

# CURRICULUM VITAE

## DATI ANAGRAFICI

- **BRUNO MORMILE**, nato a Colleferro (ROMA) il 10/11/63
- Residente a MILANO - Via Arbe n. 33 - c.a.p. 20125  
*Tel. 339.25.411.71 – Tel. Ufficio: 02.6448.5755*  
*E-Mail Address: bruno.mormile@unimib.it*
- Nazionalità: Italiana
- Stato Civile: Libero

## TITOLI DI STUDIO:

- **MATURITÀ SCIENTIFICA** conseguita nel 1982 presso il Liceo Scientifico Statale “G. Marconi” di Colleferro
- **LAUREA in ECONOMIA E COMMERCIO**, conseguita il 13/12/90 presso l’Università degli Studi di Roma “La Sapienza”.
  - Tesi di Laurea in Diritto Fallimentare: “Effetti del concordato preventivo sui debitori coobbligati”. Relatore: Chiar.mo Prof. Francesco Vassalli
- **ABILITAZIONE** all’esercizio della professione di **DOTTORE COMMERCIALISTA**, conseguita in Roma
- **ISCRIZIONE all’ALBO NAZIONALE dei REVISORI CONTABILI**

## FORMAZIONE POST LAUREAM

- **CORSO di FORMAZIONE MANAGERIALE in GESTIONE D’IMPRESA “SISTEMA”** presso l’Istituto Superiore di Direzione Aziendale (ISDA) in Roma, della durata di sette mesi  
Oggetto: aree di Finanza e Controllo di Gestione, Organizzazione e Personale, Marketing e Comunicazione, metodo del Problem Solving, uso dei Mezzi Informatici
- STAGE finale di ricerca e consulenza presso Assitalia Assicurazioni, sede centrale in Roma

## LINGUE STRANIERE

- Buona conoscenza della lingua **INGLESE**
- Certificato “The Clock Tower English Language Centre” conseguito in Leicester, Inghilterra

#### CONOSCENZE INFORMATICHE

- Installazione e gestione sistemi operativi e programmi, creazione di presentazioni **Power Point**, creazione grafici e tabelle **Excel** con formule logiche e fogli di calcolo collegati, programmi di **contabilità**, programma di **Gestione Carriera Studenti**, navigazione **Internet**, installazione e gestione posta elettronica

#### ESPERIENZE PROFESSIONALI

- **AGENTE di POLIZIA MUNICIPALE** CAT. C1 dal 19/01/98 al 01/10/2000 presso il Comune di Venegono Superiore (VA), con competenza in legislazione e regolamentazione amministrativa, penale e commerciale, in quanto vincitore di concorso pubblico
- **COLLABORAZIONE** presso **studi commerciali**, con competenza in contabilità e bilanci, dichiarazioni Iva, Ici e dei redditi
- **INSEGNAMENTO** di matematica generale, matematica finanziaria, ragioneria e tecnica commerciale presso Istituti Superiori, statali e Privati
- **PARTECIPAZIONE** alla gestione in **IMPRESA FAMILIARE** con attività di contabilità e di vendita al pubblico con contatto diretto

#### ATTUALE OCCUPAZIONE:

- Dipendente dell’Università degli Studi di Milano-Bicocca con la seguente carriera:
- **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CAT. C2** a seguito di concorso pubblico nell’anno 2000 – **6 posti per circa 800 iscritti** - in servizio il **02/10/00**; conseguita la **CAT. C3** dal **Novembre 2005** a seguito di progressione interna
- **COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CAT. D1** dal 01/10/08 in quanto vincitore di **Concorso Interno - 28 posti per 140 aspiranti**
- Dal **Gennaio 2015** passato alla **CAT. D2** a seguito di **giudizio interno** di perfetta idoneità all’inquadramento nella posizione superiore con **punteggio di valutazione massimo** relativo a: “qualità dell’attività svolta”, “competenza ed esperienza lavorativa e professionale”, “elevato grado di flessibilità e autonomia riscontrato anche nello svolgimento di mansioni nuove”

- Mansioni espletate **fino a Gennaio 2007**: gestione ordini, missioni, impegni, liquidazioni e inventario presso il Dipartimento di **Fisica**, con la creazione di un **inventario informatizzato**; gestione **ordini all'estero** e pagamento **iva intracee**
- Mansioni espletate **dal Gennaio 2007**: gestione **carriera studenti** presso la **Segreteria dell'Ateneo**, comprensiva di gestione **relazioni col pubblico**, caricamento esami e delibere Facoltà, controllo regolarità carriera e dei settori scientifico disciplinari
- Da **Settembre 2007**: gestione **bolle, fatture, liquidazioni e mandati di pagamento** presso il Dipartimento di **Biotecnologie**, creazione e gestione del modulo per gli ordini del Dipartimento e riorganizzazione dell'archivio ordini
- Da **Gennaio 2009**: **impegni e liquidazioni** del Dipartimento, gestione delle **Missioni** del personale strutturato e non strutturato, **rapporti con le ditte**, registrazione di tutti i documenti protocollati, **gestione contratti** del Dipartimento. Miglioramento delle attività gestite con la creazione e gestione del modulo per il controllo Fornitori e la creazione e gestione del registro elettronico per il calcolo automatico assicurativo, **creazione e aggiornamento modulistica** per il Dipartimento, **coordinamento e supervisione di altro personale** in servizio presso il Dipartimento
- Da **Gennaio 2015**: gestione ordini, impegni, liquidazioni e inventario presso il Dipartimento di **Fisica**; al contempo, gestione **bolle, fatture, liquidazioni e mandati di pagamento** presso il Dipartimento di **Biotecnologie**
- Da **Ottobre 2016**, **Referente Amministrativo** del Dipartimento di **Matematica e Applicazioni** incaricato di verbalizzare e dare esecuzione a quanto deliberato nelle sedute del CDD con competenza per quanto riguarda, tra l'altro, missioni, assunzioni e trasferimenti di personale, rimborsi, contratti di collaborazione, borse e assegni. Contestualmente, **contabile del Dipartimento**; compiti come contabile: gestione ordini, accettazione fatture- italiane, intracee ed extracee – ordinativi di pagamento, inventario, gestione magazzino
- Da **Maggio 2023**, **Referente Amministrativo** del Dipartimento di **Matematica e Applicazioni** incaricato di verbalizzare e dare esecuzione a quanto deliberato nelle sedute del CDD con competenza per quanto riguarda, tra l'altro, missioni, assunzioni e trasferimenti di personale, rimborsi, contratti di collaborazione, borse e assegni.

## ALTRI TITOLI DI MERITO

- **Vincitore** di concorso pubblico a **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CAT. C1** presso il Comune di Busto Arsizio nell'anno 2000 – **un posto per circa 100 iscritti** - con successiva rinuncia all'instaurazione del contratto di lavoro avendo contestualmente vinto un altro concorso

#### CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

- Settembre 2001: **Disciplina Tributaria Lavoro Autonomo, Gestione documenti Operazioni Intracomunitarie**
- Marzo-Aprile 2003: Risorse e Metodi per la **Ricerca Bibliografica**
- Maggio 2005: **Inventari e Patrimonio** negli Atenei e nei Dipartimenti Universitari, presso la Scuola Superiore di P.A. e degli Enti Locali in Roma.
- Giugno 2008: **Rendicontazione e Audit VII PQ**

#### HOBBIES

- Disegno, pittura, composizioni musicali, scrittura di romanzi e di testi comici
- Attività di cabaret

#### OBBLIGHI MILITARI

Regolarmente assolti

Possesso PATENTE di tipo B