

FORMATO EUROPEO
PER CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Franciosa Francesco
Indirizzo
Telefono 0805714201
Cell.
Fax
E-mail francesco.franciosa@uniba.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 14 aprile 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea in Giurisprudenza
Università degli Studi di Bari Aldo Moro - Facoltà di Giurisprudenza
- Qualifica conseguita Dottore in Giurisprudenza

- Date (da – a) A.A. 2005-2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Bari Aldo Moro
Facoltà di Scienze Politiche
- Corso Post- Laurea Corso di Perfezionamento in *“Politiche Europee per lo Sviluppo. Impresa Sociale ed Economia Solidale”*
- Tesi Perfezionato con una tesi dal titolo: *“L’Unione europea e la NATO”*.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto Comunitario, regole Istituzionali dei Fondi Strutturali.

- Date (da – a) Aprile 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Bari Aldo Moro - Facoltà di Giurisprudenza
Dipartimento Giuridico delle Istituzioni Amministrazione e Libertà
- Corso Post-laurea Master di I° livello: *“E-Government e Management nella Pubblica Amministrazione”*
- Titolo Tesi *“Università – Impresa per lo sviluppo del territorio”*

- Date (da – a) Aprile 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Bari Aldo Moro - Facoltà di Scienze Politiche
Dipartimento di Diritto del Lavoro
- Corso Post-laurea Master di II° livello: *“Gestione del lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni”*
- Titolo Tesi *“Affidamento in House. L’evoluzione della disciplina alla luce delle pronunce della Corte di Giustizia Europea”*

- Date (da – a) 14 Ottobre 2010
- Abilitazione professionale Abilitazione professionale all'esercizio della professione di Avvocato conseguita presso la Corte di Appello di Bari

ULTERIORI ESPERIENZE FORMATIVE

- Date (da – a) 20 – 24 gennaio 2020
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Bari/CSQA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Lead Auditor di sistemi di gestione per l'ambiente UNI EN ISO 14001:2015
- Date (da – a) 30 novembre 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi dell'INSUBRIA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Seminario sulle *“Nuove disposizioni concernenti i professori e ricercatori universitari e delega al governo per il riordino del reclutamento dei professori universitari”*
- Date (da – a) 29-30 maggio 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione COINFO - Università degli Studi di Bari
- Corso di formazione Corso di formazione *“Motivazione e sviluppo dei collaboratori”*
- Date (da – a) 21 giugno 2016
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Bari
- Corso di formazione Corso di Formazione: *“Nuovo Codice degli Appalti”*
- Date (da – a) 23-24 novembre 2016
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione COINFO - Università degli Studi di Bari
- Corso di formazione Corso di formazione: *“Approfondimenti sulle novità apportate dal nuovo Codice dei Contratti Pubblici – Il Responsabile del Procedimento. Il Direttore dei Lavori e dell'esecuzione del contratto. Le nuove regole per la costituzione delle commissioni di gara. Le procedure sotto soglia”*
- Date (da – a) 5/6 luglio 2018
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione COINFO – **UniCONTRACT** 1° INCONTRO FORMATIVO 2018
- Corso di formazione IL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI TRA PROBLEMATICHE VECCHIE E NUOVE LE NUOVE CONFIGURAZIONI DEL RUP E DELLE COMMISSIONI GARA LE PROBLEMATICHE RELATIVE ALL'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI LEGALI E ALLA DISTRIBUZIONE DEGLI INCENTIVI ALLE FUNZIONI TECNICHE L'ESCLUSIONE DALLE GARE
- Date (da – a) 22/23 novembre 2018

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Corso di formazione

COINFO – **UniCONTRACT** 2° INCONTRO FORMATIVO 2018

IL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI VIGENTE (NELLE MORE DI UNA SUA RIFORMA)
L'ESECUZIONE DEL CONTRATTO, LE CONCESSIONI E L'IN HOUSE PROVIDING

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) Dal 21 dicembre 2018
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Bari Aldo Moro – Direzione Generale – Staff Logistica e procedimenti speciali
 - Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
 - Tipo di impiego Funzionario amministrativo ctg.D3
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile Staff Logistica e procedimenti speciali
-
- Date (da – a) Dal 1° febbraio 2017 al 20 dicembre 2018
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Bari Aldo Moro – Direzione appalti, logistica e attività negoziali
 - Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
 - Tipo di impiego Funzionario amministrativo ctg.D3
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile Unità Operativa: Logistica e gestione di contratti di fornitura
-
- Date (da – a) Dal 17 luglio 2014 – 31 gennaio 2017
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Bari Aldo Moro – *Dipartimento risorse umane, organizzazione e rapporti con il Servizio sanitario nazionale e regionale*
 - Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
 - Tipo di impiego Funzionario amministrativo ctg.D3
 - Principali mansioni e responsabilità Presta servizio come Capo Area Servizi Generali e Istituzionali di Ateneo. In particolare, ha coordinato tutte le procedure elettorali per il rinnovo della composizione degli Organi di Governo dell'Università (Rettore, CDA, Senato Accademico, Nucleo di valutazione ecc.).
-
- Date (da – a) Dal 28 luglio 2012 al 16 luglio 2014
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Bari Aldo Moro – Dipartimento Risorse Umane e Organizzazione
 - Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
 - Tipo di impiego Funzionario amministrativo ctg.D3
 - Principali mansioni e responsabilità Capo Area dei Servizi Generali di Ateneo
-
- Date (da – a) Dal 1993 al 27 luglio 2012
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Bari – Direzione Amministrativa – Area Se. Gen. A. - Settore I
 - Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
 - Tipo di impiego Funzionario amministrativo

