



Curriculum Vitae Europass	
Informazioni personali	
Nome / Cognome	VINCENZO PROCACCIO
Telefono	+390805714167
Fax	
E-mail	vincenzo.procaccio@uniba.it
Cittadinanza	ITALIA
Sesso	M
Posizione ricoperta	Funzionario a tempo indeterminato categoria D posizione economica 1. Responsabile Sezione Professori, Ricercatori e Assegnisti della Direzione Risorse Umane, dal 1 gennaio 2017 ad oggi. La Sezione Professori, Ricercatori e Assegnisti si articola nelle seguenti Unità Operative: <ul style="list-style-type: none">- U.O. Carriera professori di prima e seconda fascia- U.O. Ricercatori- U.O. Assegnisti
Principali attività e responsabilità	<p>Il coordinamento della attività e dei processi propri delle due U.O. succitate dalla fase della programmazione triennale del fabbisogno e successiva istituzione dei posti del personale docente a quella della nomina o contrattualizzazione, presa di servizio, carriera e infine alla cessazione dal servizio.</p> <p>La predisposizione di documentate relazioni illustrative per l'Avvocatura di Ateneo, nelle fasi del precontenzioso, giudiziale, e conciliative, anche stragiudiziali.</p> <p>La predisposizioni di Regolamenti di autonomia e schemi - tipo, attraverso la preventiva analisi della cornice legislativa ordinaria di riferimento, la stesura delle correlate proposte di delibera per il Consiglio di Amministrazione e Senato Accademico e la predisposizione del decreto di emanazione del regolamento.</p> <p>Procedura per la valutazione delle attività didattiche, di ricerca e gestionale, ai fini dell'attribuzione degli scatti triennali e biennali per i professori e dei ricercatori e la stesura del relativo Reg. in materia.</p> <p>Procedura di attribuzione di un incentivo <i>una tantum</i> a professori e ricercatori.</p> <p>Programmazione e monitoraggio organico di Ateneo del personale docente, supporto amministrativo relativo ai meccanismi applicativi (vincoli normativi) dei criteri di programmazione del reclutamento del personale docente. A tal fine, cura la gestione della banca dati ministeriale PROPER, con particolare riferimento:</p> <ul style="list-style-type: none">all'imputazione delle assunzionialla programmazione annuale dell'utilizzo dei punti organico per il personale docentealle verifiche del rispetto dei vincoli normativi sulle assunzioni di personale docente (art. 18, co. 4, e 24, co. 6, della L. 240/2010 e art. 4, co. 2, del d. lgs. 49/2012)alla gestione delle chiamate diretteall'imputazione dei finanziamenti esterni per il reclutamento di personale docente. <p>Piani Straordinari ministeriali per il reclutamento dei professori e dei ricercatori a tempo determinato di tipo B (RTDB)</p> <p>Procedura di "scorrimento" dei RTDB nel ruolo di professore associato.</p> <p>Programmazione e messa a concorso di RTDA, a valere sui fondi regionali.</p> <p>Assunzioni di docenti con procedura di chiamata diretta.</p> <p>Il primo reclutamento, con successiva assunzione, presso questo Ateneo, di un professore straordinario a tempo determinato, avendo preventivamente predisposto il</p>

	<p>regolamento di Ateneo sulla materia.</p> <p>Controllo sulla regolarità gli atti inerenti alla gestione giuridica ed economica della carriera del personale docente.</p> <p>Predisposizione delle Convenzioni, per consentire ai docenti a tempo pieno di svolgere attività didattica e di ricerca presso altro ateneo.</p> <p>Predisposizione delle convenzioni e della relativa istruttoria per l'acquisizione di finanziamento esterno per il reclutamento di docenti ai sensi del D.Lgs. n 49/2012, ivi compresa l'istruttoria per l'acquisizione del prescritto parere del Collegio dei Revisori dei Conti.</p> <p>Attivazione delle procedure di selezione/rinnovo degli assegni di ricerca e supporto amministrativo e organizzativo all'espletamento delle procedure concorsuali di conferimento del contratto di assegno di ricerca. Gestione amministrativa degli assegni di ricerca.</p> <p>Supporto amministrativo a varie Commissioni di Ateneo ed in particolare alla predisposizione della relativa istruttoria e la stesura dei processi verbali delle singole riunioni ed alla redazione delle conseguenti istruttorie da sottoporre all'esame degli Organi di Governo.</p> <p>Gestione delle istruttorie preordinate al rilascio di autorizzazione, da parte del Rettore, all'espletamento di incarichi esterni da parte del personale docente.</p>
	Università degli Studi di Bari Aldo Moro
Tipo di attività o settore	Direzione Risorse Umane
• Date	<u>Dal 05 marzo 2015 al 31.12.2016</u>
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario a tempo indeterminato categoria C posizione economia 1. Responsabile del Settore programmazione e monitoraggio di Ateneo dal 01.08.2015 al 31.12.2016. DDG n. 612 del 29.07.2015.
