

## CURRICULUM VITAE DI LENTINI MARCO

### INFORMAZIONI PERSONALI

*Cognome e nome* LENTINI MARCO

*Indirizzo*

*Telefono*

*E-mail istituzionale* [mlentini@unict.it](mailto:mlentini@unict.it)

*Nazionalità* italiana

*Data di nascita* 29/04/1967

### ESPERIENZA LAVORATIVA

*dal 01.09.2013 ad oggi* In servizio presso l'Area della Centrale Unica di Committenza – ex Appam.

*Nome del datore di lavoro* Università degli Studi di Catania

*Principali mansioni e responsabilità* Capo Ufficio Progetto Cofinanziati e Responsabile del procedimento delle attività riguardanti l'Ufficio.  
Gestione giuridico amministrativa delle procedure di appalti e servizi.

*dal 01.01.2012 al 31.08.2013* In servizio presso la Divisione Segreterie Studenti – Ufficio Gestione dell'Offerta Didattica, Accordi Internazionali e Certificazioni Internazionali, Posizione economica D5, Area Amministrativa Gestionale

*Nome del datore di lavoro* Università degli Studi di Milano

*Principali mansioni e responsabilità* Funzionario amministrativo Categoria D6, area amministrativa gestionale.  
Capo Ufficio e Responsabile del procedimento delle attività riguardanti l'Ufficio:  
Cura e coordina l'aggiornamento delle offerte didattiche dei corsi di laurea e post laurea nel sistema di gestione delle carriere con  
• attività preventive di supporto alla gestione della didattica  
In particolare, in questo ambito, svolge le seguenti attività:

didattici, ai regolamenti dei corsi e ai manifesti degli studi, coordinandosi con gli altri uffici della Divisione;

- codifica i nuovi corsi di studio, i relativi curricula e le nuove attività formative;
- aggiorna i dati relativi ai corsi di studio (tipo accesso, gestione verifica iniziale, crediti per anno, crediti per anno e curriculum);
- aggiorna nella banca dati segreterie i dati relativi alle classi dei corsi e relativi ambiti e settori, secondo la normativa ministeriale, assicurando l'integrazione con i dati del sistema di gestione della didattica W4;
- definisce e comunica le regole di codifica dell'offerta didattica ai gestori di W4.

L'Ufficio gestisce il rilascio del supplemento al diploma per i laureati di tutte le Facoltà e provvede al rilascio delle altre certificazioni con validità internazionale.

L'Ufficio gestisce le iscrizioni degli studenti ammessi ai corsi dell'Ateneo a seguito di accordi di mobilità e gestisce le carriere degli studenti interni ed esterni che seguono un percorso internazionale volto al rilascio del doppio titolo o del titolo congiunto, coordinandosi con le strutture e i referenti interni ed esterni all'Ateneo, secondo gli adempimenti previsti dalle rispettive convenzioni.

*dal 23.12.2005 al  
31.12.2011*

In servizio presso la Divisione Segreterie Studenti – Ufficio Tasse e Contributi, Categoria D, Posizione economica D5, Area Amministrativa Gestionale

*Nome del datore di  
lavoro*

Università degli Studi di Milano

*Principali mansioni e  
responsabilità*

***Capo Ufficio e Responsabile del procedimento delle attività riguardanti l'Ufficio:***

Studio e applicazione della normativa in materia di tasse e contributi universitari e in materia di determinazione della condizione economica degli studenti. Predisposizione dei regolamenti, dei bandi annuali delle tasse e delle informative per gli studenti.

Istruttoria, preparazione documentazione e verbalizzazione dei lavori della Commissione tasse, contributi, esoneri e borse di studio.

Gestione dei rapporti con i Caf ai fini dell'acquisizione delle attestazioni ISEE/ISEEU e monitoraggio dei dati trasmessi per via telematica.

Controllo delle dichiarazioni sostitutive uniche presentate ai Caf ai fini del calcolo ISEE/ISEEU, attraverso il collegamento alla banca dati dell'INSP e la documentazione fiscale acquisita dallo studente o dalle Agenzie delle entrate e attraverso il collegamento con le Banche dati del Ministero delle Finanze.