- Principali mansioni e responsabilità Capo Settore I Area dei Servizi Generali di Ateneo

ULTERIORI INCARICHI

- Date (da – a) Dal 30 giugno 2017 al 21/12/2018 DDG 670
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Bari Aldo Moro
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
- Tipo di impiego Attribuzione di Funzione Specialistica per le procedure elettorali di Ateneo

- Date (da – a) 1° settembre 2016 DDG n 569
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Bari Aldo Moro
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
- Tipo di impiego Coordinatore Gruppo di Lavoro - Board Direzione Generale, con compiti di attivare e seguire i processi ed i sub-processi relativi alle Elezioni degli Organi di Ateneo, ivi compresi quelli relativi alla costituzione degli Organi dei Corsi di Studio/classe/interclasse e delle Scuole di Specializzazione

- Date (da – a) dal 23 luglio 2017 DR 2413
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Bari Aldo Moro
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
- Tipo di impiego “Responsabile dei dati di videosorveglianza registrati dell’Università degli Studi di Bari Aldo Moro

- Date (da – a) Dal 23 giugno 2017 DDG 636 al 31 dicembre 2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Bari Aldo Moro
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
- Tipo di impiego “Delegato del Direttore Generale nel Comitato per lo Sport Universitario”
- Principali mansioni e responsabilità Componente del Comitato che sovrintende agli indirizzi di gestione degli impianti sportivi ed i programmi di sviluppo delle relative attività nell’ambito dell’Università degli Studi di Bari Aldo Moro

- Date (da – a) Dal 13 ottobre 2006 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Bari Aldo Moro
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
- Tipo di impiego Incarico di “Referente per l’Università degli studi di Bari per la telefonia mobile”
- Principali mansioni e responsabilità Rapporti con gestori di telefonia - Gestione, vigilanza, rendicontazione e controllo relativo al rispetto del contratto, modalità di assegnazione delle Sim Card al personale Docente e Tecnico - Amministrativo

- Date (da – a) Dal 13 ottobre 2006 al 19 gennaio 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Bari Aldo Moro

- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
- Tipo di impiego Incarico di “*Coordinatore operativo del gruppo di lavoro sulla mobilità Sostenibile*”
- Principali mansioni e responsabilità Per la prevenzione e tutela ambientale è necessario il Monitoraggio dei mezzi di trasporto che il personale universitario utilizza per lo spostamento.

- Date (da – a) Dal 19 gennaio 2012 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Università degli Studi di Bari Aldo Moro*
- Principali mansioni e responsabilità Incarico di “*Mobility Manager*” dell’Università degli Studi Bari Aldo Moro

- Date (da – a) Dal 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Bari Aldo Moro
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
- Tipo di impiego Incarico di *Direttore dell’esecuzione, del contratto di Appalto relativo al servizio di pulizia, vigilanza armata e portierato, per tutte le strutture dell’Università degli Studi di Bari Aldo Moro sedi di Bari e Valenzano.*

- Principali mansioni e responsabilità *compiti di verifica e controllo dello svolgimento delle prestazioni contrattuali; eventuali mutamenti nell’espletamento del servizio; individuazione di nuove strutture cui estendere il servizio; attività di controllo contabile; visto per la regolare esecuzione del servizio”*

- Date (da – a) 5 novembre 2014 decreto del Rettore n.3304
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Bari Aldo Moro
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
- Tipo di impiego Incarico di componente della Commissione elettorale Centrale di cui all’art.20 del Regolamento elettorale, per le elezioni dei rappresentanti degli studenti nel Senato Accademico, nel Nucleo di Valutazione, nel Consiglio di Amministrazione dell’ADISU - PUGLIA, nel Comitato per lo Sport Universitario, nei Consigli di Dipartimento, nei Consigli di Corso di studio/classe/interclasse e nei Consigli della Scuola di Medicina e della Scuola di Scienze e Tecnologie, per il biennio accademico 2014-2016, nonché nel Consiglio di Amministrazione per il biennio solare 2015-2016;

- Principali mansioni e responsabilità Compiti: esprimere pareri; accertare la regolarità di tutte le operazioni elettorali ed elaborare i dati di ciascun seggio; dichiarare i risultati; disporre la pubblicazione dei risultati sul portale dell’Università; *pronunciarsi in seconda istanza sui ricorsi in materia elettorale pervenuti.*

- Date (da – a) 31 ottobre 2015 decreto del Rettore n.3799
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Bari Aldo Moro
- Tipo di azienda o settore Amministrazione pubblica
- Tipo di impiego Incarico di componente della Commissione elettorale Centrale di cui all’art.20 del Regolamento elettorale, per le elezioni dei rappresentanti nel Senato Accademico dei Direttori dei dipartimenti, delle Aree scientifico-disciplinari, del personale tecnico amministrativo e dei CEL, nonché dei Rappresentanti nel Comitato Unico di Garanzia per il triennio 2015/2018.