Principali attività e responsabilità	<p>Supporto amministrativo alla programmazione del reclutamento del personale docente. Referente del sito PROPER per la programmazione e monitoraggio del reclutamento del personale docente.</p> <p>Processi relativi alla programmazione e assunzione di docenti e ricercatori anche degli adempimenti connessi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione della procedura per la valutazione comparativa del personale docente - Chiamata diretta di professori universitari e programma rientro dei cervelli - Piano straordinario professori associati 2012-2013 (recupero economie di R.U. chiamati come professori di II fascia presso altri Atenei) - Piano straordinario ricercatori a tempo determinato di tipo b) - Piano straordinario professori ordinari - Istruttoria e predisposizione atti di gestione giuridica ed economica dei professori di I e II fascia in applicazione delle norme previste dalle vigenti leggi in materia. <p>Supporto alla Programmazione reclutamento di professori di I e II fascia e ricercatori a tempo determinato fin dalla fase di definizione dei criteri di ripartizione dei punti organico ai Dipartimenti di didattica e ricerca;</p> <p>Predisposizione di bandi per la procedura di selezione per la valutazione/comparazione di professori di I e II ai sensi dell'art. 18, co. 1 e co. 4</p> <p>Predisposizione di bandi di procedura di valutazione per professori di I e II ai sensi dell'art. 24, co 6 della legge n. 240/2010;</p> <p>Nomina commissioni giudicatrici e relativo supporto;</p> <p>Procedura chiamate dirette di professori idonei alla I fascia in procedure di valutazione comparativa ante legge Gelmini, da reclutarsi ai sensi dell'art. 29, comma 4 della Legge 240/2010.</p> <p>Servizio di front-office al personale docente ed ai ricercatori, nonché ai responsabili delle strutture interessate alla programmazione e nonché di compiti di supporto amministrativo alle varie Commissioni ed in particolare a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Commissione paritetica SA/CdA per il monitoraggio dei meccanismi applicativi dei criteri di programmazione del reclutamento del personale docente e verifica degli aspetti connessi. - Commissione per predisposizione Regolamento risoluzione rapporto di lavoro del personale di ruolo di cui all'art. 1, comma 5 de D.L. 24.06.2014, n. 90, coordinato con la Legge di conversione 11.08.2014, n. 114. - Commissione permanente istituita dal Regolamento per l'organizzazione dei Collaboratori

	<p>ed Esperti Linguistici.</p> <p>- Commissione per elaborazione criteri e proposte per la programmazione del personale di Ateneo Triennio accademico 2015/2018</p> <p>-Commissioni per la procedura di selezione per l'attribuzione, relative agli anni 2011,2012 e 2013, dell'incentivo una tantum ai professori e ai ricercatori dell'Università degli Studi di Bari (art. 29, co. 19 legge 240/2010) per la Macroarea 5.</p> <p>Supporto amministrativo Gruppo di lavoro per la buona scuola e l'alternanza scuola lavoro.</p> <p>Collaborazione con il Direttore della Direzione Risorse Umane, è impegnato nella stesura del Regolamento di Ateneo per la valutazione del complesso delle attività didattiche, di ricerca e gestionale ai fini dell'attribuzione degli scatti triennali di cui all'art. 8 della L. 240/2010 per i professori e dei ricercatori universitari.</p>
Nome e indirizzo del datore	Università degli Studi di Bari Aldo Moro
Tipo di attività o settore	Settore programmazione e monitoraggio di Ateneo- Area Gestione organico di Ateneo e lavori flessibili. Direzione Risorse Umane
• Date	<u>Dal 04 novembre 2013 al 04 marzo 2015</u>
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario a tempo indeterminato (categoria C posizione economia 1) presso l'ufficio di diretta collaborazione con il Rettore per assicurare il perseguimento degli obiettivi legati alla sua funzione. Personale individuato per elevata capacità per lo svolgimento delle funzioni.
