



#### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Domenico Cellamare  
Indirizzo  
  
Telefono  
E-mail domenico.cellamare@uniba.it  
  
Nazionalità italiana  
  
Data di nascita

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Dal 23 dicembre 1994
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università degli Studi di Bari "Aldo Moro"** - Via Orabona, 4 Bari (BA)
- Tipo di impiego Contratto di lavoro a tempo indeterminato.
- Principali mansioni e responsabilità
  - Dal 17 aprile 2023 Responsabile U.O. Servizi generali, logistica e supporto informatico; categoria C1, presso il Dipartimento di Farmacia-Scienze del Farmaco.
  - Docente formatore per il *Corso di in/formazione "studiare e lavorare in sicurezza nei laboratori biologici, chimici e farmaceutici"* - modulo "Gestione dello smaltimento rifiuti" – "Procedure amministrative per la frequenza dei laboratori.
  - Responsabile della gestione, controllo e rilascio delle autorizzazioni per l'accesso e frequenza ai laboratori di didattica e di ricerca (nel rispetto del REGOLAMENTO DIPARTIMENTALE) degli interni-borsisti-dottorandi-assegnisti ed altre figure equiparate.
  - Responsabile della gestione reattiva alla "Sorveglianza Sanitaria" del personale strutturato e altre figure aventi diritto. Gestione dell'indennità del rischio.
  - Responsabile del Servizio Smaltimento Rifiuti del dipartimento di Farmacia-Scienze del Farmaco. Compilazione ed Invio della dichiarazione annuale dei rifiuti M.U.D. .
  - Delegato SISTRI per il dipartimento di Farmacia-Scienze del Farmaco.
  - Referente Informatico di struttura per la sicurezza, gestione della rete informatica, installazioni e configurazioni dei sistemi informativi elettronici.
  - Webmaster dipartimentale.
  - Referente Informatico per la piattaforma "Teams" .

- Designazione di Superutente IRIS per la campagna VQR 2011-2014, VQR 2015-2019 e VQR 2020-223.
- Responsabile del monitoraggio del decoro degli ambienti per la didattica.
- Rappresentante del lavoratori per la Sicurezza (RLS).
- Responsabile, per il Palazzo di Farmacia "Vincenzo Tortorella", dell'organizzazione della vigilanza sull'osservanza del divieto di fumare, dell'accertamento dell'infrazione e della verbalizzazione della sanzione amministrativa.
- Responsabile della tenuta del Registro della Sicurezza e dei Controlli per la Prevenzione Incendi del Palazzo di Farmacia.
- Addetto all'attuazione delle misure di prevenzione incendi a rischio elevato, lotta antincendio, evacuazione, gestione dell'emergenza.
- Addetto all'attuazione delle misure di primo soccorso ai sensi del D.Lgs. 81/08 e del D.M. 388/03
- Rappresentante del personale tecnico-amministrativo / collaboratori ed esperti linguistici nel Consiglio di Dipartimento per i trienni 2015-2018, 2019-2021, 2022-2024.
- Componente/Presidente del Gruppo di Supporto Tecnico ai concorsi di ammissione ai corsi di studio a numero programmato.
- Componente della Commissione Centrale Elezioni per il rinnovo delle Rappresentanze Sindacali Unitarie (RSU) per il personale dei comparti delle pubbliche amministrazioni, tra i quali il comparto "UNIVERSITA".
- Componente/Presidente seggio elettorale per le elezioni delle Rappresentanze Studentesche negli Organi Accademici.
- Gestione rappresentante del personale tecnico-amministrativo / collaboratori ed esperti linguistici nella Giunta del Dipartimento di farmacia – Scienze del farmaco per il quadriennio accademico 2022 - 2026
- Presidente nei concorsi delle scuole di specializzazione in Medica.

<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date Anno 1981</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Industriale Statale "I.T.I.S. Modesto Panetti" di Bari (Ba).</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Informatica, Elettronica Digitale, Elettrotecnica.</li> <li>• Qualifica conseguita Diploma di perito industriale capotecnico, specializzazione in "INFORMATICA".</li> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>	<p><b>PRIMA LINGUA</b>      <b>ITALIANO</b></p> <p><b>ALTRE LINGUE</b>      <b>INGLESE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di lettura Buona</li> <li>• Capacità di scrittura Buona</li> <li>• Capacità di espressione orale Buona</li> </ul>
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>	<p>Ottima capacità nell'ambito della Docenza/Formazione, di comunicazione e relazione, maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse acquisita tramite le varie esperienze professionali.</p>
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	<p>Ottime capacità di gestione ed organizzazione del lavoro acquisite grazie alla collaborazione con altri istituti di ricerca pubblici e privati per progetti aventi scopi di ricerca farmaceutica; ottime capacità organizzative nella gestione di corsi di formazione/informazione. Progettazione e realizzazione di aule multimediali per la didattica ed eventi a distanza.</p>
<b>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</b>	<p>Acquisita competenza nell'ambito dell'informatica, nella figura di analista-programmatore, Formazione dei dipendenti di Enti Pubblici/Privati. Acquisita esperienza nell'ambito della Sicurezza lavoro e Smaltimento dei rifiuti speciali e pericolosi.</p>
<b>PATENTE O PATENTI</b>	<p>Patente tipo A – Patente tipo B.</p>
<b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attestato di partecipazione al corso di formazione, erogato in modalità e-learning, dal titolo: Salute organizzativa e benessere individuale: valorizzare le risorse personali per potenziare la performance</li> <li>• Attestato di frequenza e profitto al corso e-learning, in modalità webinar, dal titolo: Processi gestione documentale, conservazione digitale, pubblicazione documenti online sui siti web delle P.A.</li> <li>• Attestato di frequenza e profitto al al corso e-learning, in modalità webinar, dal titolo: Digitalizzazione dei processi e documento informatico nella P.A.</li> <li>• Attestato di frequenza e profitto al al corso e-learning, in modalità webinar, dal titolo: Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici; Protocollo informatico e gestione documentale.</li> </ul>

