

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Dario Cusano
Indirizzo Viale Mario Rotili 8 – 82100 Benevento
Telefono 329 0409397
Fax -
E-mail dario.cusano@gmail.com

Nazionalità Italiana
Data di nascita 18/02/1969 – C. F. CSN DRA 69B18 A783A

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) 15/07/1999 – 30/09/1999
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione Comunale di Napoli – Palazzo S. Giacomo - 80100 Napoli
• Tipo di azienda o settore Ente Pubblico Territoriale.
• Tipo di impiego Rapporto di lavoro a tempo indeterminato (assistente amministrativo ex 6° Q.F.)
• Principali mansioni e responsabilità
 - Attività di istruzione di pratiche amministrative presso la Circoscrizione San Lorenzo-Vicaria del Comune di Napoli.
-
- Date (da – a) 01/10/1999 - 14/04/2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministrazione Provinciale di Napoli – Piazza Matteotti 1 - 80100 Napoli
• Tipo di azienda o settore Ente Pubblico Territoriale.
• Tipo di impiego Rapporto di lavoro a tempo indeterminato (Funzionario Amministrativo-Contabile Cat. D ex 8° Q.F.)
-
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) 15/04/2000 – 30/11/2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi del Sannio
• Tipo di azienda o settore Ente Pubblico di Didattica e Ricerca
• Tipo di impiego Rapporto di lavoro a tempo indeterminato (Funzionario Amministrativo-Contabile Cat. D)
• Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) 01/12/2000 – 31/12/2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Centro Autonomo di Spesa Facoltà di Scienze MM.FF.NN. - Università degli Studi del Sannio
• Tipo di azienda o settore Ente di ricerca scientifica
• Tipo di impiego Rapporto di lavoro a tempo indeterminato (Funzionario Amministrativo-Contabile Cat. D)
• Principali mansioni e responsabilità
 - Incarico di Segretario Amministrativo di Dipartimento;
 - Consigliere di Amministrazione del Consiglio del Centro Autonomo di Spesa Facoltà di Scienze MM.FF.NN., con in aggiunta funzione di Segretario Verbalizzante delle sedute del Consiglio;
 - Responsabile per la gestione del Bilancio del Centro Autonomo di Spesa della Facoltà di Scienze MM.FF.NN.;
 - Responsabile Amministrativo del Centro Autonomo di Spesa della Facoltà di Scienze MM.FF.NN.
-
- Date (da – a) 01/01/2002 - 28/02/2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Dipartimento di Scienze Biologiche ed Ambientali - Università degli Studi del Sannio
• Tipo di azienda o settore Ente di ricerca scientifica
• Tipo di impiego Rapporto di lavoro a tempo indeterminato (Funzionario Amministrativo-Contabile Cat. D)

• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Incarico di Segretario Amministrativo di Dipartimento; • Consigliere di Amministrazione del Consiglio di Dipartimento di Scienze Biologiche ed Ambientali, con in aggiunta funzione di Segretario Verbalizzante delle sedute del Consiglio; • Responsabile per la gestione del Bilancio del Dipartimento di Scienze Biologiche ed Ambientali; • Responsabile Amministrativo del Dipartimento di Scienze Biologiche ed Ambientali.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	• Date (da – a) 01/01/2002 - 28/02/2011
• Tipo di azienda o settore	Dipartimento di Studi Geologici ed Ambientali - Università degli Studi del Sannio
• Tipo di impiego	Ente di ricerca scientifica
• Principali mansioni e responsabilità	Rapporto di lavoro a tempo indeterminato (Funzionario Amministrativo-Contabile Cat. D)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	• Date (da – a) 17/02/2005 - 28/02/2006
• Tipo di azienda o settore	Dipartimento di Analisi dei Sistemi Economici e Sociali - Università degli Studi del Sannio
• Tipo di impiego	Ente di ricerca scientifica
• Principali mansioni e responsabilità	Rapporto di lavoro a tempo indeterminato (Funzionario Amministrativo-Contabile Cat. D)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	• Date (da – a) 01/11/2008 - 31/07/2010
• Tipo di azienda o settore	Centro interdipartimentale Tecnologie per la Diagnostica Ambientale e lo Sviluppo Sostenibile (TEDASS) - Università degli Studi del Sannio
• Tipo di impiego	Ente di ricerca scientifica
• Principali mansioni e responsabilità	Incarico di Responsabile Amministrativo del Centro TEDASS
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	• Date (da – a) 01/03/2011 - 14/07/2020
• Tipo di azienda o settore	Dipartimento di Scienze per la Biologia la Geologia e l'Ambiente (ad oggi la denominazione corrente è Dipartimento di Scienze e Tecnologie) - Università degli Studi del Sannio
• Tipo di impiego	Ente di ricerca scientifica
• Principali mansioni e responsabilità	Rapporto di lavoro a tempo indeterminato (Funzionario Amministrativo-Contabile Cat. D)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	• Date (da – a) 15/07/2020 - 29/02/2024
• Tipo di azienda o settore	U.O. Diritto allo Studio - Università degli Studi del Sannio