Principali attività e responsabilità	Cura del materiale, delle notizie e delle pubblicazioni che occorrono al Rettore in particolare con riguardo ai settori della didattica e della ricerca. Attività di studio e di ricerca inerenti alle attività svolte e coordinate dal Rettore. Predisposizione materiale occorrente alla partecipazione del Rettore alle riunioni e commissioni e collabora alla stesura dei documenti finali. Studio e confronto, per conto del Rettore, dei modelli universitari e regolamenti di altri istituzioni accademiche. Collaborazione alla redazione del Piano Strategico 2014/2016. Collaborazione alla gestione amministrativa del Progetto di Formazione dal titolo: Piano di Formazione del Progetto di Potenziamento delle strutture e delle dotazioni scientifiche e tecnologiche del Polo scientifico "Magna Grecia" PONA3_00298 – n.5 Master II Livello.
Nome e indirizzo del datore	Università degli Studi di Bari Aldo Moro
Tipo di attività o settore	Segreteria tecnica del Rettore
• Date	<u>Dal 30 dicembre 2011 al 03 novembre 2013</u>
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario a tempo indeterminato categoria C posizione economia 1. Responsabile del Settore III – Servizi di supporto e innovazione per l'organizzazione della didattica dal 30.12.2011 al 03.11.2013. DDA n. 819 del 30.12.2011.
Principali attività e responsabilità	Supporto alle strutture didattiche per la formulazione di regolamenti; supporto al Delegato del Rettore per la didattica, alla Commissione Didattica di Ateneo, al Comitato Scientifico di Ateneo, al CURC; gestione del raccordo informativo Ateneo-strutture didattiche; coordinamento dei manager didattici di Facoltà per le iniziative di innovazione e consolidamento dell'offerta formativa; consulenze e monitoraggio del processo di implementazione delle innovazioni e razionalizzazioni dell'offerta formativa alle Facoltà e Corsi di Studio; elaborazione di linee guida; supporto per l'applicazione delle direttive ministeriali e deliberazioni dell'Ateneo; Supporto alla Commissione Didattica per l'adeguamento del Regolamento Didattico di Ateneo al nuovo statuto dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro. Supporto alla elaborazione dell'afferenze dei Corsi di Studio alle nuove strutture Dipartimentali ai sensi della Legge n. 240 del 2010. Elaborazione relazioni per il Senato Accademico su temi inerenti la didattica e l'offerta formativa. Stesura verbali delle riunioni della Commissione Didattica e CURC. Componente del gruppo di lavoro del progetto sperimentale denominato "Cruscotto per la Didattica". Componente del gruppo di lavoro: Attivazione e referente sulle tematiche dei Corsi T.F.A.(fornire ai candidati risposte certe e coordinate) e collaborazione con l'Area

	Reclutamento relativamente all'iter concorsuale ed al conseguente avviamento dei Corsi di Tirocinio Formativo Attivo.
Nome e indirizzo del datore	Università degli Studi di Bari Aldo Moro
Tipo di attività o settore	Settore III – Servizi di supporto e innovazione per l'organizzazione della didattica – Area Offerta Formativa- Dipartimento Ricerca, Didattica e relazioni esterne
• Date	<u>Dal 15 giugno 2010 al 29 dicembre 2011.</u>
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario a tempo indeterminato categoria C posizione economia 1.
Principali attività e responsabilità	Attivazione e gestione stage e convenzioni tirocini post.-laurea; Gestione Programma FxO fase II , partecipazione a colloqui selettivi per l'assegnazione borse per stage in imprese aderenti al programma FxO, monitoraggio degli stage e supporto amministrativo ai tirocinanti, collaborazione e assistenza alle imprese sull'esperienza formativa (stage); Sportello informativo studenti; Segretario nelle Commissioni delle prove di verifica dei Saperi Essenziali – Progetto Isomeri , coordinamento e organizzazione della Commissione, stesura dei relativi verbali e graduatoria di merito; Segretario nelle Commissioni giudicatrici della selezione, per titoli, per l'assegnazione di assegni per le attività di tutorato , coordinamento e organizzazione della Commissione, partecipazione alla valutazione curriculum universitari, stesura dei relativi verbali e graduatorie di merito;
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Bari Aldo Moro
Tipo di attività o settore	Settore II Orientamento al Lavoro -Area Orientamento allo Studio e al Lavoro - Dipartimento Ricerca, Didattica e relazioni esterne
• Date	Dal 1 dicembre 2005 al 14 giugno 2010
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegato a tempo indeterminato categoria B posizione economica 3 e dal 20 dicembre 2007 Funzionario a tempo indeterminato categoria C posizione economia 1.
