

INFORMAZIONI PERSONALI

Cumbo Rosario

 Via Sant'Abbondio, 12, 22100 Como (Italia)

 (+39) 0312384330

 rosario.cumbo@uninsubria.it

POSIZIONE RICOPERTA

Segretario Amministrativo del Dipartimento di Diritto, Economia e Culture dell'Università degli Studi dell'Insubria
Segretario Amministrativo *ad interim* del Dipartimento di Scienze Umane e dell'Innovazione per il Territorio dell'Università degli Studi dell'Insubria

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

17/03/1995–14/06/1995

Impiegato d'ufficio/Impiegata d'ufficio

Poste Italiane, Bergamo (Italia)

Poste Italiane Filiale di Bergamo - Ufficio Principale Corrispondenza e Pacchi di Bergamo - Impiegato Straordinario ai sensi dell'art. 3 della Legge 14/12/1965 n. 1376 - Rapporti con il pubblico allo sportello

28/07/1995–27/11/1995

Impiegato d'ufficio/Impiegata d'ufficio

Poste Italiane, Bergamo (Italia)

Poste Italiane Filiale di Bergamo - Ufficio Principale di Bergamo Centro - Contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 8 del CCNL del 26/11/1994 - Attività dell'Area Operativa (art. 43 del CCNL) - Rapporti con il pubblico allo sportello: accettazione raccomandate, assicurate, ecc.

19/11/1996–14/07/1998

Impiegato d'ufficio/Impiegata d'ufficio

Università degli Studi di Milano, Como (Italia)

VI Qualifica dell'Area Funzionale Amministrativo Contabile – Profilo: Assistente Amministrativo – Struttura: Presidenza della Facoltà di Scienze MM.FF.NN. (Como) – Decreto rettorale n. 7717 del 02/12/1996 con decorrenza 19/11/1996: collocato in aspettativa per Servizio Civile (in sostituzione del servizio militare) – Lettera Rettoriale del 28/05/1997 n. 9206: Assegnazione di servizio – Profilo: Assistente Amministrativo – struttura: Istituto di Scienze Matematiche, Fisiche e Chimiche (Como).

Decreto dell'Università degli Studi dell'Insubria del 31/07/1998 n. 8: Cessazione per assegnazione presso altra amministrazione dal 14/07/1998 – Ente di destinazione: Università degli Studi dell'Insubria.

Principali mansioni e responsabilità: Rapporti con i fornitori, emissione di buoni d'Ordinazione, registrazione fatture fornitori, missioni di servizio personale docente e tecnico amministrativo, gestione presenze personale tecnico amministrativo in servizio presso l'Istituto di Scienze MM.FF.CC. sede di Como. Gestione Fondi di Ricerca: COFIN (MURST) ex 40%, ex 60%, CNR, ecc.

14/07/1998–16/05/2004

Impiegato d'ufficio/Impiegata d'ufficio

Università degli Studi dell'Insubria, Como (Italia)

Università degli Studi dell'Insubria

Non Docente – Livello VI – Classe 0

Inquadrato nel ruolo del Personale Tecnico Amministrativo dell'Università degli Studi dell'Insubria – Profilo Assistente Amministrativo – Dipartimento di Scienze CC.FF.MM. – Sede di Como.

D.R. n. 8 del 31/07/1998 con decorrenza 14/07/1998

Principali mansioni e responsabilità: Rapporti con i fornitori, emissione di buoni d'Ordinazione,

registrazione fatture fornitori, registrazione e liquidazione missioni di servizio personale docente e tecnico amministrativo, gestione presenze personale tecnico amministrativo in servizio presso il Dipartimento di Scienze CC. FF.MM. sede di Como. Gestione Fondi di Ricerca: PRIN, FAR, CNR, ecc.

Dal 01/01/2002 al 31/12/2003 Funzione di Vice Segretario Amministrativo del Dipartimento di Scienze CC.FF.MM. – sede di Como.

Dal 01/01/2004 al 31/05/2004 Funzione di Vice Segretario Amministrativo del Dipartimento di Scienze Chimiche e Ambientali – Sede di Como

17/05/2004–alla data attuale

Impiegato d'ufficio/Impiegata d'ufficio

Università degli Studi dell'Insubria, Como (Italia)

Dal 17/05/2004: Inquadro nella Categoria D – posizione economica D/1 – area amministrativa-gestionale a seguito di procedura concorsuale finalizzata alla progressione verticale ex art. 57 del CCNL del 09/08/2000 in servizio presso il Dipartimento di Scienze Chimiche e Ambientali dell'Università degli Studi dell'Insubria – Sede di Como.

Principali mansioni e responsabilità: Rapporti con i fornitori, emissione di buoni d'ordinazione, registrazione fatture fornitori, missioni di servizio personale docente e tecnico/amministrativo, gestione fondi ricerca: PRIN, FAR, CNR, ecc.

Dal 01/06/2004 al 30/09/2011: Funzioni di Segretario Amministrativo del Dipartimento di Scienze Chimiche e Ambientali – Sede di Como;

Dal 01/06/2004 al 31/12/2009 Funzioni di Segretario Amministrativo del Dipartimento di Scienze della Cultura, Politiche e dell'Informazione – Sede di Como;

dal 01/05/2005 al 30/09/2011: Funzioni di Segretario Amministrativo del Dipartimento di Diritto Romano, Storia e Filosofia del Diritto – sede di Como;

Dal 01/10/2011: Funzioni di Segretario Amministrativo del Dipartimento di Diritto, Economia e Culture – Sede di Como.

Tipo di attività o settore: Amministrativa/Contabile.

Dal 01/01/2019: Funzioni di Segretario Amministrativo *ad interim* del Dipartimento di Scienze Umane e dell'Innovazione per il Territorio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

01/10/1983–31/05/1988

Diploma di Maturità Classica

Diploma
quinquennale di
Scuola Media
Superiore

Liceo Classico Statale "Empedocle", Agrigento (Italia)

14/07/1998–27/02/2018

Attestati di partecipazione a Corsi di Formazione

Corsi di Formazione

Università degli Studi dell'Insubria, Como (Italia)

Partecipazione a corsi di formazione e seminari organizzati dall'Amministrazione in tema di attività amministrativa, fiscale e contabile, nonché a convegni e giornate di studio su materie e tematiche rilevanti in ambito universitario.

22/11/2007–23/11/2007

Attestato di partecipazione a Corso di Formazione

Corso di Formazione

CISEL - Centro Studi per gli Enti Locali (Maggioli S.p.A.), Milano (Italia)

Corso di Formazione "Attività Contrattuale della P.A.: alternativa all'evidenza pubblica" (n. 2 giornate - Totale ore: n. 12)

01/09/2016–30/06/2017

Attestato di partecipazione

Attestato di
partecipazione in
qualità di Uditore

Università degli Studi dell'Insubria, Como (Italia)

A.A. 2016/2017 – partecipazione in qualità di Uditore al Corso di Perfezionamento in “Umanesimo Manageriale” organizzato dall’Università degli Studi dell’Insubria

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato

Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze professionali

Buone conoscenze informatiche dei pacchetti office con riferimento a Word e Excel

Buone conoscenze e capacità di utilizzo di Internet e posta elettronica

Buone conoscenze e capacità di utilizzo dei Programmi di Contabilità CIA, U-GOV Contabilità, U-Budget.