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	Ente di ricerca e didattica
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Rapporto di lavoro a tempo indeterminato (Funzionario Amministrativo-Contabile Cat. D) <ul style="list-style-type: none"> • Incarico di Responsabile Amministrativo;
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	15/07/2020 - 29/02/2024
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	U.O. Centro Linguistico di Ateneo - Università degli Studi del Sannio Ente di ricerca e didattica Rapporto di lavoro a tempo indeterminato (Funzionario Amministrativo-Contabile Cat. D)
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<ul style="list-style-type: none"> • Incarico di Responsabile Amministrativo (ad Interim),
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	01/08/2020 - 29/02/2024
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	U.O. Biblioteca Centralizzata di Ateneo - Università degli Studi del Sannio Ente di ricerca e didattica Rapporto di lavoro a tempo indeterminato (Funzionario Amministrativo-Contabile Cat. D)
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<ul style="list-style-type: none"> • Incarico di Responsabile Amministrativo-Contabile con delega alla firma di tutte le procedure di acquisto della Biblioteca Centralizzata di Ateneo, in virtù di funzioni specialistiche attribuite ai sensi dell'art. 91, comma 1 del CCNL quadriennio normativo 2006-2009 ed economico 2006-2007 del personale del comparto Universitario;
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	01/03/2024 - ancora in corso
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	Settore " Servizi agli Studenti " - Università degli Studi del Sannio Ente di ricerca e didattica Rapporto di lavoro a tempo indeterminato (Cat. EP – Elevata Professionalità)
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<ul style="list-style-type: none"> • Incarico di Coordinatore del Settore comprendente le seguenti U.O.: <ul style="list-style-type: none"> • U.O. "Carriere Studenti"; • U.O. "Internazionalizzazione e Mobilità"; • U.O. "Post-Laurea".
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	01/03/2024 - ancora in corso
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	Settore " Servizi ai Dipartimenti DEMM e DST " - Università degli Studi del Sannio Ente di ricerca e didattica Rapporto di lavoro a tempo indeterminato (Cat. EP – Elevata Professionalità)
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<ul style="list-style-type: none"> • Incarico di Coordinatore del Settore.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE (informazioni principali)

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	1982/1987
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Liceo Scientifico G. Rummo - Benevento
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Matematica, lingue inglese e latina, letteratura italiana, geografia astronomica, chimica, fisica, filosofia.
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Maturità Scientifica
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	1988//1995
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Università degli Studi di Napoli "Federico II" – Napoli

