



Stefano Zazzeroni

Nazionalità: Italiana | Indirizzo: Italia (Abitazione)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

31/07/1994 Urbino, Italia

DIPLOMA DI MATURITÀ MAGISTRALE Istituto Superiore Bernardino Baldi

ESPERIENZA LAVORATIVA

ADDETTO AI SERVIZI DI PULIZIA CIVILE E INDUSTRIALE – S.D.F. COLOCCI GILBERTO & C. LA MELA – 01/02/1995 – 31/07/1995 – URBINO, ITALIA

- **Igiene e Sanificazione:** Pulizia, disinfezione e sanificazione periodica di uffici, locali commerciali, plessi scolastici o ambienti sanitari secondo le normative vigenti.

ADDETTO AI SERVIZI DI PULIZIA CIVILE E INDUSTRIALE – S.COOP.R.L. FORMULA SERVIZI SOCIETA' COOPERATIVA – 01/08/1995 – 11/12/1996 – URBINO, ITALIA

Addetto alla Sanificazione e Igiene degli Ambienti

- Sanificazione e igienizzazione giornaliera di uffici e spazi comuni aziendali.
- Utilizzo di prodotti chimici professionali e macchinari monospazzola per pavimenti.
- Gestione del magazzino scorte, tracciamento dei consumi e coordinamento per i riordini.
- Corretto smaltimento e gestione della raccolta differenziata dei rifiuti.

TECNICO CALDAISTA – S.R.L. ELECTRIC SYSTEM S.R.L. – 01/03/1997 – 06/08/1997 – URBINO, ITALIA

Tecnico Manutentore Impianti Termici (Caldaista)

- Manutenzione ordinaria, analisi fumi e riparazione guasti su caldaie civili a gas e a condensazione dei principali marchi.
- Compilazione del libretto d'impianto e trasmissione delle pratiche di manutenzione ai catasti regionali competenti.
- Ricerca guasti ed interventi di ripristino in emergenza presso privati e aziende.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO/ASSISTENTE AMMINISTRATIVA – UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI URBINO – 01/09/1997 – 31/03/2004 – URBINO, ITALIA

Operatore Poligrafico / Tecnico di Stampa

- Gestione completa del flusso di pre stampa: controllo file (preflight), imposizione tipografica e incisione lastre CTP.
- Conduzione e regolazione di macchine da stampa (Offset / Digitali), con controllo densitometrico del colore in linea.
- Operazioni di finitura: taglio programmato con taglierina industriale, piegatura, brossura e fustellatura.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI URBINO – 01/04/2004 – 31/08/2017 – URBINO, ITALIA

Ufficio Economato

Collaborazione efficace e proattiva con colleghi e superiori, operando in piena sinergia con il team al raggiungimento degli obiettivi prefissati. Gestione dei buoni pasto sostitutivi del servizio mensa al personale tecnicoamministrativo e contabilizzazione degli stessi, della corrispondenza, del magazzino economale, dei permessi relativi alla Z.T.L.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI URBINO – 01/09/2017 – 31/12/2024

Gestione Contrattuale e Patrimonio:

- Gestione dei contratti di locazione e comodato (immobiliare e mobiliare): aggiornamento canoni, liquidazione dei pagamenti, adempimenti fiscali (imposte di registro).

Servizi Assicurativi e Sinistri:

- Amministrazione dei contratti assicurativi d'Ateneo: monitoraggio delle scadenze, pagamento e regolazione dei premi annuali, gestione dell'istruttoria dei sinistri e delle pratiche di infortunio per gli studenti (con esclusione delle denunce INAIL).

Supporto Negoziale e Convenzioni:

- Supporto all'attività negoziale per la stipula di accordi quadro, convenzioni e protocolli d'intesa d'interesse generale con Enti pubblici e privati.
- Cura dell'intero iter amministrativo consequenziale: predisposizione degli atti per gli Organi Accademici, stipula e repertorizzazione.

Approvvigionamenti e Servizi al Personale:

- Monitoraggio e verifica periodica del fabbisogno dei Buoni Pasto per il personale dell'Ateneo, con predisposizione delle richieste d'acquisto per garantire la continuità operativa del servizio.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI URBINO - UFFICIO CONTRATTI E APPALTI DI BENI, SERVIZI E FORNITURE – 01/01/2025 – Attuale

Gestione Contrattuale e Patrimonio:

- Gestione dei contratti di locazione e comodato (immobiliare e mobiliare): aggiornamento canoni, liquidazione dei pagamenti, adempimenti fiscali (imposte di registro) e pratiche di rinnovo con l'Agenzia del Demanio.

Servizi Assicurativi e Sinistri:

- Amministrazione dei contratti assicurativi d'Ateneo: monitoraggio delle scadenze, pagamento e regolazione dei premi annuali, gestione dell'istruttoria dei sinistri e delle pratiche di infortunio per gli studenti (con esclusione delle denunce INAIL).

Supporto Negoziale e Convenzioni:

- Supporto all'attività negoziale per la stipula di accordi quadro, convenzioni e protocolli d'intesa d'interesse generale con Enti pubblici e privati.
- Curatela dell'intero iter amministrativo consequenziale: redazione dei testi accordo, predisposizione degli atti per gli Organi Accademici, stipula e repertorizzazione.

Procurement e Acquisti di Beni e Servizi:

- Gestione delle procedure d'acquisto di beni, servizi e forniture per le esigenze dell'Ateneo, prevalentemente tramite piattaforma Consip/Mepa e nel rispetto della normativa sui contratti pubblici.
- Monitoraggio e verifica del fabbisogno dei Buoni Pasto per il personale dell'Ateneo, con predisposizione degli ordini d'acquisto a garanzia della continuità del servizio.

COMPETENZE

software per ufficio | comunicare tramite telefono | gestire sistemi amministrativi | Google | rispettare la riservatezza | Gestione autonoma della posta e-mail | creare soluzioni a problemi | Posta elettronica | Windows | Utilizzo del browser | Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | GoogleChrome | Microsoft Office | InternetExplorer | Gmail | Elaborazione delle informazioni | Whatsapp | office | Android | Gestione PDF | Buona padronanza del pc dei software ad esso correlati e del pacchetto Office | Google Drive | Risoluzione dei problemi | Capacità di adattamento | Intraprendenza

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: ITALIANO

Altre lingue:

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
RUSSO	B1	B1	B1	B1	B1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".