

ALESSANDRO CONSOLI

Curriculum

Istruzione.

Diploma di Maturità tecnica industriale conseguito nel 1978 presso l'Istituto Tecnico Industriale Statale "Divini" di San Severino Marche con al votazione di 56/60.

Esperienza lavorativa e professionale.

Dal 1° gennaio 2015, inquadrato nella posizione economica D5.

Dal 1° gennaio 2010, inquadrato nella posizione economica D4.

Dal 1° gennaio 2008, inquadrato nella posizione economica D3.

Dal 16 giugno 2004, inquadrato nella posizione economica D2.

Dal 31 dicembre 2000, inquadrato nella categoria D , posizione economica D1, essendo risultato vincitore della selezione per un posto di Cat. D, presso l'Area Accademica e Didattica.

Dal 15 marzo 1989 , inquadrato nella settima qualifica funzionale con il profilo di collaboratore amministrativo a seguito del superamento di prova di idoneità.

Vincitore di concorso pubblico, assunto a tempo indeterminato quale coadiutore (quarta qualifica) in data 01/11/1984 ed assegnato alla Segreteria Studenti – settore Giurisprudenza

Incarichi.

Con disposizione del Direttore Generale n. 10518 del 26/06/2018 , Responsabile dell'Ufficio Segreterie Studenti

Con provvedimento del Direttore Generale, del 17 gennaio 2017, Responsabile dell'Area Segreteria Studenti.

Con provvedimento del Dirigente del Macro Settore Studenti, del 26 luglio 2016, coordinatore dell'Area Segreteria Studenti.

Con provvedimento del Direttore Generale, del 18 marzo 2013, assegnato al Macro Settore Studenti – Area Segreteria Studenti, dove ricopre il ruolo di coordinatore del settore di Giurisprudenza.

Con delibera del Consiglio della Facoltà di Giurisprudenza del 14 dicembre 2010, gli viene conferito l'incarico di Capo Settore della Segreteria Studenti di Giurisprudenza a seguito dell'assegnazione del personale dell'ex Segreteria Studenti, alle Scuole di Ateneo.

Con provvedimento del Direttore Amministrativo, del 29 novembre 2007 , Responsabile della Sezione "Segreteria Giurisprudenza" nell'ambito delle Segreterie Studenti, articolazione interna dell'Area Gestione Processi Formativi.

Con provvedimento del Direttore Amministrativo, del 1° marzo 2001, Vice Direttore dell'Area Accademica e Didattica poi Area Gestione Processi formativi, incarico mantenuto fino alla riorganizzazione effettuata da Unicam con l'approvazione delle SARRF e l'assegnazione del sottoscritto alla Scuola di Giurisprudenza con nota del Direttore Amministrativo del 23 aprile 2010.

Con provvedimento del Direttore della Segreteria Studenti, del 1° giugno 1995, responsabile del settore di Giurisprudenza, uno dei settori funzionali in cui è suddivisa la Segreteria Studenti, incarico che ancora mantiene.

Fin dalla assunzione responsabile del corso di laurea in Scienze politiche e della Scuola di Specializzazione in Diritto civile del settore di Giurisprudenza della Segreteria Studenti

Incarichi specifici.

In qualità di Segretario , partecipa dal 1988, agli esami di Stato di abilitazione alla Professione di Dottore Commercialista ed Esperto contabile.

Competenze.

La Segreteria Studenti, accompagna lo studente durante tutto il suo percorso universitario, dall'immatricolazione alla laurea, supportandolo costantemente nell'espletamento delle pratiche amministrative e nello stesso tempo gestendo e monitorando tutti i procedimenti amministrativi previsti dalle norme in vigore. Si interfaccia costantemente con altri uffici dell'Ateneo, in particolare con le segreterie didattiche delle Scuole di Ateneo , con l'Area servizi agli studenti e con l'Area finanziaria

Le principali attività della Segreteria Studenti che riguardano l'offerta dei servizi e la gestione dei processi amministrativi sono:

Immatricolazione – iscrizione anni accademici successivi – gestione tasse- esoneri totali e parziali – verifica titoli autocertificati dagli studenti – gestione delle richieste di conferma di verifica dei titoli autocertificati – trasferimenti in entrata e in uscita – rinunce – decadenze – iscrizione studenti stranieri – verifica requisiti di accesso - processo relativo all'esame di laurea: verifica carriere dei laureandi – iscrizione a corsi singoli – rilascio certificazioni – diploma supplement – double degree – riconoscimento crediti esami sostenuti all'estero – equipollenze titoli accademici – stampa e consegna o spedizione diploma di laurea – esami di Stato – master – corsi di perfezionamento - aggiornamento costante delle carriere degli studenti – front office per il servizio agli studenti relativo alle attività sopra elencate.

In particolare, il responsabile dell'Area Segreteria Studenti, dovendo coordinare il lavoro di un elevato numero di collaboratori, afferenti a più settori nei quali è suddivisa la Segreteria Studenti e di tre sedi esterne, è chiamato a svolgere un lavoro che richiede una notevole capacità organizzativa, mirata a favorire lo spirito di collaborazione e l'armonia fra i reparti , il coinvolgimento e la partecipazione di tutto il personale assegnato all'ufficio, con l'intento di accrescerne la professionalità, la competenza e l'attaccamento al lavoro e favorire quindi la tempestiva soluzione dei problemi, soddisfare le esigenze dell'utenza e nel contempo raggiungere gli obiettivi assegnati, nel rispetto delle norme vigenti e degli obiettivi generali di Unicam.

Deve inoltre mettere in atto tutte le azioni migliorative ed organizzative, rendendosi disponibile a modificare la prassi operativa in relazione alle esigenze dell'utenza, all'evoluzione normativa e alle necessità rappresentate dalla Governance di Ateneo.

Altre competenze

Mi piace lavorare in gruppo, confrontarmi con colleghi e superiori e il carattere aperto e socievole mi aiuta in tal senso; mi piace lavorare in un clima sereno e collaborativo che cerco sempre di creare o ricreare ma sono esigente per correttezza e professionalità nelle attività che si svolgono all'interno dell'Ufficio.

Corsi di formazione:

Titolo/argomento: "LE DELIBERE DELL'UNIVERSITA': REDAZIONE E GESTIONE DEI PROVVEDIMENTI DEGLI ORGANI COLLEGIALI DI ATENEO" – "LA MOTIVAZIONE NEI PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI" – "COMUNICARE MEGLIO, SEMPLIFICANDO BENE"²² - -
- 22 maggio 2018 – Camerino

Titolo/argomento: "COMUNICANDO INSIEME. LA COMUNICAZIONE UNIVERSITARIA COME STRATEGIA DI CRESCITA" - 8 maggio 2018 -Camerino

Titolo/argomento: "LA QUALITA' DELLA DIDATTICA E LO SVILUPPO DEGLI ATENEI" - 6 marzo 2018 - Camerino

Titolo/argomento: " ASPETTI DELL'INTERNAZIONALIZZAZIONE D'ATENEO: CONOSCERE I SISTEMI ESTER, ATTRARRE E VALUTARE GLI STUDENTI STRANIERI" - 19 febbraio 2018 - Camerino

Titolo/argomento: "CORSO BASE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA" - 27 novembre e 11 dicembre 2017 - Camerino

Titolo argomento: "PROCEDURE DI RICONOSCIMENTO DEI TITOLI DI STUDIO" - 29 maggio 2017 - :
Macerata

Titolo/argomento: " LE PROCEDURE DI VALUTAZIONE DEI TITOLI E DI PRE-ISCRIZIONE A CORSI DI FORMAZIONE SUPERIORE ITALIANA" - 7 marzo 2017 - Roma

Titolo/argomento: "IMPOSTA DI BOLLO NEI DOCUMENTI DELLA PA, INCLUSI GLI ATTI DIGITALI" - 31 marzo 2016 - Camerino

Titolo/argomento: " GIORNATA DELLA TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE"
29 gennaio 2016 - Camerino

