

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita

**QUACQUARINI GIAN MARCO**

**ESPERIENZA  
LAVORATIVA E  
INCARICHI**

• Date (da – a)  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Principali mansioni e responsabilità

**DA 01 LUGLIO 2020 A OGGI**

**Università degli studi di Camerino, p.zza Cavour 19/f 62032 Camerino**  
**SEGRETERIA STUDENTI – RESPONSABILE PER L'ATTUAZIONE DEI PROCESSI DIDATTICO-AMMINISTRATIVI**  
Ruolo di supporto al responsabile di area e responsabile della riorganizzazione didattica amministrativa e digitale della Segreteria studenti

**DA 01 LUGLIO 2019 AL 30/06/2020**

**Università degli studi di Camerino, p.zza Cavour 19/f 62032 Camerino**  
**REFERENTE TECNICO DEI MANAGER DIDATTICO AMMINISTRATIVI**  
Referente della gestione di tutti i processi dei manager didattici amministrativi curando le relazioni con Area Trasferimento Tecnologico e Gestione Progetto

**DA 01 LUGLIO 2018 AL 30/06/2020**

**Università degli studi di Camerino, p.zza Cavour 19/f 62032 Camerino**  
**MANAGER DIDATTICO AMMINISTRATIVO DELLA SCUOLA DI GIURISPRUDENZA**  
Oltre alle competenze sotto elencate come Manager Amministrativo, sono state svolte tutte le attività di responsabilità legate alla didattica dei corsi di studio, a partire dalla SUA-CdS, alla gestione dei corsi di studio, alla gestione delle carriere degli studenti, orario delle lezioni e più in generale tutti i compiti affidati ai Manager didattici di Ateneo.

**DA APRILE 2010 A 30 GIUGNO 2017**

**Università degli studi di Camerino, p.zza Cavour 19/f 62032 Camerino**  
**Scuola di Giurisprudenza Manager Amministrativo**  
In servizio presso Scuola di Giurisprudenza con qualifica di manager amministrativo, responsabile dell'amministrazione e della contabilità della Scuola. Oltre le competenze di carattere amministrativo-contabile come la gestione tecnica delle pratiche contabili, del budget preventivo e consuntivo e della situazione patrimoniale, predisposizione di contratti e convenzioni, approvvigionamento di beni e servizi, gestione delle attività amministrative di supporto alle prestazioni tariffate per conto terzi, compiti di coordinamento delle risorse umane attribuite alla Scuola per le attività amministrativo contabili, partecipa alle sedute del Consiglio della Scuola con funzioni di segretario verbalizzante, attività di supporto alle attività di ricerche con compiti di responsabile amministrativo dei Prin.

**Responsabile amministrativo Ente di formazione dei Mediatori iscritto nel Registro n. 38**  
**Elenco Ministero Giustizia 2010 ad oggi**

Responsabile amministrativo e contabile dell'ente di formazione con compiti di segreteria amministrativa, contatti e aggiornamenti normativi con il Ministero della Giustizia, contatti, incarichi e pagamenti dei docenti formatori

## **CONSULTA PER IL LAVORO E LA VALORIZZAZIONE DELLA PERSONA**

**Università di Camerino – 01/02/2016 – oggi**

Referente e segretario verbalizzante per i lavori della Consulta per il lavoro e la valorizzazione della persona

### **I.L.O. Industrian Liaison Office 2010/2011**

In servizio part time presso Industrian Liaison Office facente parte del gruppo di lavoro in tema di VIII PQ, nel sottogruppo "Pre-Commercial Procurement"

### **Area Ricerca e Sistemi Dipartimentali – Polo Scientifico Amministrativo A 2009**

In servizio presso Area Ricerca e Sistemi Dipartimentali con mansioni contabili, di rendicontazioni progetti FSE, convenzioni conto terzi, gestione Scuola Specializzazione in Farmacia Ospedaliera

### **Università di Camerino – Area Amministrativa e Finanziaria 2006/2009**

In servizio presso Area Amministrativa e Finanziaria, ora denominata Area Finanziaria, con mansioni contabili, in particolare contabilità analitica e generale, entrate, riscossioni e chiusura di cassa dell'Amministrazione Centrale. Quadratura annuale dei conti interdivisionali fra Amministrazione centrale e Dipartimenti. Gestione e rendicontazione dei progetti del Fondo Sociale Europeo (FSE), partecipazione alla stesura di vari progetti comunitari