Principali attività e responsabilità	Supporto alla gestione delle procedure amministrative delle Scuole di Specializzazione: Area Sanitaria Medico – Chirurgica; Area Medico – Veterinaria; Area Scientifica; Area Giuridica; Area Umanistica. Processo di immatricolazioni, iscrizioni e carriere scolastiche degli specializzandi; Processo amministrativo di pubblicazione Bandi e relativi processi concorsuali di ammissione, sportello informativo studenti su regolamenti e normativa, certificazioni; Gestione contratti formativi medici specializzandi. Segretario nelle Commissioni esaminatrici del concorso di ammissione alle scuole di Specializzazione dell'area medica e non medica. Incarico specifico di collaborazione (dal 15.12.2005 al 31.12.2008) con la Scuola di Specializzazione per l'Insegnamento Secondario di Puglia (SSIS-Puglia) per adempimenti amministrativi ordinari e straordinari ed agli affari straordinari dell'ufficio Presidenza SSIS-Puglia. Coordinamento tra gli uffici Università di Bari e la Presidenza SSI-Puglia. Macro processo Specializzandi, processo procedura selettiva ammissione, processo carriera, processo trasferimenti, processo tirocinio, processo esame finale di abilitazione. Coordinamento Commissioni giudicatrici esame ammissione alla SSIS. Supporto al Coordinatore dei docenti-Supervisor.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Bari Aldo Moro
Tipo di attività o settore	Area Scuole di Specializzazione mediche e non mediche- Dipartimento per gli studenti e la formazione post-laurea
• Date	<u>Dal 13 novembre 2001 al 1 dicembre 2005</u>
Lavoro o posizione ricoperti	Co.Co.Co. presso SSIS-Puglia
Principali attività e responsabilità	Assistenza di segreteria ai coordinatori regionali e di sede del tirocinio; Gestione procedura di suddivisione e assegnazione specializzandi ai docenti supervisor; Gestione aspetti amministrativi e logistici relativi alle attività di tirocinio diretto e indiretto e assistenza ai docenti supervisor; Gestione calendari incontri supervisor-tirocinanti;

	Controllo attestazione frequenza di tirocinio diretto, indiretto e ore individuali; Gestione e organizzazione consegna relazione finale Esami di Stato.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Scuola di Specializzazione per l'Insegnamento Secondario di Puglia (SSIS-Puglia)
Tipo di attività o settore	Presidenza SSIS-Puglia
• Date	<u>Dal 08 gennaio 2001 al 08 giugno 2001</u>
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegato a tempo determinato categoria B posizione economica 3
Principali attività e responsabilità	Ufficio Erasmus, gestione carriere studenti stranieri.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Bari Aldo Moro
Tipo di attività o settore	Area Relazioni Internazionali - Dipartimento Ricerca, Didattica e relazioni esterne
• Date	<u>Dal 07 giugno 2000 al 07 dicembre 2000</u>
Lavoro o posizione ricoperti	Operatore amministrativo a tempo determinato, quinta qualifica
Principali attività e responsabilità	Attività di segreteria, registrazione esami e informative agli studenti
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Foggia
Tipo di attività o settore	Presidenza Facoltà di Economia
• Date	<u>Dal 06 aprile 1998 al 06 ottobre 1998</u>
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegato 1° livello
Principali attività e responsabilità	Mansioni di addetto all'acquisizione ottica di documenti
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CERED S.P.A. (Sistemi e Servizi di Informatica).
Tipo di attività o settore	Sistemi e Servizi di Informatica.
Istruzione e formazione	
• Data	<u>26 marzo 2004</u>
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Giurisprudenza v.o. – con votazione 101/110
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Area giuridica, formazione negli ambiti: privatistico, pubblicistico, processualistico, penalistico, internazionalistico, economico e comunitario. Competenze necessarie per lo svolgimento di attività professionali a prevalente contenuto giuridico, a funzioni di elevata responsabilità nelle amministrazioni pubbliche, nelle imprese private.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Facoltà di Giurisprudenza – Università degli Studi di Bari Aldo Moro.
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Laurea magistrale a ciclo unico
• Data	Anno scolastico 1994/1995
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di maturità di ragioniere e Perito Commerciale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Tecnico Commerciale Statale “A. De Viti De Marco” di Triggiano (BA)
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di scuola superiore di II° grado.
• Date	21 luglio 2004 al 21 luglio.2006
Titolo della qualifica rilasciata	Pratica forense
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Diritto Amministrativo, diritto civile, stesura di pareri e atti.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Avvocatura Università degli Studi di Bari Aldo Moro.