Titolo/argomento: "FORMAZIONE GENERALE DEI LAVORATORI" - dal 17 dicembre al 02 gennaio 2016 - Piattaforma e-learning <http://unicam.s-learning.eu> – CFA AIFOS

Titolo/argomento: "EXCEL BASE" - dal 27 ottobre al 01 dicembre 2014 - Camerino

Titolo/argomento: “LA CONOSCIBILITA’ DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI” - 15 dicembre 2014 - Camerino

Titolo/argomento: “SISTEMI DI GESTIONE PER LA QUALITA’ SECONDO LA NORMA UNI EN ISO 9001” - 6-7-26 marzo 2014 - Camerino

Titolo/argomento: IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI (D.P.R. 62/12)
- 15 luglio 2013 - Camerino

Titolo/argomento: L’ATTUAZIONE DELLE NORME SU ANTICORRRUZIONE E TRASPARENZA
(L.190/12; D.LGS.33/13; D.LGS. 39/13) - 16 luglio 2013 - Camerino

Titolo/argomento: “IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE” - 15 giugno 2012 - Camerino

Titolo/argomento: “EXCEL BASE” - dal 31 maggio al 20 giugno 2011 - Camerino

Titolo/argomento: “IL SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITA’ (SGQ) ED I DIVERSI SISTEMI DI MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DEGLI ATENEI” - 29 ottobre 2010 - Camerino

Titolo/argomento: CANTIERE DIDATTICO – Università in sicurezza - 28 maggio 2009 - Camerino

Partecipazione a due lezioni del CORSO DI AGGIORNAMENTO DI ESSE3 per le Segreterie Studenti
- aprile – maggio 2008 - Camerino

Titolo/argomento: “UNA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE CHE CAMBIA” - 27 settembre, 4-11-18 ottobre 2007, 29 gennaio 2008 - Camerino

Titolo/argomento: CORSO DI FORMAZIONE PER L’UTILIZZO DI ESSE3 - 9-10-11-12 gennaio 2006
Camerino

Titolo/argomento: PROGETTO COMPETENZE - 31 marzo e 08 aprile 2005 - Camerino

Titolo/argomento: “LA PRIVACY” PER ADDETTI SERVIZI ALLA DIDATTICA - 3 e 8 marzo, 19 aprile 2004 - Camerino

Titolo/argomento: “PROGETTARE ED EROGARE SERVIZI DI QUALITA’” - 17 e 18 settembre, 16 e 27 ottobre, 2 dicembre 2003 - Camerino

Titolo/argomento: “CONCETTI FONDAMENTALI DEL DATA BASE” - 28 maggio e 3 giugno 2003 - Camerino

Titolo/argomento: "I DATA WAREHOUSE" - 9 giugno 2003 - Camerino

Titolo/argomento: PROCEDURE DI PRIMO SOCCORSO - 22 luglio 2003 - Camerino

Titolo/argomento: CORSO DI LINGUA INGLESE - ottobre – dicembre 2002 - Camerino

Titolo/argomento: "FORMAZIONE ALLA COMUNICAZIONE ED AL CAMBIAMENTO"

- 11 gennaio e 2 marzo 2002 - Camerino

Titolo/argomento: AGGIORNAMENTO SUL SISTEMA MECCANIZZATO DELLA SEGRETERIA STUDENTI - 11 maggio 2001 - Camerino

Titolo/argomento: "CONCETTI DI BASE DELL'INFORMATICA – WINDOWS '98) - dal 4 al 7 settembre 2000 - Camerino

Titolo/argomento: "I CREDITI FORMATIVI UNIVERSITARI" - 11 e 22 settembre 2000 - Camerino

Titolo/argomento: AGGIORNAMENTO SULLA NUOVA PROCEDURA DI INFORMATIZZAZIONE PER LE SEGRETERIE STUDENTI - dal 12 al 30 maggio 1997 - Camerino

Titolo/argomento: "APPRENDIMENTO METODICHE DI INFORMATIZZAZIONE DEI SERVIZI DELLE SEGRETERIE STUDENTI " - dal 27 al 30 agosto 1996 - Università dell'Aquila

In fede

Alessandro Consoli