

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Dario Cusano
Indirizzo [redacted]
Telefono - 0824 305144-323627 (ufficio) - [redacted]
Fax 0824 305142-323623
E-mail dario.cusano@gmail.com
Nazionalità Italiana
Data di nascita [redacted]

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)** 01/03/2011 - (ancora in corso)
- **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)** 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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (da – a)** 1982/1987
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Liceo Scientifico G. Rummo - Benevento
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Matematica, lingue inglese e latina, letteratura italiana, geografia astronomica, chimica, fisica, filosofia
 - **Qualifica conseguita** Maturità Scientifica
- **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)**

- **Date (da – a)** 1988/1995
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Università degli Studi di Napoli "Federico II" – Napoli
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Materie giuridiche ed economiche per la preparazione all'esercizio di libere professioni e all'inserimento nelle realtà aziendali
 - **Qualifica conseguita** Laurea in Economia e Commercio. Tesi in Diritto Tributario dal titolo "I Fondi di Accantonamento nel Bilancio Italiano".
- **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)**

- **Date (da – a)** 09/12/1997 – 19/05/1998
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** FORMEZ
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Diritto Amministrativo – Diritto degli Enti Locali – Contabilità di Stato e degli Enti Locali
 - **Qualifica conseguita** Assistente Amministrativo ex 6° Q.F.
- **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)** Corso-Concorso nell'ambito del Progetto RIPAM per l'assunzione presso l'Amministrazione Comunale di Napoli

- **Date (da – a)** Dicembre 1998 – Maggio 1999
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** FORMEZ
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Diritto Amministrativo – Diritto degli Enti Locali – Contabilità di Stato e degli Enti Locali
 - **Qualifica conseguita** Funzionario Contabile ex 8° Q.F.
- **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)** Corso-Concorso nell'ambito del Progetto RIPAM per l'assunzione presso l'Amministrazione Provinciale di Napoli

- **Date (da – a)** 24/10/2005 - 29/05/2006
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Università degli Studi di Siena- V° Corso di Formazione Avanzata Professione Università -
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Competenze Avanzate Comunicativo-Relazionali, Giuridico-Amministrative, Organizzativo-Gestionali.
 - **Qualifica conseguita** Esperto di Gestione Avanzata delle Strutture Universitarie.
- **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).

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**
Buona
Buona
Buona
- Tedesco**
Sufficiente
Sufficiente
Scarsa
- Capacità di lettura
 - Capacità di scrittura
 - Capacità di espressione orale
 - Capacità di lettura
 - 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.

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 CIA (Contabilità Integrata di Ateneo); 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

Benevento, 13 febbraio 2015

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

NOME E COGNOME

