



CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|-----------------|---|
| Nome e Cognome | FABIO EMMI |
| Indirizzo | PIAZZALE TECCHIO N. 80 – 80125 – NAPOLI (NA) |
| Telefono | (+39) 0817682318 |
| Fax | |
| E-mail | fabio.emmi@unina.it |
| PEC | fabio.emmi@personalepec.unina.it |
| Nazionalità | Italiana |
| Data di nascita | 19 LUGLIO 1964 |

ESPERIENZA LAVORATIVA

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

Università degli Studi di Napoli Federico II

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Date (da – a) | Dal 01/06/2023 a oggi |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nome e indirizzo del datore di lavoro | Università degli Studi di Napoli Federico II Dipartimento di Ingegneria Chimica, dei Materiali e della Produzione Industriale |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Principali mansioni e responsabilità | Responsabile dei Processi Contabili e Capo dell'Ufficio dipartimentale Contabilità e Bilancio - nominato con DG/2023/675 del 31/05/2023 Responsabile, ad interim, dei Processi Amministrativo-Contabili a supporto del Direttore del Centro Interdipartimentale di Ricerca in Medicina di Genere – GENESIS - nominato con DG/2023/1289 del 02/11/2023 Responsabile Amministrativo del Progetto PNRR PE00000004 "3A-Italy" – CUP E63C22002130007 Spoke 4 e Spoke 5 Responsabile Amministrativo del Progetto PNRR PE00000021 "Network 4 Energy Sustainable Transition (NEST)" – CUP E63C22002160007 Spoke 3 e Spoke 7 Responsabile Unico del Procedimento (RUP) per le pratiche di acquisto di beni e servizi del Dipartimento |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Date (da – a) | Dal 01/09/2021 al 31-05-2023 |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nome e indirizzo del datore di lavoro | Università degli Studi di Napoli Federico II Dipartimento di Ingegneria Chimica, dei Materiali e della Produzione Industriale |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Principali mansioni e responsabilità | Responsabile dei Processi Contabili e Capo dell'Ufficio dipartimentale Contabilità, Contratti e Logistica nominato con DG/2021/604 del 29/07/2021 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
Dipartimento di Ingegneria Chimica, dei Materiali e della Produzione Industriale
 - Principali mansioni e responsabilità Tenuta della contabilità Dipartimentale:
 - 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
 - Responsabile della Gestione Documentale del Dipartimento per la piattaforma di Ateneo eDocumento
 - Vicario del Responsabile amministrativo contabile, nomina con PG/2021/47363 del 11/05/2021
-
- 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