



**CURRICULUM VITAE**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome e Cognome	<b>FABIO EMMI</b>
Indirizzo	<b>PIAZZALE TECCHIO N. 80 – 80125 – NAPOLI (NA)</b>
Telefono	<b>(+39) 0817682318</b>
Fax	
E-mail	<b>fabio.emmi@unina.it</b>
PEC	<b><a href="mailto:fabio.emmi@personalepec.unina.it">fabio.emmi@personalepec.unina.it</a></b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	19 LUGLIO 1964

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO  
Università degli Studi di Napoli Federico II**

- |   |   |
|---|---|
| • Date (da – a)                         | Dal 01/09/2021 a oggi   |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Università degli Studi di Napoli Federico II<br>Dipartimento di Ingegneria Chimica, dei Materiali e della Produzione Industriale  |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Responsabile dei Processi Contabili e Capo dell'Ufficio dipartimentale Contabilità, Contratti e Logistica<br>nominato con DG/2021/604 del 29/07/2021<br>Responsabile Unico del Procedimento (RUP) per le pratiche di acquisto di beni e servizi del Dipartimento  |
| • Date (da – a)                         | Agosto 2016 al 31/08/2021   |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Università degli Studi di Napoli Federico II<br>Dipartimento di Ingegneria Chimica, dei Materiali e della Produzione Industriale  |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Tenuta della contabilità Dipartimentale: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contabilità Economico Patrimoniale: procedura UGOV, predisposizione e caricamento budget di previsione, variazioni di budget, attività e documentazione di chiusura Bilancio d'Esercizio, gestione inventario dipartimentale, gestione contabile progetti, incassi per attività istituzionale e commerciale, gestione delle economie di gestione</li> <li>• Responsabile della Gestione Documentale del Dipartimento per la piattaforma di Ateneo eDocumento</li> <li>• Vicario del Responsabile amministrativo contabile, nomina con PG/2021/47363 del 11/05/2021</li> </ul> |

- Date (da – a) Gennaio 2005 – Luglio 2016
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Napoli Federico II  
Dipartimento di Fisica “Ettore Pancini”
  - Principali mansioni e responsabilità  
**Segreteria Direzione – Organi di Governo** (2005 – 2014): Giunta e Consiglio di Dipartimento, raccolta pratiche, redazione bozze di verbali e pubblicazione su web, gestione degli atti esecutivi del Direttore, della Giunta e del Consiglio  
**Responsabile Sportello Progetti** (2010 – 2016): pubblicità delle opportunità di finanziamento, presentazione progetti di ricerca competitivi nazionali ed europei, stesura del budget economico e finanziario, predisposizione alla sottoscrizione degli accordi e/o contratti, gestione amministrativa in itinere e rendicontazione contabile progetti, referente per audit e verifiche contabili/amministrative da parte dei committenti
- Tenuta della contabilità Dipartimentale:**
- Contabilità Finanziaria: procedura CIA 2007 – 2012, predisposizione e caricamento bilancio preventivo, creazione progetti e fondi gestiti dal Dipartimento, variazioni di bilancio, assestamento di bilancio, gestione del fondo economale, contratti e compensi, stesura bilancio consuntivo, riporto dei residui, riporto degli scostamenti
  - Contabilità Economico Patrimoniale: procedura UGOV 2013 - 2016, raccordo bilancio finanziario 2012 – stato patrimoniale iniziale COEP 2013, predisposizione e caricamento budget di previsione, gestione modulo progetti, variazioni di budget, gestione del fondo economale, contratti e compensi, quadrature contabili COGE-COAN, registrazioni di assestamento COAN (CTC, Risconti, Ratei ..) – riporto scritture anticipate – riporto scostamenti – registrazioni epilogo, redazione bilancio di esercizio e nota integrativa
  - Incarico di Key User U-GOV contabilità (2012 – 2016), mansioni previste dall’ODS 85/2012, in collaborazione con il personale del CSI Area Gestione Finanziaria e Contabile sotto la direzione del dott. Giovanni Mottola
  - Commissione di collaudo contratti per i servizi di avviamento U-GOV contabilità e moduli interrelati (dic 2013 – feb 2014)

- Date (da – a) Luglio 2002 – Dicembre 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Gepin Datitalia S.p.A. – Napoli, Centro Direzionale Isola A2
- Tipo di azienda o settore Società di Consulenza Informatica
- Principali mansioni e responsabilità Controllo di Gestione Aziendale
  - Addetto alla Direzione “Controllo di Gestione di Gruppo” del Gruppo Gepin ( Gepin Spa, Gepin Engineering Spa, Datitalia Processing Spa, Altea srl).
  - Redazione del Budget Aziendale.
  - Rilevazione mensile dei Ricavi e dei Costi operativi per Commessa di produzione.
  - Analisi degli Scostamenti rispetto agli Impegni di Commessa e azioni di miglioramento.
  - Preparazione e gestione degli strumenti di Pianificazione, Controllo e Reporting.
  - Redazione del Bilancio Aziendale
  - Gestione della Banca Dati della Direzione e sviluppo di procedure informatiche relative.

