



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) Sabino Panarella
Indirizzo(i)
Telefono(i) Uff. +39 0812538026
e-mail panarell@unina.it
Cittadinanza Italiana

Esperienza professionale

Date	Dal 02/05/2017 ad oggi
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile amministrativo-contabile a supporto del Direttore del Centro Interdipartimentale di Ricerca URBAN/ECO (DG/2017/390)
Principali attività e responsabilità	Gestione amministrativa, finanziaria, contabile e organizzativa - predisposizione bilanci e variazioni - consulente della docenza nella elaborazione dei budget economico-finanziari e nella rendicontazione dei progetti di ricerca
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Napoli Federico II – Corso Umberto I, 80138 Napoli
Date	Dal 04/12/2015 al 01/05/2017
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile amministrativo-contabile del Centro di Ateneo per le Biblioteche (CAB) (DG/2015/1332 e DG/2016/299)
Principali attività e responsabilità	Responsabile, unitamente al Presidente della citata struttura, della gestione amministrativo-contabile, della predisposizione di bilanci e variazioni del CAB e di n. 12 Biblioteche di Area in quanto strutture afferenti al Sistema Bibliotecario di Ateneo coordinato dal CAB. Al Sistema afferiscono, altresì, la Biblioteca Digitale, le Biblioteche Interdipartimentali e di Dipartimento (art. 1 e 13 del Regolamento di Ateneo DR/2013/569) - responsabile del personale coinvolto nello svolgimento delle predette attività
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Napoli Federico II – Corso Umberto I, 80138 Napoli
Date	Dal 01/04/2014 al 03/12/2015
Lavoro o posizione ricoperti	Capo Ufficio Gestione Contabile Progetti e Contabilità Speciali afferente alla Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo (DG/2014/402)
Principali attività e responsabilità	Responsabile gestione contabile dei finanziamenti dei progetti speciali di potenziamento strutturale, delle <i>contabilità speciali</i> di competenza dell'Amministrazione Centrale (ovvero "Gestione stralcio Il Policlinico" - "Lasciti e fondazioni" - "Progetto Centro Regionale di Competenza Ambiente" - "Progetto Centro Regionale di Competenza Trasporti" - "Progetto Centro Regionale di Competenza Nuove Tecnologie" - "Progetto Centro Regionale di Competenza Genomica), del Centro Autonomo di Gestione con Autonomia negoziale "Orto Botanico", nonché predisposizione bilanci, variazioni e gestione contabile dell'Azienda Agraria "Torre Lama" – responsabile del personale afferente all'Ufficio
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Napoli Federico II – Corso Umberto I, 80138 Napoli
Date	Dal 01/01/2013 al 31/03/2014
Lavoro o posizione ricoperti	Segretario Amministrativo e Capo dell'Ufficio Dipartimentale Contabilità, Contratti, Logistica e Personale del Dipartimento di Scienze Politiche
Principali attività e responsabilità	Gestione amministrativa, finanziaria e contabile - predisposizione bilanci e variazioni - coordinamento del personale dell'Ufficio nelle attività di competenza dello stesso, nonché delle attività dipartimentali in qualità di Segretario amministrativo - consulente della docenza nella elaborazione dei budget economico-finanziari e nella rendicontazione dei progetti di ricerca - componente e segretario verbalizzante di Giunta e Consiglio
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Napoli Federico II – Corso Umberto I, 80138 Napoli

Date Dal 16 novembre 1997 al 31/12/2012
 Lavoro o posizione ricoperti Segretario Amministrativo del Dipartimento di Scienze Politiche e Giuridiche (già Dipartimento di Scienze dello Stato fino al 31/07/2010)
 Principali attività e responsabilità Gestione amministrativa, finanziaria e contabile - predisposizione bilanci e variazioni - coordinamento del personale nelle attività dipartimentali, nell'organizzazione di eventi, della logistica e dei servizi del Dipartimento - consulente della docenza nella elaborazione dei budget economico-finanziari e nella rendicontazione dei progetti di ricerca - componente e segretario verbalizzante di Giunta e Consiglio
 Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Napoli Federico II – Corso Umberto I, 80138 Napoli

Date Dal 01 luglio 1997 al 15 novembre 1997
 Lavoro o posizione ricoperti Segretario Amministrativo del Dipartimento di Configurazione e Attuazione dell'Architettura
 Principali attività e responsabilità Gestione amministrativa, finanziaria e contabile - predisposizione bilanci e variazioni - coordinamento del personale nelle attività dipartimentali, nell'organizzazione di eventi, della logistica e dei servizi del Dipartimento - consulente della docenza nella elaborazione dei budget economico-finanziari e nella rendicontazione dei progetti di ricerca - componente e segretario verbalizzante di Giunta e Consiglio
 Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Napoli Federico II – Corso Umberto I, 80138 Napoli

Date Da gennaio 1996 a giugno 1997
 Lavoro o posizione ricoperti Segretario Amministrativo del Dipartimento di Scienze dell'Ambiente e del Territorio
 Principali attività e responsabilità Gestione amministrativa, finanziaria e contabile - predisposizione bilanci e variazioni - coordinamento del personale nelle attività dipartimentali, nell'organizzazione di eventi, della logistica e dei servizi del Dipartimento - consulente della docenza nella elaborazione dei budget economico-finanziari e nella rendicontazione dei progetti di ricerca - componente e segretario verbalizzante di Giunta e Consiglio
 Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Milano – Via festa del Perdono, Milano

Istruzione e formazione

Date 2001 - Anno conseguimento titolo di studio di durata triennale
 Titolo della qualifica rilasciata Diploma di Specializzazione in "Diritto Amministrativo e Scienza dell'Amministrazione"
 Principali tematiche/competenze Lo studio delle materie della Scuola di Specializzazione ha contribuito a rafforzare la capacità professionali possedute professionale nella gestione delle competenze inerenti agli incarichi affidati
 Nome e tipo d'organizzazione Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Napoli Federico II - Scuola di Specializzazione erogatrice dell'istruzione e formazione in "Diritto Amministrativo e Scienza dell'Amministrazione"

Date 1994 - Anno conseguimento titolo di studio di durata quadriennale
 Titolo della qualifica rilasciata Diploma di Laurea in "Economia e Commercio"
 Principali tematiche/competenze Materie giuridiche, economiche, ragionieristiche, matematico-statistiche, di tecnica ed organizzazione professionali possedute aziendale e bancarie, linguistiche
 Nome e tipo d'organizzazione Facoltà di Economia dell'Università degli Studi di Napoli Federico II

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) Italiano
 Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione
 Livello europeo (*)

Lingua: Inglese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B1	Livello intermedio	B2	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio

(*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

Capacità e competenze informatiche - Adeguata conoscenza e utilizzo dei principali programmi Office e delle procedure informatiche in uso presso l'Ateneo Federiciano per la gestione delle attività amministrativo-contabili
 - Consultazione banca dati e navigazione su internet