Rapporti con gli uffici dell'amministrazione finanziaria e con i Comuni per gli accertamenti fiscali.

Istruttoria e controlli per invio delle tasse, prima e seconda rata, invio dei flussi alla banca, ricezione dei flussi e caricamento in banca dati.

Gestione recupero tasse arretrate: gestione solleciti di pagamento e gestione blocchi di carriera per gli studenti debitori. Gestione rimborsi tasse: valutazione istanze di rimborso, emissione decreti.

*27.12.2004 al 22.12.2005*

In servizio presso l'Università degli Studi di Milano, Divisione Segreterie Studenti – Ufficio Tasse e Contributi, Esoneri e Premi, Categoria D, Posizione economica D4, Area Amministrativa Gestionale, in applicazione CCNL 9.8.2000 art. 56

*dal 15.05.2002 al  
26.12.2004*

In servizio presso l'Università degli Studi di Milano, Divisione Segreterie Studenti – Ufficio Tasse e Contributi, Esoneri e Premi, Categoria D, Posizione economica D3, Area Amministrativa Gestionale

*dal 01.04.1998 al  
14.05.2002*

In servizio presso l'Università degli Studi di Milano, Divisione Affari Generali – Ufficio Affari Generali, Sezione Ordinamenti didattici, nomine, elezioni

*Nome del datore di  
lavoro*

Università degli Studi di Milano

*Principali mansioni e  
responsabilità*

***Capo Sezione Ordinamenti didattici, nomine, elezioni:***

Organizzazione di tutte le elezioni che si svolgono in Ateneo;  
Componente della Commissione elettorale centrale in occasione delle votazioni per l'elezione dei rappresentanti degli studenti negli Organi accademici e nella Conferenza degli Studenti;  
Predisposizione dei decreti di nomina di tutti gli Organi Accademici;  
Modifiche all'ordinamento didattico dei corsi di laurea e delle scuole di specializzazione;  
Verbalizzazione sedute del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione  
Partecipazione alle sedute della Commissione per la didattica e gli affari istituzionali

*dal 01.01.2001 al  
14.05.2002*

In servizio presso l'Università degli Studi di Milano, Divisione Affari Generali – Ufficio Affari Generali, Sezione Ordinamenti didattici, nomine, elezioni, Categoria D, Posizione economica D3, Area Amministrativa gestionale, in applicazione CCNL 9.8.2000 art. 56

*dal 09.08.2000 al  
31.12.2000*

In servizio presso l'Università degli Studi di Milano, Divisione Affari Generali – Ufficio Affari Generali, Sezione Ordinamenti didattici, nomine, elezioni, Categoria D, Posizione economica D2, Area Amministrativa gestionale, in applicazione CCNL 9.8.2000 art. 74

<i>dal 01.04.1998 al 08.08.2000</i>	In servizio presso l'Università degli Studi di Milano, Divisione Affari Generali – Ufficio Affari Generali, Sezione Ordinamenti didattici, nomine, elezioni, Funzionario Amministrativo (VIII Livello)
<i>dal 15.09.1997 al 31.03.1998</i>	In servizio presso l'Università degli Studi di Milano, Divisione Affari Generali – Funzionario Amministrativo (VIII livello)
<i>dal 19.12.1996 al 14.09.1997</i>	In servizio presso l'Università degli Studi di Milano, Divisione Segreterie Studenti – Funzionario Amministrativo (VIII livello)
<i>dal 07.11.1994 al 18.12.1996</i>	In servizio presso l'Università degli Studi di Milano, Divisione Segreterie Studenti – Assistente Amministrativo (VI livello) presso il Dipartimento Giuridico Politico
<i>dal 15.10.1994 al 17.12.1994</i>	In servizio presso l'Università degli Studi di Milano, Divisione Segreterie Studenti – Assistente Amministrativo (VI livello) presso i Servizi Generali della Facoltà di Scienze Politiche, con rapporto di impiego a tempo parziale (50%)