<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Materie giuridiche ed economiche per la preparazione all'esercizio di libere professioni e all'inserimento nelle realtà aziendali pubbliche e private.</p> <p>Laurea in Economia e Commercio. Tesi in Diritto Tributario dal titolo "I Fondi di Accantonamento nel Bilancio Italiano".</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>09/12/1997 – 19/05/1998</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>FORMEZ</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Diritto Amministrativo – Diritto degli Enti Locali – Contabilità di Stato e degli Enti Locali</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Assistente Amministrativo ex 6° Q.F.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Corso-Concorso nell'ambito del Progetto RIPAM per l'assunzione presso l'Amministrazione Comunale di Napoli</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Dicembre 1998 – Maggio 1999</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>FORMEZ</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Diritto Amministrativo – Diritto degli Enti Locali – Contabilità di Stato e degli Enti Locali</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Funzionario Contabile ex 8° Q.F.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Corso-Concorso nell'ambito del Progetto RIPAM per l'assunzione presso l'Amministrazione Provinciale di Napoli</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>24/10/2005 - 29/05/2006</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Università degli Studi di Siena- V° Corso di Formazione Avanzata Professione Università - Competenze Avanzate Comunicativo-Relazionali, Giuridico-Amministrative, Organizzativo-Gestionali.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>Esperto di Gestione Avanzata delle Strutture Universitarie.</p> <p>Corso di Formazione Avanzata (200 Ore) per Organi di Direzione e di Gestione delle Strutture Universitarie (60 CFU presso il Corso di Laurea in Scienze dell'Amministrazione e Governo Aziendale dell'Università degli Studi di Siena).</p>

FORMAZIONE RECENTE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>30/05/2018-01/06/2018</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Consorzio Co.In.Fo. presso l'Università degli Studi del Sannio</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>“il Sistema normativo a protezione dal rischio di corruzione nel sistema universitario”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale 	<p>Corso di Formazione Avanzata (10 Ore) con test finale superato con esito positivo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>01/10/2018-02/10/2018</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Consorzio Co.In.Fo. presso l'Università degli Studi di Roma “Foro Italico”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>“Il ciclo di programmazione economico-finanziaria”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale 	<p>Corso di Formazione Avanzata (11 Ore) con test finale superato con esito positivo.</p>

• Date (da – a)	31/01/2019-01/02/2019-07/03/2019-08-03-2019
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi del Sannio
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Competenze Avanzate in materia di procedure di acquisizione di beni e servizi attraverso l'utilizzo del Mercato Elettronico delle Pubbliche Amministrazioni in relazione alle prescrizioni contenute nel Codice dei Contratti Pubblici.
• Livello nella classificazione nazionale	Corso di Formazione Avanzata (30 Ore) tenuto dal Dott. Alessandro Quarta – Capo Area Affari Negoziali dell'Università del Salento di Lecce.
• Date (da – a)	25/07/2019
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi del Sannio
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	“Modifiche al Codice degli Appalti derivanti dall'approvazione del c.d. decreto sblocca cantieri ed eventuali problematiche insorte in sede di applicazione delle Linee Guide sulle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture inferiori a Euro 40.000,00 ai sensi dell'art. 36, co. 2, lett.a”
• Livello nella classificazione nazionale	Corso di Formazione Avanzata (7 Ore) tenuto dal Dott. Alessandro Quarta – Capo Area Affari Negoziali dell'Università del Salento di Lecce, con test finale superato con esito positivo.
• Date (da – a)	06/11/2019-08/11/2019
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi del Sannio
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	“Aggiornamento sulla tematica relativa all'accordo quadro”.
• Livello nella classificazione nazionale	Corso di Formazione Avanzata (20 Ore) tenuto dal Dott. Alessandro Quarta – Capo Area Affari Negoziali dell'Università del Salento di Lecce.
• Date (da – a)	01/04/2020-03/04/2020
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi del Sannio
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di Formazione “Formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti”, ai sensi dell'articolo 37 del Decreto Legislativo del 9 aprile 2008, numero 81, e successive modifiche ed integrazioni, con il quale è stato approvato il “Testo Unico sulla Salute e la Sicurezza sul Lavoro”
• Livello nella classificazione nazionale	Corso di Formazione Avanzata (6 Ore) tenuto dall'Ing. Alfredo Vaccaro dell'Università degli Studi del Sannio, con test finale superato con esito positivo.
• Date (da – a)	12/11/2020-13/11/2020
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi del Sannio
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di Formazione Teorico-Pratico sulle novità relative al codice degli appalti introdotte dal D.L. 76/2020
• Livello nella classificazione nazionale	Corso di Formazione Avanzata (9 Ore) tenuto dal Dott. Alessandro Quarta – Capo Area Affari Negoziali dell'Università del Salento di Lecce.
• Date (da – a)	07/04/2021

