutor.
- Gestisce la distribuzione della documentazione afferente le attività formative.
- Svolge l'attività tipica dell'ufficio di segreteria.
- Raccoglie i dati di sua pertinenza per consegnarli al RGQ "Responsabile Sistema di Gestione per la Qualità" al fine della loro analisi e valutazione.
- Intrattiene le relazioni con i Docenti per eventuali cambiamenti delle date.
- Cura la spedizione della posta e di tutto quanto concerne il materiale pubblicitario.
- Si occupa di fornire agli allievi certificati, libretti di tirocinio e quant'altro richiesto alla segreteria.
- Partecipazione corso di organizzazione Aziendale e gestione del Personale.
- Corso di perfezionamento e/o specializzazione legge 626/94;
- **Settore con competenze:**
- Componente dell'Assemblea Consortile del Consorzio per la gestione unitaria dei Servizi Sociali, nella qualità di rappresentante del Comune di Cassino.
- Carica a Consigliere Comunale del Comune di Cassino, 12/05/1997;
- Componente .n° cinque commissioni consiliari permanenti: lavori pubblici, bilancio e programmazione, Servizi Sociali, Urbanistica, Statuto e regolamento Comunale, Ufficio casa, patrimonio, tributi, corpo di polizia locale, opere pubbliche, progettazione, espropri, istruzione, cultura, sport.
- Capogruppo consiliare presso il Comune di Cassino.
- Corso professionale Dattilografo addetto agli uffici.
- Corso per la gestione della Qualità, organizzazione con Organigramma aziendale + mansionario.
- Consigliere di Amministrazione dell'Università degli Studi Di Cassino. { D.A.331/1991. }
- Consigliere di Amministrazione della Comunità Montana Valle del Uri.
- Componente commissione competente per l'esame di offerte appalto-concorso.
- Componente commissione di seggio elettorale.

1. Consigliere delegato Al Consorzio CRATI, "Consorzio Ricerca delle applicazioni Telematiche ed Infortunistica".
2. Idoneità acquisita al concorso Poste e Telecomunicazioni. "1978".
3. Nomina elettiva Presidente del Circolo Ricreativo Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale.
4. Nomina componente di commissione per l'apertura delle buste, materiale informatico del "CLA", prot. N° 162/cla del 18/10/2005.
5. Posizione organizzativa per l'anno 2002 personale di categoria "C" del "CLA" Centro Linguistico Di Ateneo. {Prot. 232 del 02/05/2003}.
6. Componente commissione seggio elettorale elezioni studentesche, dal 22/al 24/ Ottobre2003.
7. Lettera di incarico per il trattamento dei dati personali Codice della Privacy Dlg 196/2003 {prot. 953 del 04/05/2006}.
8. Incarico di coordinamento e gestione delle attività di segreteria del "CLA" Centro Linguistico di Ateneo.
9. Responsabile della segreteria ( comunicazione n° 02 del 02/09/2005 del Presidente del "CLA"), per il sistema di gestione della qualità del Centro, certificato ISO 9001/2000.
10. Servizio Militare (Carabiniere Ausiliario). "Congedo".
11. Invalidità Civile 55%. Verbale n° 1800 del 20/01/1986.
12. Diploma di Dattilografia.
13. Diploma Perito Tecnico Industriale con "Qualifica Capotecnico".
14. Dal 2015 Impiegato presso il Cudari; dell'Università degli Studi Di Cassino e del Lazio Meridionale. Con compiti di:
15. Coordinatore Servizio Civile;
16. Coordinamento Servizio di supporto alla didattica/raccordo con il Personale Docente.
17. OLP del Servizio Civile;
18. Protocollo;
19. Organizzazione del servizio settimanale degli impiegati.
20. Aggiornamento sito Web e Facebook;
21. URP/ Relazioni con Scuole ed Enti;
22. Internazionalizzazione;
23. Gestione della documentazione afferente alle attività formative.

FIRMA  
Vittorio Soave



Cassino 04/04/2018.