

# Curriculum Vitae **Gilberto De Simone**

## Dati personali

Indirizzo  
Mobile  
Fax  
E-mail gilberto.desimone@unimib.it  
Cittadinanza Italiana  
Data di nascita  
Sesso Maschile

## Esperienza professionale

Date	01/09/2010 ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Categoria EP2 a tempo indeterminato - area amministrativa gestionale
Principali attività e responsabilità	Responsabile della gestione documentale di Ateneo
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Milano-Bicocca, Piazza Ateneo Nuovo 1, 20126 Milano
Tipo di attività o settore	Alta Formazione e Ricerca Scientifica
Date	01/03/2021 ad oggi
Lavoro o posizioni ricoperti	Categoria EP2 a tempo indeterminato - area amministrativa gestionale
Principali attività e responsabilità	Responsabile delle conservazioni
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Milano-Bicocca, Piazza Ateneo Nuovo 1, 20126 Milano
Tipo di attività o settore	Alta Formazione e Ricerca Scientifica
Date	16/12/1996 -> 30/08/2010
Lavoro o posizione ricoperti	Categoria D4 a tempo indeterminato – area amministrativa gestionale
Principali attività e responsabilità	Segretario Amministrativo del Dipartimento di Scienza dei Materiali
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Milano-Bicocca, Piazza Ateneo Nuovo 1, 20126 Milano
Tipo di attività o settore	Alta Formazione e Ricerca Scientifica
Date	01/11/2008 -> 30/11/2009
Lavoro o posizione ricoperti	-
Principali attività e responsabilità	Segretario Amministrativo del Dipartimento di Informatica, Sistemistica e Comunicazione
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Milano-Bicocca, Piazza Ateneo Nuovo 1, 20126 Milano
Tipo di attività o settore	Alta Formazione e Ricerca Scientifica
Date	16/11/1998 -> 30/06/1999
Lavoro o posizione ricoperti	-
Principali attività e responsabilità	Segretario Amministrativo del Dipartimento di Metodi Quantitativi per le Scienze Economiche e Aziendali
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Milano-Bicocca, Piazza Ateneo Nuovo 1, 20126 Milano
Tipo di attività o settore	Alta Formazione e Ricerca Scientifica
Date	01/02/1992 -> 15/12/1996
Lavoro o posizione ricoperti	sesta qualifica funzionale – amministrativa-contabile

Principali attività e responsabilità	Assistente contabile presso il Dipartimento di Fisiologia e Biochimica Generali							
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Milano, Via Festa del Perdono 7, 20122 Milano							
Tipo di attività o settore	Alta Formazione e Ricerca Scientifica							
<b>Istruzione e formazione</b>								
Titolo della qualifica rilasciata	Maturità Classica							
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo Classico "D. Cotugno"							
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Economia e Commercio indirizzo amministrativo							
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Roma "La Sapienza"							
<b>Capacità e competenze personali</b>								
Madrelingua	<b>Italiano</b>							
Altre lingue	<b>Francese (F), Inglese (I)</b>							
Autovalutazione	<b>Comprensione</b>		<b>Parlato</b>				<b>Scritto</b>	
	Ascolto	Lettura	Interazione orale		Produzione orale			
<b>Lingua</b>	A2	A2	F	A2	F	A2	F	A2
<b>Lingua</b>	A1	A1	I	A1	I	A1	I	A1
Profilo professionale	<p>Capo Settore gestione documentale dell'Università degli Studi di Milano Bicocca.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ha maturato un'esperienza pluriennale in ambito universitario nel settore amministrativo contabile e nella gestione di archivi digitali: in particolare, da Segretario Amministrativo di Dipartimento, è stato responsabile della gestione amministrativa e contabile di strutture universitarie in regime di contabilità finanziaria elaborata in termini di competenza.</li> <li>- Dal 2009, in qualità di Responsabile della gestione documentale, si è occupato dei problemi connessi all'applicazione della normativa in materia di protocollo informatico, firma digitale, conservazione digitale della documentazione. Ha trattato inoltre le tematiche riguardanti la semplificazione di procedure, processi e procedimenti e dell'elaborazione delle specifiche tecnico-amministrative relativamente al software di gestione della documentazione utilizzato in Ateneo. Dal 2021 Responsabile della conservazione.</li> </ul>							
Attitudini lavorative	<p>Di formazione classica, economica e amministrativa è orientato all'innovazione, al coordinamento e alla semplificazione. Ha maturato una pluriennale esperienza nell'applicazione della normativa in materia di contabilità e amministrazione pubblica.</p> <p>Più in particolare, si è occupato di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bilancio preventivo e consuntivo (rendiconto finanziario, conto economico, situazione patrimoniale) di dipartimenti universitari;</li> <li>- procedure amministrative e contabili inerenti l'acquisto di beni e servizi mediante ricorso all'affidamento diretto e alla procedura negoziata;</li> <li>- gestione amministrativa e contabile dei contratti di lavoro autonomo;</li> <li>- gestione e rendicontazioni di progetti di ricerca;</li> <li>- trasparenza, privacy e accesso a dati, informazioni e documenti amministrativi;</li> <li>- reingegnerizzazione dei procedimenti amministrativi;</li> <li>- sistemi di workflow management;</li> <li>- amministrazione digitale (gestione documentale, albo on-line, firme elettroniche, posta elettronica certificata);</li> <li>- organizzazione e semplificazione di procedure e processi dell'amministrazione universitaria.</li> </ul>							
Incarichi professionali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Componente del Gruppo di lavoro di Ateneo per la realizzazione del "Progetto protocollo informatico e dematerializzazione dei documenti amministrativi".</li> </ul>							

