

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ORSINI Livio**
Telefono
E-mail
Nazionalità
Anno di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date Dal 16 gennaio 1992
Nome e indirizzo del datore di lavoro Sapienza Università di Roma - P. le Aldo Moro, 5 - 00185
Roma

Tipo di azienda o settore Area Servizi Agli Studenti

Tipo di impiego Da settembre 2018:
Capo Settore Segreteria Studenti Farmacia e Biotecnologie
Categoria D - posizione economica D3 - Area Amministrativa Gestionale

Dal 2023 Componente del CUN in rappresentanza del personale TAB (2023-2027)
Dal 2022 Componente Esecutivo Nazionale CISL-FSUR
Dal 2021 Segretario Generale Provinciale CISL-FSUR Roma
Dal 2020 Componente Consiglio Generale Nazionale CISL-FSUR
Dal 2020 Componente dell'Esecutivo Cisl di Roma e Lazio
Dal 2017 al 2020 Componente Collegio dei Probiviri Nazionale CISL-FSUR

Organi di governo

Componente del Senato Accademico (2006-2009)
Componente del Senato Accademico (2009-2012 prorogato al 2013)
Componente comm.ne mista e centri e Consorzi
Componente comm.ne Master
Componente comm.ne Riequilibrio Risorse Personale Docente

Precedenti esperienze lavorative 1986 – 1992 - Polizia di Stato

Principali mansioni e responsabilità Responsabile gestione completa carriere studenti (passaggi, curricula di laurea, verifica dei requisiti, abbreviazioni di corso)
Rapporti con i CAD/CdS e con la Presidenza di Facoltà
Gestione delle graduatorie e dei subentri
Conoscenza della normativa in materia di accesso ai corsi di studio nonché del D.M. 270/2004
Conoscenza dell'ordinamento didattico e disciplina della carriera degli studenti e del manifesto generale degli studi
Componente gruppo di lavoro "24 CFU" insegnanti (2018)

Referente unico per le segreterie studenti del "Progetto firme digitali"
Referente u.r.p. unico per la Segreteria Studenti S.M.F.N.

Predisposizione dei bilanci annuali da sottoporre all'approvazione del Comitato esecutivo provinciale accompagnati da esaurienti relazioni concernenti la corretta gestione patrimoniale e finanziaria

Esercita la titolarità della contrattazione di secondo livello

Istruzione e formazione Iscritto al corso di Laurea magistrale in Giurisprudenza (sostenuti 2/3 degli esami)

Data 1985

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Duca degli Abruzzi – Ragioneria

Qualifica conseguita Diploma di ragioniere e perito commerciale

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Conoscenza lingua Inglese

Buona conoscenza lingua francese

CORSI DI FORMAZIONE

Gestione documentale per l'Amministrazione centrale; Internazionalizzazione dei percorsi didattici; Skype; Scrivere chiaro: tecniche di redazione di testi amministrativi per le segreterie studenti; Gmail-drive; Gmail; Corso di teorie e tecniche del nuovo sistema informatico; corso di alfabetizzazione informatico; Corso sulla comunicazione interpersonale, modelli e stili di comunicazione; Corso Windows e posta elettronica; Corso sulla semplificazione del linguaggio scritto e parlato. la gestione del servizio all'utenza; Corso sul monitoraggio sull'utenza; Corso di Inglese;

Corso di formazione "comunicare per il pubblico – comunicare al pubblico.

Corso di formazione: "Competenze Relazionali e Lavoro di Squadra" curato da Elidea-Psicologi associati.

Attestato partecipazione percorso formativo "Sapienza con te: webinar "Smart working-gestione e conciliazione del tempo e dello stress" e webinar "Smart working-gestione efficace delle comunicazioni e relazioni lavorative da remoto".

Corso di formazione: "Comunicazione e Gestione dei conflitti" curato da Elidea-Psicologi associati per i capi settore.

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Organizzazione e coordinamento del personale tecnico amministrativo, con capacità di assegnazione di attività volte al miglior funzionamento della struttura, ivi compresa la definizione dei ruoli, la distribuzione dei compiti e l'assegnazione di obiettivi.

USO DELLE TECNOLOGIE

Buona conoscenza delle principali applicazioni informatiche e del pacchetto office