- Date (da – a) Marzo 2000 – Giugno 2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Gepin Engineering S.p.A. – Napoli, Centro Direzionale Isola E3
- Tipo di azienda o settore Società di Consulenza Informatica
- Principali mansioni e responsabilità Analista Funzionale/Project Management
  - Addetto alla struttura di Pianificazione e Controllo Aziendale. Attività di Pianificazione e controllo di Commessa (Impegni previsti, Avanzamenti, Consuntivi), Allocazione delle risorse tecniche, Individuazione Skill provenienti dal mercato, Colloqui tecnici di primo livello.
  - Docenza per i Corsi finanziati dalla Regione Campania (Access '97-2000, Visual Basic 6.0, ASP 3.0, HTML)
  - Progetti realizzati (Analisi, Progettazione e Collaudo):
    - i. Procedura di “Gestione Commesse Aziendali” per la Direzione Tecnica, in ambiente Windows 9x, Visual Basic 6.0, Access '97.
    - ii. Procedura di “Gestione Skill Aziendali” in ambiente Windows 9x, Visual Basic 6.0, Access '97.
    - iii. Procedura di “Rilevazione Presenze Aziendali” in ambiente Windows 9x, Visual Basic 6.0, Access '97.
    - iv. Tutte le procedure sono state riportate, in parte o integralmente, in ambiente Web-based (Windows NT-2000, IIS, HTML, JavaScript , ASP 3.0, Access 2000) per il sito WEB Aziendale.

- Date (da – a) Ottobre 1996 – Febbraio 2000
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Gepin Engineering S.p.A. – Napoli, Via Orazio 148
  - Tipo di azienda o settore Società di Consulenza Informatica
  - Principali mansioni e responsabilità  
Responsabile di Progetto (c/o Telecom Italia SpA – Roma – Sede di Parco de' Medici)
    - Responsabile per l'azienda del Progetto di "Gestione del Credito" di Telecom Italia Spa (body rental ) in ambiente Main Frame IBM 3090, MVS/ESA, Cobol II, CICS, DB2.
    - Coordinamento e controllo gruppi di lavoro: Area Fatturazione, Area Incassi e Area Credito
    - Conversione all'Euro e adeguamento Millenium Bug della "Gestione del Credito" di Telecom Italia Spa
    - Attività di Project Management in collaborazione con i responsabili Telecom di Area e con la struttura di Governo del Revenue Realization (Pianificazione e Controllo Release di Progetto, Pianificazione integrata con altri Project, Monitoraggio Collaudi Utente, Pianificazione e controllo Budget di Progetto);
- 
- Date (da – a) Gennaio 1992 – Giugno 1996
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro C.P.S. Srl Napoli (21-1-1992 al 28/02/1995) - Professione & Finanza SIM Spa di Napoli (01-03-1995 al 06/06/1996)
  - Tipo di azienda o settore Società di Intermediazione Mobiliare
  - Principali mansioni e responsabilità  
**Responsabile del Centro Elaborazione Dati** (periodo Gennaio 1994 – Giugno 1996)
    - Responsabile delle procedure di Intermediazione Titoli e Contabilità Aziendale. Gestione e manutenzione di un sistema mini Texas Instruments in ambiente Unix System V;
    - Analisi dei Requisiti Utenti, Disegno di Sistema, Test e Collaudo funzionale delle procedure applicative tipiche dell'area dell'Intermediazione Finanziaria e Titoli;
    - Responsabile del reperimento dei dati relativi alle transazioni di intermediazione finanziaria e Titoli, con relativa trasmissione agli organi di vigilanza: Banca d'Italia e Consob;
    - Supporto tecnico e operativo alle attività inerenti: Ufficio Titoli, sia Front Office che Back Office, per quello che riguarda le quadrature di Prima Nota Titoli e dei Portafogli Clienti; Ufficio Ragioneria e Contabilità per quanto riguarda la stampa dei registri e le operazioni/registrazioni di chiusura e apertura bilancio.

**ISTRUZIONE E  
FORMAZIONE**

- Data 17/12/1992
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Facoltà di Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali dell'Università degli Studi di Salerno
  - Qualifica conseguita Laurea in Scienze dell'Informazione, con voti 110/110 (equipollente 23/S Informatica DM 509/99 e LM-18 Informatica DM 270/04)
  - Livello nella classificazione nazionale Laurea Magistrale
- Date (da – a) Luglio 1983
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione VII Liceo Scientifico Statale “Tito Lucrezio Caro” di Napoli
  - Qualifica conseguita Diploma di Maturità scientifica, con voti 51/60
  - Livello nella classificazione nazionale Diploma di Scuola secondaria superiore

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Francese	A1	A2	A1	A1	A1
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto					
Inglese	A1	A2	A1	A1	A1
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto					

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato

Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Microsoft Certified Professional: Installing, Configuring and Administering Microsoft Windows 2000 Server (conseguito in data 02/02/2002)

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”.

*Firma*

F.to Fabio Emmi