

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



CURRICULUM VITAE

Nome **NICOLETTI CRISTIANO**
Indirizzo PIAZZA Università 21 – 07100 Sassari
Telefono 079 229999
E-mail cnicoletti@uniss.it

Nazionalità Italiana
Data di nascita 22/08/1969

INCARICHI

- Ente Consorzio Interuniversitario CINECA
- Data **Dal 27/04/2018 ad oggi**
- Carica Membro Consulta Consortile

- Ente Fondazione ENI Enrico Mattei
- Data **Dal 28/07/2015 ad oggi**
- Carica Consigliere d'Amministrazione

- Ente CoDAU Convegno dei Direttori Generali delle Amministrazioni Universitarie
- Data **Dal 26/05/2017 ad oggi**
- Carica Presidente (Secondo mandato)

- Ente CoDAU Convegno dei Direttori Generali delle Amministrazioni Universitarie
- Data **Dal 29/05/2014 al 25/05/2017**
- Carica Presidente (Primo mandato)

- Ente Consorzio Interuniversitario CINECA
- Data **Dal 03/01/2013 ad oggi** (Delega con nota Rettorale del 03.11.2013 Prot. n. 48)
- Incarico Membro Consiglio Consortile

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **Dal 01/01/2019 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Sassari
- Tipo di impiego **Direttore Generale**

- Principali mansioni e responsabilità Il Direttore Generale è responsabile, sulla base degli indirizzi forniti dal Consiglio di Amministrazione, della complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico e amministrativo dell'Ateneo.
E' a capo degli uffici e dei servizi dell'Ateneo; esplica una generale attività di indirizzo, direzione e controllo nei confronti del personale tecnico e amministrativo ed è responsabile della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa.

- Date **Dal 22/10/2012 al 31/12/2018**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università per Stranieri di Perugia
- Tipo di impiego **Direttore Generale**

- Principali mansioni e responsabilità Il Direttore Generale è responsabile, sulla base degli indirizzi forniti dal Consiglio di

Amministrazione, della complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico e amministrativo dell'Ateneo.

E' a capo degli uffici e dei servizi dell'Ateneo; esplica una generale attività di indirizzo, direzione e controllo nei confronti del personale tecnico e amministrativo ed è responsabile della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa.

- Date

Dal 30/11/2006 al 21/10/2012

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Libera Università per l'Innovazione e le Organizzazioni - LUSPIO

- Tipo di azienda o settore

già Libera Università degli Studi "S. Pio V"

- Tipo di impiego

Direttore Amministrativo

- Principali mansioni e responsabilità

Il Direttore Amministrativo sovrintende all'operatività di tutte le strutture dell'Università ed esercita le funzioni amministrative assegnategli dallo Statuto e dai Regolamenti di Ateneo.

Richiede i pareri agli organi consultivi dell'Amministrazione e risponde ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di competenza; conformando la propria attività agli obiettivi ed ai programmi degli organi di governo

Ha la gestione complessiva ed organizza i servizi e le risorse strumentali, esplica un'azione generale di direzione e controllo nei confronti del personale tecnico-amministrativo

Il Direttore amministrativo partecipa alle sedute del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione.

- Date

Dal 01/07/2011 al 31/12/2011

Ufficio di Presidenza del Consiglio Regionale del Lazio.

Consulente

Supporto nello studio e nella formulazione di proposte orientate a razionalizzare la normativa del Consiglio con particolare riferimento alla regolamentazione contabile.

Analisi e verifica della normativa in vigore inerente l'autonomia contabile del Consiglio – a partire dal Regolamento di contabilità del Consiglio Regionale – finalizzata all'individuazione di eventuali modifiche da apportare alla luce dell'evoluzione della normativa nazionale e comunitaria in materia.

- Date

Dal 01/01/2006 al 30/11/2006

Libera Università per l'Innovazione e le Organizzazioni - LUSPIO

già Libera Università degli Studi "S. Pio V"

Responsabile Ufficio Affari Legali

In qualità di Responsabile dell'Ufficio Affari Legali, svolge un servizio di consulenza ed assistenza legale interno, rivolto esclusivamente agli uffici ed agli organi istituzionali.

In particolare, fornisce la propria assistenza redigendo pareri su questioni giuridiche, provvedendo ad effettuare ricerche normative e giurisprudenziali, prestando altresì la propria consulenza in ordine all'adozione, da parte degli uffici, di atti o di provvedimenti che presentino particolari complessità.