**ISTRUZIONE E  
FORMAZIONE**

<i>29.04.1992</i>	Laurea in Scienze Politiche
<i>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i>	Università degli Studi di Catania
<i>• Votazione</i>	106/110
<i>• Qualifica conseguita</i>	Dottore in Scienze Politiche
<i>Corsi di formazione e di aggiornamento</i>	Patente Europea ECDL Start
	Corso di Formazione Privacy (12 ore)
	Contratto di insegnamento presso Accademia di Belle Arti di Brera per corso di formazione del personale tecnico amministrativo sulla normativa riguardante le tasse (12 ore)
	Corso di Inglese (150 ore)
	Corso di Inglese II (30 ore)
	Corso W4 (16 ore)

Corso di Comunicazione e scrittura efficace (12 ore)

Corso sull'Internazionalizzazione (36 ore)

Corso Gestione della Didattica (8 ore)

Scuola di Formazione Permanente sul management didattico (2 giorni)

Convegno Nazionale sul Diploma Supplement (1 giorno)

Corso di formazione "Nuovo software Easy € UNI.Co"

Corso di formazione "Ruolo del Rup e del direttore dell'esecuzione del contratto negli appalti di lavori, forniture e servizi: profili tecnici"

Corso di formazione "Protocollo informatico e archivio in formazione"

Corso di formazione "Prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella P.A. di livello generale – Legge 190/2012"

Corso di formazione "Nuovo software Easy € UNI.Co"

"Il nuovo Codice dei Contratti pubblici: le novità, le criticità, il regime transitorio. Gli adempimenti operativi sulle Università e sulle strutture decentrate"

***IDONEITÀ CONCORSI  
PUBBLICI***

Primo posto nel concorso pubblico per esami, a n. 2 posti di funzionario amministrativo (ottava qualifica funzionale) presso l'Università degli Studi di Milano, bandito con D.R. n 4227 del 5.5.1996.

Primo posto nel concorso pubblico, per esami, a n. 6 posti di assistente amministrativo a tempo parziale presso l'Università degli Studi di Milano, bandito con D.R. n. 4721 del 23.9.1993.

Primo posto nel concorso pubblico, per esami, a n. 6 posti di assistente amministrativo a tempo parziale presso l'Università degli Studi di Milano, bandito con D.R. n. 4721 del 23.9.1993.

***MADRELINGUA***

ITALIANO

***ALTRE LINGUE***

• *Capacità di lettura*

**INGLESE**  
BUONO

- *Capacità di scrittura* BUONO
- Capacità di espressione orale DISCRETA

- *Capacità di lettura* **TEDESCO**  
ELEMENTARE
- *Capacità di scrittura* ELEMENTARE
- Capacità di espressione orale ELEMENTARE

**COMMISSIONI DI CONCORSO** PRESIDENTE IN 3 COMMISSIONI GIUDICATRICI DI PUBBLICI CONCORSI PRESSO L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

COMPONENTE IN 8 COMMISSIONI GIUDICATRICI DI PUBBLICI CONCORSI PRESSO L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

SEGRETARIO IN 12 COMMISSIONI GIUDICATRICI DI PUBBLICI CONCORSI PRESSO L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

COMPONENTE IN 25 SEGGI DI GARA E 4 COMMISSIONI GIUDICATRICI DI GARE D'APPALTO DI SERVIZI E FORNITURE PRESSO L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CATANIA

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE E RELAZIONALI** Formazione del personale dell'Ufficio  
Attività di volontariato

**CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE E SPORTIVE** Attività teatrali e scritture testi teatrali  
Sport praticati calcio, tennis, ciclismo

**Competenze informatiche** OTTIMA CONOSCENZA DEL PC, PACCHETTO OFFICE, INTERNET, PATENTE ECDL START

**PATENTE** Patente di Guida Categoria A e B

Il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dal D. Lgs. n. 196 del 30.06.2003 e ss.mm.ii.

Catania, 22 marzo 2019