- Attestato di partecipazione al seminario, in modalità webinar, dal titolo: Linguaggio, parità uomo-donna e culture organizzative, in data 5 dicembre 2022 (2 ore);
- Attestato di partecipazione (in modalità e-learning) all'attività formativa, dal titolo: Confronto sulla tematica del procedimento amministrativo e mappatura dei processi.
- Attestato di partecipazione (in modalità e-learning) all'attività formativa, dal titolo: "Open Science in Horizon Europe".
- Attestato di partecipazione (in modalità e-learning) all'attività formativa, dal titolo: "Aspetti Legali e Finanziari in Horizon Europe".
- Attestato di partecipazione al corso di formazione "Il codice di comportamento – Misura generale 7.7 del PTPCT 2021-2023 – Formazione sui temi dell'etica e della legalità e formazione specifica in materia di contratti pubblici"; organizzato dall'Università degli Studi di Bari Aldo Moro in data 29/11/2021.
- Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento e formazione dei R.L.S per l'anno 2022.
- Attestato di partecipazione al corso di formazione previsto dagli artt. 36 e 37 del D.Lgs 81/2008 e s.m.i., e dagli Accordi Stato Regioni del 21/12/2011 e del 07/07/2016, della durata di 25 ore: "Formazione obbligatoria per i lavoratori ed emergenza sanitaria da Coronavirus Sars-CoV-2" organizzato dall'Università degli Studi di Bari Aldo Moro dal 23 marzo al 7 aprile 2021. Attestato di partecipazione acquisito in data 28/04/2021.
- Attestato di partecipazione al corso e-learning: "Applicativo Easy-Incarichi".
- Attestato di partecipazione al corso di formazione "Il codice di comportamento e sui temi dell'etica e della legalità.
- Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento e formazione dei R.L.S per l'anno 2021.
- Attestato di partecipazione al corso di formazione, con test finale, dei R.L.S per l'anno 2020.
- Attestato di frequenza con superamento dell'esame al corso "Lead Auditor di sistemi di gestione per l'ambiente UNI EN ISO 14001:2015" della durata di 40 ore tenuto dalla "CSQA" e organizzato dall'Università degli Studi di Bari Aldo Moro nel gennaio 2020.
- Attestato di partecipazione al Corso di Formazione e-learning dal titolo: "Il Regolamento (UE) 2016/679 conseguito in data 27/01/2020 presso l'Università degli Studi di Bari Aldo Moro. (Durata del corso: 10 ore articolate in didattica erogativa e didattica interattiva).
- Attestato di partecipazione al corso di Formazione Tecnica – Informatica. Anno 2018
- Attestato di partecipazione al corso di Formazione "Sistema Antivirus di Ateneo – Kaspersky" Anno 2017.
- Attestato di frequenza al corso per Addetto al Prmo Soccorso". Anno 2017
- Attestato di frequenza al Corso per i R.L.S, sul "Rischio Biologico negli ambienti di Lavoro". Anno 2017
- Attestato di frequenza al Corso per i R.L.S, sul "Lavoro al Videoterminale : Ergonomia e Sicurezza". Anno 2017
- Attestato di partecipazione al seminario informativo "RRLSS nella Pubblica Amministrazione" organizzato e tenutosi presso INAL – sede di Bari. Anno 2016

- Giornata di formazione sulla piattaforma "IRIS" per la VQR 2011/14 presso l'Università degli Studi di Bari Aldo Moro. Anno 2015
- Attestato di partecipazione al corso di formazione per R.L.S "Rischio Stress da Lavoro Correlato". Anno 2015
- Giornata di formazione sul "SISTRI e MUD". Anno 2014
- Corso di formazione per "Addetti antincendio rischio elevato" tenutosi presso il Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco di Bari" con esito positivo di idoneità tecnica eseguita dall'apposita Commissione e registrato con verbale n.12375 del 16/10/2013.
- Corso di formazione sul Sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti (SISTRI) – Norme e Regolamenti in materia di smaltimento rifiuti sulla nuova piattaforma (SISTRI). Anno 2012
- Attestato di avvenuta formazione personale per la messa in esercizio degli impianti di rilevazione fumi/gas e spegnimento incendi ad aerosol dell'edificio sede della Facoltà di Farmacia – Università degli Studi di Bari "Aldo Moro" conseguito il 10/12/2012.
- Giornata di formazione in materia di Sicurezza e Tutela della Salute nei luoghi di lavoro, tenutosi presso Istituti Biologici – Policlinico di Bari. Anno 2011
- Corsi di formazione "Scrivere per UNIBA su UNIBA" presso l'Università degli Studi di Bari Aldo Moro. Anno 2009
- Corso di Formazione "per la cultura della valutazione e la capacità di standardizzazione dei procedimenti". Anno 2007
- Attività di Docente/Formatore per aggiornamento nel settore informatico rivolto ai dipendenti della Telcom Italia presso la sede di Torino. Anno 1993
- Attestato di riconoscimento, **rilasciato dal Comando della Brigata Meccanizzata Pinerolo – Esercito Italiano**, per aver operato presso in Nucleo Elaborazione Dati del suddetto Comando con capacità ed impegno acquisendo una valida conoscenza nel settore informatico, contribuendo alla realizzazione di software applicativo con ottimo profitto.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003

Firma  
Domenico Cellamare

Bari 30/05/2023