

# Curriculum Vitae

## **Dichiarazione sostitutiva di certificazione e dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi del D.P.R. 445 del 28/12/2000**

Il sottoscritto Armando Villani, nato a Roma il 16/04/1958, consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e sotto la propria responsabilità

**dichiara  
ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR 445/2000**

### Informazioni personali

---

Armando Villani  
+39 347 5878436  
[villani@uniroma2.it](mailto:villani@uniroma2.it)

CF VLL RND 58D16 H501Z

### Istruzione e formazione

---

Laurea in Lettere 110/110 e lode

### Esperienza e incarichi di responsabilità

---

Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"

2016 - oggi      Responsabile Ripartizione 4 – Uscite Fornitori  
Della Divisione 3 "Contabilità, bilancio e tesoreria" – Direzione III  
STIPENDI E BILANCIO

2014 – 2013 Segretario amministrativo Centro di spesa autonomo  
della Scuola per l'Istruzione a Distanza IAD

2012 – Responsabile Settore IV Orientamento e tutorato

2010 – 2012 Segretario amministrativo Dipartimento DET "Economia  
e territorio" – Facoltà di Economia

2004 – 2010 Segretario amministrativo Dipartimento S.E.F.e ME.Q.  
"Studi Economico-finanziari e metodi quantitativi" – Facoltà di  
Economia

2003 – 2000 Responsabile Ufficio Gestione Lauree della Facoltà di  
Lettere e Filosofia

2000 – 1997 Responsabile Segreteria Corsi di Studio della Facoltà di  
Lettere e Filosofia

1997 – 1991 Responsabile Segreteria Corsi di Laurea in Filosofia e  
DAMS

1997 – 1991 Responsabile Segreteria Corso di Laurea in Lettere

1991 – 1985 presta servizio presso le Segreterie Studenti dell'Ateneo

#### Corsi di formazione/aggiornamento

---

- Attestato di partecipazione Corsi Fad E – LEARNING “Corso Privacy per le persone autorizzate al trattamento del dato personali” (GDPR-01) – maggio 2020;
- Corso “Agire nel cambiamento” – modulo formativo luglio 2019;
- VII corso di formazione e aggiornamento sulle tecniche amministrative e gestionali delle strutture universitarie: “La gestione delle risorse umane nell’amministrazione efficace”, organizzato da questo Ateneo dal 20 al 27/1/2008;
- corso di specializzazione: “La leadership in una Segreteria studenti di Ateneo o di Facoltà” Come sviluppare le responsabilità relazionali con i collaboratori”, Bologna 29-30 novembre 2001, durata 14 ore;
- Corso di formazione per Informatica di base (11-18 novembre 2000, 21 ore);

#### Partecipazione a gruppi di lavoro/commissioni di studio

---

- 2002: Nomina Segretario della Commissione Elettorale di Facoltà della Facoltà di Lettere e Filosofia;
-