- Date

Dal 01/07/2003 al 30/11/2006

Libera Università per l'Innovazione e le Organizzazioni - LUSPIO

già Libera Università degli Studi "S. Pio V"

Responsabile Gestione del personale

In qualità di Responsabile del personale, si occupa della gestione del personale, della formazione dei dipendenti, della contrattualistica e di tutte le procedure relative alla selezione e al reclutamento del personale tecnico-amministrativo. Predispose la pianta organica e assegna le relative mansioni.

- Date

Dal 01/04/2001 al 31/12/2005

Libera Università per l'Innovazione e le Organizzazioni - LUSPIO

già Libera Università degli Studi "S. Pio V"

Responsabile Ufficio Formazione

In qualità di Responsabile della formazione, attraverso gli organi preposti formalizza tutte le fasi di istituzione ed attivazione dei Corsi di specializzazione e dei Master di I e II livello, gestisce gli accordi di collaborazione con Atenei italiani e stranieri.

Coordina la predisposizione dei bandi finanziati, cura gli aspetti logistici, verifica la selezione dei candidati, gestisce le borse di studio, le carriere degli studenti e la retribuzione dei docenti. Predispose il budget preventivo e consuntivo dei Corsi.

- Date

Dal 01/12/1999 al 01/03/2001

Studio Legale Fava

Pratica forense svolta nell'ambito del Diritto civile

Cura di tutte le procedure concernenti il recupero dei crediti, nonché svolgimento, con caratteri d'assoluta autonomia, delle attività legali e stragiudiziali relative all'infortunistica

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istruzione
 - Principali materie /abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita presso
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie /abilità professionali oggetto dello studio
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie /abilità professionali oggetto dello studio

Laurea in Giurisprudenza

Tesi in Diritto Penale "Malversazione ai danni dello stato e differenze con la Truffa"
Università degli Studi di Roma "La Sapienza"

Anni Accademici 2003/2004-2004/2005-2005/2006
Cultore della materia

Diritto Costituzionale italiano e comparato presso la Facoltà di Scienze Politiche
Libera Università degli Studi "S. Pio V"

Anno 1983/1988
Diploma di Scuola Media Superiore Tecnico commerciale

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRA LINGUA

Francese

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONO

BUONO

BUONO

ALTRA LINGUA

Inglese

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Public relations, problem solving e team building

Valutare la priorità degli obiettivi e delle mansioni specifiche, puntualità, serietà e dedizione al lavoro

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Coordinatore del Convegno Annuale CODAU 2013
Coordinatore del Convegno Annuale CODAU 2012
Coordinatore del Convegno Annuale CODAU 2011

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Ottima conoscenza Office, Word, Excel, Explorer in ambiente Windows

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Partecipazione all'incontro formativo per Direttori Generali
"Dare senso al non senso" - Fano, 21 giugno 2013

Partecipazione all'incontro formativo per Direttori Generali
"La capacità negativa: come tollerare l'incertezza" - Milano, 8 febbraio 2013

Partecipazione all'incontro formativo per Direttori Generali
"Tra empowerment e disempowerment" - Napoli, 12 luglio 2012

Partecipazione al Focus Group organizzato dal CODAU "L'evoluzione del ruolo: da Direttore Amministrativo a Direttore Generale" – Ancona, 5 dicembre 2011

Partecipa a tutti i seminari di aggiornamento e convegni del CODAU

Convegno "Tutela del consumatore e autorità indipendenti dopo l'adunanza plenaria del Consiglio di Stato dell'11 maggio 2012 (nn. 11-16) – 19/06/2012"

Convegno "Effettività della tutela e processo nei contratti pubblici" – 04/12/2008

Convegno "Modelli innovativi di gestione per la nuova università: dal manager al management" CRUI / Università di Pavia - 28/02/2005

Convegno "Processi di integrazione per l'università che cambia: il Management didattico" CRUI / Università Cà Foscari di Venezia - 15/09/2003

PATENTE O PATENTI

Patente automobilistica B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Servizio militare assolto nell'anno 1995/1996 presso i VAM – Aeronautica
Congedato con il grado di aviere scelto

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali

Sassari, 30 gennaio 2019

CRISTIANO NICOLETTI