- Principali mansioni e responsabilità
Compiti: esprimere pareri; accertare la regolarità di tutte le operazioni elettorali ed elaborare i dati di ciascun seggio; dichiarare i risultati; disporre la pubblicazione dei risultati sul portale dell'Università; *pronunciarsi in seconda istanza sui ricorsi in materia elettorale pervenuti.*
- Date (da – a)
22 aprile 2016 decreto del Rettore n.1149
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Università degli Studi di Bari Aldo Moro
- Tipo di azienda o settore
Amministrazione pubblica
- Tipo di impiego
Incarico di componente della Commissione elettorale Centrale di cui all'art.20 del Regolamento elettorale, per le elezioni dei rappresentanti degli studenti nel Senato Accademico, nel Nucleo di Valutazione, nel Consiglio di Amministrazione dell'ADISU - PUGLIA, nel Comitato per lo Sport Universitario, nei Consigli di Dipartimento, nei Consigli di Corso di studio/classe/interclasse e nei Consigli della Scuola di Medicina e della Scuola di Scienze e Tecnologie, per il biennio accademico 2016-2018, nonché nel Consiglio di Amministrazione per il biennio solare 2017-2018;
- Principali mansioni e responsabilità
Compiti: esprimere pareri; accertare la regolarità di tutte le operazioni elettorali ed elaborare i dati di ciascun seggio; dichiarare i risultati; disporre la pubblicazione dei risultati sul portale dell'Università; *pronunciarsi in seconda istanza sui ricorsi in materia elettorale pervenuti.*
- Date (da – a)
Dal luglio 2007 a gennaio 2008
- Nome e indirizzo
Istituto Pubblico di Assistenza e Beneficenza - BARI
- Principali mansioni e responsabilità
Incarico di Consigliere di Amministrazione in rappresentanza del Comune di Bari.
- Date (da – a)
Dal luglio 2009 – aprile 2013
- Nome e indirizzo
Comune di Bari - VI Circoscrizione – Carrassi - San Pasquale - Mungivacca
- Tipo di azienda o settore
Enti Locali
- Principali mansioni e responsabilità
Consigliere di Circoscrizione
Incarico di: Presidente Commissione Lavori Pubblici;
Presidente Commissione Attività Economiche e Commercio
Preparazione di pareri obbligatori e non vincolanti su ogni proposta da portare alla discussione del Consiglio del Municipio; funzioni istruttorie, propositive, referenti e di iniziativa su tutte le materie di competenza del Consiglio del Municipio relativamente ai lavori pubblici ed alle attività economiche e di commercio.

ULTERIORI ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a)
DAL 1982 AL 1985
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Ministero della Difesa – Esercito italiano - La Cecchignola ROMA Corpo Automobilistico – VIII Battaglione Logistico
- Tipo di azienda o settore
Amministrazione dello Stato
- Tipo di impiego
Ufficiale di complemento – Congedo Tenente
- Principali mansioni e responsabilità
Comandante di Compagnia

MADRELINGUA

Italiana

ALTRE LINGUE

	INGLESE
<ul style="list-style-type: none">• Capacità di lettura• Capacità di scrittura• Capacità di espressione orale	buono buono buono
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p> <p><i>Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.</i></p>	<p>Buona capacità di comunicazione e di gestione delle relazioni interpersonali. Le esperienze professionali maturate nel corso degli anni hanno portato a gestire in maniera ottimale le persone con particolare attenzione rivolta ai vari team di ufficio o di utenti.</p> <p>Esperienza pluriennale nelle relazioni pubbliche.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p> <p><i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i></p>	<p>Buona capacità di organizzare e pianificare le attività di lavoro e le risorse assegnate e di ottimizzare il tempo in previsione del raggiungimento degli obiettivi assegnati.</p> <p>Buona capacità al problem solving acquisita nel corso del tempo a seguito delle diverse problematiche incontrate nel percorso dei diversi lavori svolti ed incarichi ricoperti. Affidabilità, precisione e flessibilità completano il profilo.</p> <p>Capacità nell'organizzare gruppi di lavoro.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p> <p><i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>	<p>Buona conoscenza degli ambienti operativi Windows. Buona conoscenza di software applicativi (winword, excel, publisher, power point).</p>
ONORIFICENZE	Dal 2009 Cavaliere dell'Ordine al merito della Repubblica Italiana

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Bari, 08/02/2022

firmato Francesco Franciosa

Il/La sottoscritto/a consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi degli artt.46,47 e 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate, conferma che quanto sopra affermato e descritto corrisponde al vero.

Bari 08.02.2022

Formato Francesco Franciosa