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	PA Training
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Simulazione operativa di una procedura di gara telematica sopra e sotto soglia comunitaria tra autonomia delle amministrazioni e obbligatorietà degli strumenti telematici di acquisto e negoziazioni.
• Livello nella classificazione nazionale	Corso di Formazione Avanzata (6 Ore) tenuto dal Dott. Alessandro Quarta – Capo Area Affari Negoziali dell'Università del Salento di Lecce, con test finale superato con esito positivo.
• Date (da – a)	19/05/2022 al 28/07/2022
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Valore P.A. 2021-2022
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Contabilità nella P.A. controllo e valutazione delle spese pubbliche strutturato nei seguenti moduli: <ul style="list-style-type: none"> • Principi di Economia Aziendale; • Gestione, valutazione e controllo della spesa pubblica; • Integrazione dei sistemi contabili delle PA; • Il Bilancio Pubblico.
• Livello nella classificazione nazionale	Corso di Aggiornamento Professionale (80 Ore) con prova finale superata con esito positivo.
• Date (da – a)	26/04/2023 al 18/05/2023
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Consorzio Co.In.Fo.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	COME “DISTRICARSI” NELLA GESTIONE DEI PROGETTI SENZA ESSERE PROJECT MANAGER PROFESSIONALI: UNA GUIDA “SNELLA” PER LA GESTIONE DEI PROGETTI INTERNI NELLE AMMINISTRAZIONI DEGLI ATENEI
• Livello nella classificazione nazionale	Corso di Formazione Avanzata (16 Ore) tenuto dal Prof. Capaldo – Docente di I Fascia dell'Università degli Studi di Napoli “Federico II”, con test finale superato con esito positivo.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

- Capacità di espressione orale

CERTIFICAZIONI

Buona

Buona

Buona

Certificazione Livello C1 rilasciata da Gatehouse Awards in data 01/02/2018

Tedesco

- Capacità di lettura

Sufficiente

- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Sufficiente

Scarsa

Team oriented – ottime capacità di stare e lavorare in gruppo. Mi piace stare a contatto con altre persone, sia in ambiente lavorativo che in ambiente extra lavorativo, in quanto ritengo che potersi confrontare con altre persone e poter scambiare professionalità e punti di vista sia un requisito necessario per realizzare obiettivi sia sul lavoro che nella vita in generale.

Spiccato senso della razionalità nella organizzazione e gestione delle attività sia lavorative che di tempo libero.

Ottimo livello di utilizzo di computer e dei macchinari principalmente utilizzati in ambienti lavorativi (Fax, fotocopiatrici, scanner, etichettatrici per protocollo informatico).

Ottima conoscenza dei principali software in ambiente Windows e Linux: pacchetto office (word, excel, power point, access); Programma di Contabilità Ugov (Contabilità di Ateneo); Programma di Protocollazione e Fascicolazione Titulus, internet e posta elettronica.

ALTRÉ CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

- Componente del Consiglio di Amministrazione dell'Università degli Studi del Sannio, in qualità di rappresentante del Personale Tecnico ed Amministrativo, per il Triennio 2010/2013.

PATENTE O PATENTI

Patente tipo "B" n. BN 2115154X rilasciata il 20/04/1988 dalla Prefettura di Benevento

RECAPITO PRESSO CUI SI DESIDERA RICEVERE COMUNICAZIONI: Dario Cusano, Viale Rotili 8, 82100 Benevento; Telefono: 329-0409397; E-Mail: dario.cusano@gmail.com

Benevento, 23 agosto 2024

NOME E COGNOME