### **MAGGIO 2001 – GIUGNO 2006**

Tramite srl

Servizi

Impiegato a tempo indeterminato

In servizio presso l'Area Amministrativa e Finanziaria, ora denominata Area Finanziaria, dell'Università di Camerino con mansioni strettamente legate alla formazione acquisita durante il percorso di studi e le attività svolte nel mondo del lavoro. In particolare mi sono occupato di gestione e rendicontazione dei progetti del Fondo Sociale Europeo (FSE); dei finanziamenti accordati dal Fondo Sociale Europeo attraverso la Regione Marche all'Ateneo di Camerino. Mi sono occupato di vari progetti come cinque corsi relativi alla formazione dei formatori, di tre progetti formativi relativi al DOC.U.P. ob. 5b, di quattro corsi di diplomi universitari anch'essi legati al DOC.U.P. ob. 5b, alla rendicontazione di un diploma universitario collegato con la provincia di Macerata, della rendicontazione di quattro Master promossi dall'Università di Camerino. Ho inoltre collaborato alla predisposizione della documentazione e alla stesura del piano finanziario del progetto e-learning finanziato direttamente dalla Commissione Europea, ho partecipato alla fase di progettazione per la presentazione di progetti di Master, corsi di specializzazione e corsi di formazione nell'ambito dell'ob. 3 del FSE. Inoltre, sempre presso l'Università di Camerino, mi occupo della contabilità analitica e generale e in particolare mi occupo delle entrate e riscossioni dell'Ente.

### **4 SETTEMBRE 2000 – 3 GIUGNO 2001**

Eurostrategie srl – Perugia

Consulenze Comunitarie – progettazione e formazione – servizi alle imprese

Compiti di progettazione comunitaria, nazionale e regionale per conto della società, di privati e di Pubbliche Amministrazioni. Essendo poi la società Eurostrategie certificata secondo criteri di qualità ho seguito un corso "Le nuove frontiere della formazione", dove oltre a specifici studi sul settore di lavoro quali linee di finanziamento, i fondi strutturali, la modulistica e compilazione di formulari, ho approfondito tematiche relative al project management, e al sistema qualità.

## ALTRI INCARICHI

Dal 20/07/2021 membro del gruppo di coordinamento applicativi Cineca

Dal 24/03/2021 membro del gruppo di lavoro che collabora e affianca il Digital Officer

Dal 07/07/2020 Coordinatore del gruppo di lavoro, composto da circa 35 persone, per il coordinamento e il supporto tecnico dell'organizzazione delle prove di ammissione ai corsi di laurea e laurea magistrale a ciclo unico in lingua italiana ad accesso programmato a livello nazionale 2020/2021 di Medicina Veterinaria (sede unica regionale) e Medicina e Chirurgia, Odontoiatria e Protesi Dentaria

Dal 09/03/2020 membro del gruppo di lavoro per il coordinamento e supporto del progetto di riattivazione della certificazione ISO9001 del sistema di assicurazione qualità Unicam

Dal 01/07/2018 fino al 01/03/2021 nominato componente del gruppo Anticorruzione dell'Università di Camerino

Dal 09/05/2018 nominato Presidente Regionale A.N.A.S. Marche (Associazione Nazionale Azione Sociale)

Dal 24/04/2018 partecipante del Gruppo di lavoro dell'Università di Camerino sull'aggiornamento dei Regolamenti di Ateneo in attuazione della normativa vigente

Dal 01/02/2016 referente e segretario verbalizzante per i lavori della Consulta per il lavoro e la valorizzazione della persona, istituita presso l'Università di Camerino

Dal 18/12/2014 al 26/10/2018 nominato rappresentante dell'Università di Camerino all'interno dello spin off Opendorse srl

Da Maggio 2014 ad aprile 2019 Consigliere del Comune di Camerino con ruolo di referente del Sindaco in materia di: Ufficio Europa - Digitalizzazione e Innovazione Tecnologica - Sito Web – Rapporti con l'Università

Nel 2013 ho collaborato nella predisposizione e nell'elaborazione dati per la SUA-RD della Scuola di Giurisprudenza dell'Università di Camerino

Dal 18/02/2013 a giugno 2018 Punto Ordinante responsabile e firmatario degli acquisti della Scuola di Giurisprudenza dell'Università di Camerino sul sistema telematico degli acquisti per la PA (MEPA – Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione)

Dal 2012 a giugno 2018 responsabile richiesta e verifica DURC (Documento Unico Regolarità contributiva) per la Scuola di Giurisprudenza dell'Università di Camerino

