



Curriculum Vitae

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **Evoli Mario Antonio**
Indirizzo(i) Via Sbarre Centrali trav. F n. 9 - 89133 REGGIO CALABRIA
Telefono(i) 09651691327
E-mail mario.evoli@unirc.it

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 23/11/1958

Sesso Maschile

Occupazione Settore Macroarea Risorse Umane (MCAI)
“Area Carriere e trattamento Economico del Personale”

Esperienza professionale

Date **13/02/2015**
Decreto Direttore Generale. n. 8/2015
Nomina Responsabile ad interim Area Sviluppo, Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane

Date **30/01/2015**
Decreto Rettorale n. 14/2015 –
Nominato Responsabile dei seguenti procedimenti:
- ARAN verbali RSU
- ARAN Deleghe Sindacali
- ARAN Contratti Integrativi

Date **27/11/2012**
Nota Dirigenziale n.16339/2011
Nomina Responsabile Area Carriere e Trattamento Economico

Date **10/01/2012**
Assegnazione incarico ruolo di Referente dell'Università Mediterranea presso l'INPS relativamente alla manodopera agricola occupata.



Date	10/09/2007 O.D. n. 129 - Nomina Componente Commissione preposta alla valutazione dei curricula in materia di stabilizzazione e proroga dei contratti per il personale a tempo determinato in servizio presso l'Università degli Studi Mediterranea di Reggio Calabria.
Date	31/07/2006
Posizione ricoperta	Vicario Responsabile Area Gestione Economica del Personale
Principali attività e responsabilità	Servizio stipendi; Servizio trattamento accessorio; Servizio Cessazioni ,Pensioni e Riscatti; Monitoraggio risorse finanziarie.
Date	10/05/2006
Nomina	Vice Responsabile procedura DALIA
Principali attività e responsabilità	Verifica dati stipendiali per procedura CINECA
Date	14/11/2002
Posizione ricoperta	O. D. n. 114 : 1) Responsabile Servizio Cessazioni,Pensioni Riscatti e Ricongiunzioni, 2) Responsabile Servizio Stipendi Personale Docente e Ricercatori
Date	26/03/2002 C.d.A – nominato Collaudatore per fornitura apparecchiature elettroniche per esigenze Uffici Amministrativi.
Date	06/11/2001 assegnazione con nota D.A. incarico di Responsabile/Referente procedura “Costituzione Banca Dati INPDAP –Circ. 39/2000 ora PASS-WEB , procedura ancora in corso
Date	09/08/2000 Inquadrato con O .D. n. 121/2000 nella categoria D dell'Area Amministrativa
Date	15/04/1996 Nominato con O. D. n. 4 Capo Ufficio 2° - Ricercatori ed Assistenti
Date	01/06/1992 Nominato con O .R. n. 438 Capo Ufficio 1° della Sezione Stipendi Personale Docente (I e II fascia)
Date	13/06/1991 Nomina in ruolo con D .R. Collaboratore Contabile VII Q.F. Area Amministrativa/Contabile presso questo Ateneo
Date	02/01/1984 Nominato Operatore Tributario presso il Ministero delle Finanze Ag. U.T.E. di Cuneo



Istruzione e formazione

	Diploma di Laurea in Economia e Commercio – vecchio ordinamento - conseguito in data 13/06/1996 con votazione 100/110, presso l'Università degli Studi di Messina.
Date	05 Giugno 2015
Titolo rilasciato	Attestato di partecipazione – corso di formazione: “Corruzione e Risk Assessment nell’Ateneo”
Date	04 Giugno 2015
Titolo rilasciato	Attestato di partecipazione – corso di formazione: “Trasparenza, utilizzo e comunicazione dei dati pubblici”
Date	19 Maggio 2015
Titolo rilasciato	Attestato di partecipazione – corso formazione pertinente: “Il Conto Annuale del Personale P.A. CINECA, BOLOGNA
Date	26 Marzo 2015
Titolo rilasciato	Attestato di partecipazione – corso di formazione: “Progettazione e Gestione Finanziamenti Comunitari”
Date	28 Gennaio 2015
Titolo rilasciato	Attestato di partecipazione – corso formazione pertinente: “Certificazione Unica in CSA CINECA, BOLOGNA
Date	12 Dicembre 2014
Titolo rilasciato	Attestato di partecipazione – corso di formazione: “Incompatibilità e inconfiribilità di incarichi”
Date	01 Dicembre 2014
Titolo rilasciato	Attestato di partecipazione – corso di formazione: “Il contrasto alla corruzione tra prevenzione e Repressione”
Date	25 novembre 2014
Titolo rilasciato	Attestato di partecipazione – corso di formazione: “La previdenza dei Dipendenti Pubblici”
Date	31 ottobre 2013
Titolo rilasciato	Attestato di partecipazione - corso di formazione pertinente: “DMA2” (denuncia mensile analitica) in CSA CINECA, BOLOGNA
Date	04 giugno 2013
Titolo rilasciato	Attestato di partecipazione – corso di formazione pertinente: “Assistenza fiscale in CSA” “DMA2 (denunc CINECA, BOLOGNA



