

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**
 - Responsabile del P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) dell'Area Risorse Umane dell'Amministrazione Provinciale di Napoli.
- **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**
 - Incarico di Vice-Direttore di Ragioneria.
- **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**
 - 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.
-
- **Date (da – a)** 01/01/2002 - 28/02/2011
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Dipartimento di Studi Geologici 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**
 - Incarico di Segretario Amministrativo di Dipartimento;
 - Consigliere di Amministrazione del Consiglio di Dipartimento di Studi Geologici ed Ambientali, con in aggiunta funzione di Segretario Verbalizzante delle sedute del Consiglio;
 - Responsabile per la gestione del Bilancio del Dipartimento di Studi Geologici ed Ambientali;
 - Responsabile Amministrativo del Dipartimento di Studi Geologici ed Ambientali.
-
- **Date (da – a)** 17/02/2005 - 28/02/2006
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Dipartimento di Analisi dei Sistemi Economici e Sociali - 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 di Dipartimento di Analisi dei Sistemi Economici e Sociali, con in aggiunta funzione di Segretario Verbalizzante delle sedute del Consiglio;
 - Responsabile per la gestione del Bilancio del Dipartimento di Analisi dei Sistemi Economici e Sociali;
 - Responsabile Amministrativo del Dipartimento di Analisi dei Sistemi Economici e Sociali.
-
- **Date (da – a)** 01/11/2008 - 31/07/2010
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Centro interdipartimentale Tecnologie per la Diagnostica Ambientale e lo Sviluppo Sostenibile (TEDASS) - Università degli Studi del Sannio
 - **Tipo di azienda o settore** Ente di ricerca scientifica
 - **Tipo di impiego** Incarico di Responsabile Amministrativo del Centro TEDASS
 - **Principali mansioni e responsabilità**
 - Incarico di Segretario Amministrativo di Dipartimento;
 - Consigliere di Amministrazione del Consiglio Direttivo del TEDASS, con in aggiunta funzione di Segretario Verbalizzante delle sedute del Consiglio;
 - Responsabile per la gestione del Bilancio del Centro TEDASS;
 - Responsabile Amministrativo del Centro TEDASS
-
- **Date (da – a)** 01/03/2011 - 14/07/2020
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** 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 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 di Dipartimento di Scienze per la Biologia la Geologia e l'Ambiente, con in aggiunta funzione di Segretario Verbalizzante delle sedute del Consiglio;
 - Responsabile per la gestione del Bilancio del Dipartimento di Scienze per la Biologia la Geologia e l'Ambiente;
 - Responsabile Amministrativo del Dipartimento di Scienze per la Biologia la Geologia e l'Ambiente.
-
- **Date (da – a)** 15/07/2020 - 29/02/2024
 - **Nome e indirizzo del datore di lavoro** U.O. Diritto allo Studio - Università degli Studi del Sannio

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Ente di ricerca e didattica</p> <p>Rapporto di lavoro a tempo indeterminato (Funzionario Amministrativo-Contabile Cat. D)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incarico di Responsabile Amministrativo;
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>15/07/2020 - 29/02/2024</p> <p>U.O. Centro Linguistico di Ateneo - Università degli Studi del Sannio</p> <p>Ente di ricerca e didattica</p> <p>Rapporto di lavoro a tempo indeterminato (Funzionario Amministrativo-Contabile Cat. D)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incarico di Responsabile Amministrativo (ad Interim);
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>01/08/2020 - 29/02/2024</p> <p>U.O. Biblioteca Centralizzata di Ateneo - Università degli Studi del Sannio</p> <p>Ente di ricerca e didattica</p> <p>Rapporto di lavoro a tempo indeterminato (Funzionario Amministrativo-Contabile Cat. D)</p> <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) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>01/03/2024 - ancora in corso</p> <p>Settore “ Servizi agli Studenti “ - Università degli Studi del Sannio</p> <p>Ente di ricerca e didattica</p> <p>Rapporto di lavoro a tempo indeterminato (Cat. EP – Elevata Professionalità)</p> <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) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>01/03/2024 - ancora in corso</p> <p>Settore “ Servizi ai Dipartimenti DEMM e DST “ - Università degli Studi del Sannio</p> <p>Ente di ricerca e didattica</p> <p>Rapporto di lavoro a tempo indeterminato (Cat. EP – Elevata Professionalità)</p> <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) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>1982/1987</p> <p>Liceo Scientifico G. Rummo - Benevento</p> <p>Matematica, lingue inglese e latina, letteratura italiana, geografia astronomica, chimica, fisica, filosofia.</p> <p>Maturità Scientifica</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>1988/1995</p> <p>Università degli Studi di Napoli "Federico II" – Napoli</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • 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) 	09/12/1997 – 19/05/1998
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	FORMEZ
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Diritto Amministrativo – Diritto degli Enti Locali – Contabilità di Stato e degli Enti Locali</p> <p>Assistente Amministrativo ex 6° Q.F.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	Corso-Concorso nell'ambito del Progetto RIPAM per l'assunzione presso l'Amministrazione Comunale di Napoli
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Dicembre 1998 – Maggio 1999
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	FORMEZ
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Diritto Amministrativo – Diritto degli Enti Locali – Contabilità di Stato e degli Enti Locali</p> <p>Funzionario Contabile ex 8° Q.F.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	Corso-Concorso nell'ambito del Progetto RIPAM per l'assunzione presso l'Amministrazione Provinciale di Napoli
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	24/10/2005 - 29/05/2006
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Università degli Studi di Siena- V° Corso di Formazione Avanzata Professione Università -
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Competenze Avanzate Comunicativo-Relazionali, Giuridico-Amministrative, Organizzativo-Gestionali.</p> <p>Esperto di Gestione Avanzata delle Strutture Universitarie.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	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).

FORMAZIONE RECENTE

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

- 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

<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Livello nella classificazione nazionale 	<p>PA Training</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Livello nella classificazione nazionale 	<p>19/05/2022 al 28/07/2022</p> <p>Valore P.A. 2021-2022</p> <p>Contabilità nella P.A. controllo e valutazione delle spese pubbliche strutturato nei seguenti moduli:</p> <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. <p>Corso di Aggiornamento Professionale (80 Ore) con prova finale superata con esito positivo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Livello nella classificazione nazionale 	<p>26/04/2023 al 18/05/2023</p> <p>Consorzio Co.In.Fo.</p> <p>COME “DISTRICARSI” NELLA GESTIONE DEI PROGETTI SENZA ESSERE PROJECT MANAGER PROFESSIONALI: UNA GUIDA “SNELLA” PER LA GESTIONE DEI PROGETTI INTERNI NELLE AMMINISTRAZIONI DEGLI ATENEI</p> <p>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.</p>

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

Buona

Buona

Buona

CERTIFICAZIONI

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

Tedesco

- Capacità di lettura

Sufficiente

- **Capacità di scrittura**
- **Capacità di espressione orale**

Sufficiente
Scarsa

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.

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.

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.

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

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

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 Protocollo e Fascicolazione Titulus, internet e posta elettronica.

ALTRE 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 _____