Capacità e competenze informatiche

Buona conoscenza del sistema operativo Windows e dei software di produttività individuale (pacchetto MS-Office). Gestione della posta elettronica e web browser.

Corsi di formazione

- Partecipazione al Corso "SUFIN Sistema Informativo contabilità finanziaria per Università" organizzato dall'Università degli Studi di Milano dal 15 al 19 giugno 1998, per complessive 30 ore.
- Partecipazione al Corso di formazione "La gestione amministrativo-contabile dei contratti dell'Unione Europea" organizzato dall'Università degli Studi di Milano Bicocca nei giorni 1 e 2 marzo 2000.
- Partecipazione al XV Corso di aggiornamento per Responsabili della gestione delle strutture universitarie tenutosi presso L'Università degli Studi di Siena dal 4 al 6 febbraio 2002.
- Partecipazione al seminario di studio "Gli aspetti contabili, fiscali e previdenziali dei finanziamenti nazionali e comunitari" tenutosi presso L'Università degli Studi di Milano Bicocca il giorno 23 marzo 2007.
- Partecipazione al seminario di studio "I riflessi della Legge Finanziaria 2008 sul sistema universitario" tenutosi presso L'Università degli Studi di Milano Bicocca il giorno 22 febbraio 2008, per complessive 8 ore.
- Partecipazione alle giornate di studio su "Rendicontazione e audit dei programmi del VII Programma quadro organizzato presso L'Università degli Studi di Milano Bicocca, dal 24 al 25 giugno 2008.
- Partecipazione al Workshop "I procedimenti amministrativi delle Università Italiane: il progetto Cartesio e il progetto UniDoc" organizzato da Co.In.Fo – Consorzio Interuniversitario per la formazione – organizzato presso l'Università degli Studi di Milano Bicocca, il giorno 15 maggio 2008, per complessive 3 ore.
- Partecipazione al corso di formazione "La gestione informatica dei documenti e il protocollo informatico" organizzato a Rimini da Maggioli Formazione dal 7 al 8 aprile 2009.
- Partecipazione al corso di formazione "L'Amministrazione pubblica digitale" organizzato a Rimini da Maggioli Formazione dal 5 maggio al 6 maggio 2009.
- Partecipazione al Corso di aggiornamento su "Amministrazione digitale" organizzato da ETA3 a Bologna il giorno 4 marzo 2009, per complessive 7 ore.
- Partecipazione al Corso di formazione "La digitalizzazione dell'attività degli enti pubblici" organizzato a Milano dal Programma INPS Valore P.A., per complessive 40 ore.
- Partecipazione al "Master sul manuale di gestione del sistema di produzione e conservazione dei documenti organizzato a Roma da CE/DA dal 15 al 19 giugno 2009.
- Partecipazione al Corso "Amministrazione digitale e privacy, Nuove regole tecniche, nuove procedure, nuovi adempimenti organizzato da Co.In.Fo – Consorzio Interuniversitario per la formazione – presso l'Università degli Studi di Milano Bicocca dal giorno 25 al 26 settembre 2012, per complessive 11 ore.
- Partecipazione al Corso "Il documento e altri problemi dell'amministrazione digitale (autenticità, identità, pec e fatturazione elettronica, organizzato da Co.In.Fo – Consorzio Interuniversitario per la formazione – presso l'Università degli Studi di Chieti Pescara nei giorni 3 e 4 giugno 2014, per complessive 11 ore.
- Partecipazione al Corso di Formazione "Corso Sintel" organizzato da Arca Lombardia presso L'Università degli Studi di Milano Bicocca il giorno 22 novembre 2016.
- Partecipazione al Corso "La prevenzione e il contrasto alla corruzione e la nuova disciplina degli appalti pubblici" organizzato dalla Guardia di Finanza presso l'Università degli Studi di Milano Bicocca il giorno 2 febbraio 2017.
- Partecipazione al Corso "La gestione del rischio ai fini della prevenzione della corruzione" organizzato presso L'Università degli Studi di Milano Bicocca il giorno 14 ottobre 2019.
- Partecipazione al Corso online "Il sistema di valutazione e misurazione della performance: conoscere per interagire" organizzato dall'Università degli Studi di Milano Bicocca il giorno 13 marzo 2019, per complessive 5 ore.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi del D. Lgs. 2018/101 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

**Firma** Gilberto De Simone

**Data** Milano, 22 dicembre 2022