

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **AGAPITO LEGGERI**  
Indirizzo **VIA COLLE DI MEZZARONE, 27-00036 PALESTRINA (RM)**  
Telefono **3804399279**  
Fax  
E-mail **LEGGERI@MED.UNIROMA2.IT**

Nazionalità ITALIANA  
Data di nascita 16/11/1957

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Date DAL 05/11/1983 A TUTT'OGGI PRESSO UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA TOR  
Nome e indirizzo del datore di lavoro VERGATA-Via Cracovia, 50, 00133 Roma (RM)

FUNZIONARIO-SEGRETARIO AMMINISTRATIVO DIPARTIMENTO MEDICINA INTERNA E  
SEGRETARIO VERBALIZZANTE NEI CONSIGLI DI DIPARTIMENTO DAL 1983 AL 30/04/2012  
CONTEMPORANEAMENTE PER BREVI PERIODI SEGRETARIO AMMINISTRATIVO  
PRESSO:  
-DIPARTIMENTO DI NEUROSCIENZE Decreto Rettoriale n. 1522/98, DIPARTIMENTO DI  
CHIRURGIA Decreto Rettoriale n. 37163/2000, DIPARTIMENTO DI BIOPATOLOGIA E  
DIAGNOSTICA PER IMMAGINI Decreto Rettoriale n. 3647/2003  
- DAL 02/05/2012 A TUTT'OGGI SEGRETARIO AMMINISTRATIVO PRESSO IL  
DIPARTIMENTO MEDICINA DEI SISTEMI

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE

TITOLO CONSEGUITO PRESSO L'ITCG LUIGI LUTTAZZI DI PALESTRINA

*Registri della contabilità (partita doppia) Gestire le scritture contabili fino all'elaborazione del bilancio. Gestire i pagamenti e la fatturazione attiva e passiva. Garantire l'esattezza dei registri contabili.*

*Dall'anno 1983 partecipa ai corsi di formazione nazionali organizzati dalle Università Statali Italiane per i Segretari Amministrativi, ai Corsi di aggiornamento ISOIVA ed altri aggiornamenti professionali (tecniche per la verbalizzazione) ecc.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRA LINGUA

**INGLESE**

CAPACITA'

SUFFICIENTE

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

*Lavorare con altre persone, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare sia individualmente che in gruppo*

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

*Coordinamento e amministrazione sul posto di lavoro, di persone, progetti, bilanci, esperienze acquisite presso l'università degli Studi Tor Vergata-Dipartimenti*  
*Adotta tutti gli atti idonei ad assicurare l'esecuzione delle delibere assunte dagli organi del Dipartimento ed inoltre: collabora con il Direttore del Dipartimento per le attività volte al migliore funzionamento della struttura, ivi compresa l'organizzazione dei corsi, dei convegni, dei seminari; predisporre il bilancio preventivo e consuntivo, nonché la situazione patrimoniale; coordina le attività amministrativo-contabili assumendo la responsabilità, in solido con il Direttore, dei conseguenti atti, nei limiti di quanto ad esso imputabile*

**ALTRE CAPACITÀ COMPETENZE**

*Organizzazione eventi culturali per il Comitato di Quartiere presso comune di Palestrina (RM) per attività di volontariato e beneficenza- tesoriere presso l'associazione Comitato di Quartiere Scacciati-Comune di Palestrina da 31 anni. Vedere di seguito i servizi realizzati:*

sistemazione della sala parrocchiale Giovanni XXIII della S.S. Annunziata di Palestrina, fornitura di materiale didattico alle scuole elementari di Palestrina, contributo per tenere aperta la chiesa di Santa Rosalia di proprietà del Principe Barberini con guida turistica per illustrare le attrattive storiche, artistiche, monumentali, della chiesa, acquistato e donato un defibrillatore semiautomatico, dispositivo in grado di effettuare la **defibrillazione** delle pareti muscolari del cuore in maniera sicura, dal momento che è dotato di sensori per riconoscere l'arresto cardiaco, acquistato e donato n. 2 sterei per le recite dei bambini della materna, alla Preside della Scuola Elementare Barberini, infine, donato un contributo in denaro alla Croce Rossa e al Comune di Palestrina in seguito al virus Covid 19