Date	07 Giugno 2011
Titolo rilasciato	Attestato partecipazione - corso di formazione pertinente: "La Denuncia 770/2011 in CSA" CINECA, BOLOGNA
Date	14 Maggio 2010
Titolo rilasciato	Attestato di partecipazione corso di formazione pertinente
Principali tematiche	"Le pensioni INPDAP 2010 – PAO4 – TFS subito – PASSWEB"
Date	13/14/15 Ottobre 2009 - 04/05 Novembre 2009 – 01/02/03 Dicembre 2009 – dal 11 al 15 Gennaio 2010
Principali tematiche	Corso Formazione CSA-CINECA , nuova procedura stipendi
Date	11 Dicembre 2009
Titolo rilasciato	Attestato con valutazione finale
Principali tematiche	I sistemi di Valutazione delle Performance
Date	28 Ottobre 2009
Titolo rilasciato	Attestato di partecipazione corso di formazione pertinente
Principali tematiche	Le pensioni INPDAP 2009 – PAO4
Date	25 Maggio 2009
Titolo rilasciato	Attestato con valutazione finale
Principali tematiche	Privacy e sicurezza informatica
Date	02 Dicembre 2008
Titolo rilasciato	Attestato con valutazione finale
Principali tematiche	Ufficio virtuale e laboratorio Office
Date	14 Ottobre 2008
Titolo rilasciato	Attestato di partecipazione corso di formazione
Principali tematiche	Seminario di Formazione e Aggiornamento: "Scuola, Università e Lavoro: continuità del processo formativo"
Date	10-11 Dicembre 2007
Titolo rilasciato	Attestato con valutazione finale
Principali tematiche	Lavorare per obiettivi nelle università
Date	06-23 novembre 2007
Titolo rilasciato	Attestato con valutazione finale
Principali tematiche	Laboratorio di office e ufficio virtuale
Date	Dal 28- novembre 2007 a Giugno 2008
Principali tematiche	F.I.O.R.I. – Il sistema della RS&T e dell'Alta Formazione- modulo base Percorso formativo: Management dei servizi interni



Date	04-06/12/2006
Titolo rilasciato	Attestato con valutazione finale
Principali tematiche	La Gestione e la Valorizzazione del Personale
Date	30/11/2006
Titolo rilasciato	Attestato con valutazione finale
Principali tematiche	Contabilità, bilancio, adempimenti fiscali e previdenziali
Date	7-9/06/2006
Titolo rilasciato	Attestato frequenza corso di formazione
Principali tematiche	“La nuova Totalizzazione DMA-EMENS-TFR “ - Università di Pavia
Date	21/02/2006
Titolo rilasciato	Attestato di partecipazione corso di formazione
Principali tematiche	Totalizzazione dei Periodi Contributivi – ITA Formazione – Roma
Date	24-25/11/2005
Titolo rilasciato	Attestato di partecipazione corso di formazione
Principali tematiche	“Comparto Università” : Le novità sul Trattamento Previdenziale docente e non docente – EBIT Scuola di Formazione per la P.A. –Roma
Date	11/04/2005
Titolo rilasciato	Attestato di partecipazione corso di formazione
Principali tematiche	“Denuncia Mensile Analitica” – INPDAP sede prov.le di Reggio Calabria
Date	21-22/03/2005
Titolo rilasciato	Attestato frequenza corso di formazione pertinente
Principali tematiche	“Applicativo Pensioni PAO4” – INPDAP DIR. GENERALE ROMA
Date	24-25/02/2005
Titolo rilasciato	Attestato frequenza corso formazione
Principali tematiche	“Materia Pensionistica” – Direzione Compartimentale Basilicata e Calabria – Catanzaro
Date	18/02/2005
Titolo rilasciato	Attestato con valutazione finale
Principali tematiche	Excel - Livello avanzato
Date	13/01/2005
Titolo rilasciato	Attestato di Partecipazione corso di formazione
Principali tematiche	“La Mensilizzazione dei Flussi Retributivi all'Inpdap”



**Capacità e competenze
personali**

Madrelingua(e) **Italiano**

Altra lingua **Inglese (scolastico)**

Capacità e competenze sociali Essere in grado di relazionarmi e comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste dell'utenza di riferimento grazie alle attività di relazione svolte nelle diverse esperienze professionali citate.

Capacità e competenze organizzative Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.
Operare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico nelle diverse esperienze lavorative .

Capacità e competenze tecniche Essere in grado di gestire il sistema informativo del personale (**stipendi e carriere**) attraverso l'uso dei diversi applicativi, nonché l'utilizzo del **pacchetto Office** ed in particolar modo **Excel , Word e Internet Explorer**.
Il tutto acquisito presso la sede di lavoro.

Reggio Calabria ,

(FIRMA)