Periodo 2012/2015 eletto nelle Rappresentanze Sindacali Unitarie dell'Università di Camerino;

Periodo 2012/2013 collaborato nella predisposizione e nell'elaborazione dati per la VQR 2004/2010 della Scuola di Giurisprudenza dell'Università di Camerino

Nel 2009 nominato membro eletto del Senato delle Rappresentanze dell'Università di Camerino per gli anni accademici 2008/2009 e 2009/2013;

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)

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

**20 GIUGNO 2012**

Università degli studi di Camerino Ente di formazione dei Mediatori iscritto nel Registro n. 38  
Elenco Ministero Giustizia

Corso per conciliatori e mediatori – 50 ore

Attestato di partecipazione e superamento; valutazione Ottimo

- Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
      - Qualifica conseguita
  - Date (da – a)
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
      - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- ANNO ACCADEMICO 2009-2010**  
 UNIVERSITA' DEGLI STUDI ROMA TRE in collaborazione con Università La Sapienza, Università Tor Vergata, LUISS e il Dipartimento delle Politiche Europee della Presidenza del Consiglio dei Ministri  
 Master II livello in Esperto Finanziamenti Europei  
 Diploma di Master II livello
- 20 MAGGIO 2005 – APRILE 2006**  
 Università Politecnica di Ancona  
 Gestione Finanziaria e controllo interno nelle Amministrazioni pubbliche locali  
 Diploma di Master  
 Master I livello
- 14 - 17 DICEMBRE 2004**  
 AICCRE – Sezione Italiana – Federazione Veneta  
 Scuola in gestione e rendicontazione di progetti europei – ed. 2004. Materie: euroProject Management e Rendicontazione  
 Attestato di partecipazione
- FEBBRAIO 2000 – LUGLIO 2000**  
 Università di Macerata – Facoltà di Giurisprudenza  
 Corso di formazione e perfezionamento post laurea in Diritto dell'Unione Europea  
 Attestato di frequenza con superamento esame finale
- DAL 10 AL 15 MAGGIO 1999**  
 Dipartimento della protezione civile  
 Materie relative allo sviluppo della microimprenditorialità e all'organizzazione del servizio nazionale di protezione civile.  
 Attestato di frequenza con superamento esame finale
- DICEMBRE 1998**  
 Università di Camerino – Facoltà di Giurisprudenza  
 Laurea in Giurisprudenza 100/110  
 Laurea
- GENNAIO – MARZO 1998**  
 Institut Universitaire de Technologie (I.U.T.) de Valence (FR)  
 Technique d'expression et langue française  
 Certificato di frequenza
- GENNAIO – MARZO 1998**  
 Université de Droit de Valence (FR) – Faculté de Droit  
 Droit Communautaire

## PUBBLICAZIONI

<ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li><li>• Titolo</li><li>• Tipo di pubblicazione</li></ul>	<b>2011</b> Vademecum per la partecipazione e la gestione dei progetti del VII programma quadro On line - <a href="http://www.unicam.it/ricerca/Doc/VADEMECUM_VII_PQ-UNICAM.pdf">http://www.unicam.it/ricerca/Doc/VADEMECUM_VII_PQ-UNICAM.pdf</a>								
MADRELINGUA	<b>ITALIANA</b>								
ALTRE LINGUE									
<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacità di lettura</li><li>• Capacità di scrittura</li><li>• Capacità di espressione orale</li></ul>	<table><thead><tr><th><b>FRANCESE</b></th><th><b>INGLESE</b></th></tr></thead><tbody><tr><td>Eccellente</td><td>PET</td></tr><tr><td>Buono</td><td>PET</td></tr><tr><td>Eccellente</td><td>PET</td></tr></tbody></table>	<b>FRANCESE</b>	<b>INGLESE</b>	Eccellente	PET	Buono	PET	Eccellente	PET
<b>FRANCESE</b>	<b>INGLESE</b>								
Eccellente	PET								
Buono	PET								
Eccellente	PET								
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Buone capacità relazionali e buona capacità nel lavoro di gruppo. La condivisione e la trasparenza lavorativa sono essenziali al fine di un'ottima collaborazione.								
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Mi piace lavorare in equipe e coordinare le attività del gruppo, delle risorse e dei progetti, ottimizzandole al raggiungimento degli obiettivi prefissati. Sono stato istruttore di minibasket per								
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Windows, pacchetto operativo office, internet, social network;								
PATENTE O PATENTI	B								

*Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del General Data Protection Regulation, ufficialmente regolamento UE n. 2016/679*