Istruzione e formazione	

• Data	<u>20/04/2020 al 4/5/2020 (4 ore) 1</u>
Titolo della qualifica rilasciata	Sicurezza e Tutela della Salute dei Lavoratori formazione generale
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Concetti di rischio, danno, prevenzione e protezione – Organizzazione della prevenzione aziendale – Diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali- Organi di vigilanza, controllo e assistenza
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Bari Aldo Moro
• Data	<u>24 e 25 Febbraio 2020 (ore 10 e 30 minuti) 2</u>
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di Formazione “ Reclutamento dei docenti e dei ricercatori universitari: valutazione e gestione delle misure straordinarie di intervento
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Fonti ed evoluzione della Legge n. 240/2010
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Gruppo SOI seminari S.P.A
• Data	<u>19/12/2019 al 26/01/2020 (10 ore e-learning) 3</u>
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di formazione “Il Regolamento (UE) 2016/679
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Principi applicabili al trattamento dei dati- Diritti degli interessati – Le figure della privacy – Registri dei trattamenti e data breach – Mezzi di tutela, responsabilità e sanzioni
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Bari Aldo Moro
• Data	<u>21/03/2019 impegno orario 8 ore</u>
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di formazione CSA.
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Gestione giuridica del rapporto di lavoro dei professori e ricercatori a tempo indeterminato e ricercatori a tempo determinato.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	CINECA – presso Università degli Studi di Bari Aldo Moro
• Data	<u>Dal 3 al 7 Febbraio 2020 (ore 40) 4</u>
Titolo della qualifica rilasciata	<u>Progetto PECCEI – Auditor-</u>
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	<u>Corso di formazione sui sistemi della Qualità ISO 9001:2015</u>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	
• Data	<u>5 e 6 dicembre 2019 (10 ore) 5</u>
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di valutazione finale positivo Corso di formazione all’incontro formativo 2019 – le procedure di valutazione comparativa per il reclutamento dei professori e ricercatori universitari
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	casi pratici e casistica giurisprudenziale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<u>Co.In.Fo. - presso l’Università degli Studi di Federico II</u>
• Data	<u>20 e 21 settembre 2018 (8 ore) 6</u>
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di formazione “Profili ed aspetti pratici nel procedimento amministrativo ed in particolare nei concorsi per il reclutamento dei professori e ricercatori universitari e personale tecnico-amministrativo”.

Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Procedimento concorsuale e procedimento amministrativo: reclutamento dei professori e ricercatori universitari, requisiti e compiti del responsabile del procedimento, modalità e forme dell'autocertificazioni, soccorso istruttorio, la commissione di concorso.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Co.In.Fo. - presso l'Università di Roma "Foro Italico"
• Data	<u>28 e 29 novembre 2017 (13 ore) 7</u>
Titolo della qualifica rilasciata	Attestazione di partecipazione " Professori e ricercatori universitari: conflitti di interesse ed incompatibilità- Aggiornato al PNA 2018-2020.
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Violazione dei doveri connessi allo status; Procedimento autorizzativo e potere disciplinare. Disciplina delle incompatibilità nello svolgimento di attività extraistituzionali, Conflitti di interessi, Procedure autorizzative, Conferimento di incarichi da parte dell'Ateneo, Procedimento disciplinare, Sospensione cautelare del personale docente universitario, Analisi dei più recenti orientamenti della giurisprudenza del T.A.R. e del Consiglio di Stato
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Gruppo SOI SpA presso Torino
• Data	<u>29 e 30 maggio 2017 (10 ore) 8</u>
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di formazione: "La patologia dell'Atto Amministrativo e il potere di autotutela della pubblica amministrazione, con le novità introdotte dal decreto sblocca Italia e dalla Legge Madia
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	La responsabilità disciplinare nel lavoro pubblico: legge anticorruzione, il contratto collettivo nel procedimento disciplinare, legge e contratto collettivo, responsabilità del dirigente, procedimento disciplinare. Il regime di incompatibilità dei docenti universitari a tempo pieno.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Co.In.Fo. - presso l'Università del Salento
• Data	<u>9 e 10 marzo 2016 (10,5 ore) 9</u>
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di aggiornamento. Reclutamento e mobilità dei professori e dei ricercatori universitari.
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Legge n. 240/2010 ed i decreti attuativi. Reclutamento dei professori e dei ricercatori universitari. Procedimenti abilitazione scientifica nazionale: Chiamate dei professori universitari. Procedure di chiamata diretta o per chiara fama. Procedure selettive dei ricercatori a tempo determinato. Lavori della commissione e modalità di deliberazione. Accesso agli atti delle procedure. Ottemperanza alla pronunce giurisdizionali di annullamento delle procedure selettive. Problematiche correlate alla "stabilizzazione" dei ricercatori. Mobilità e svolgimento di attività presso altri Atenei. Acquisite competenze relative all'interpretazione della normativa e relativi vincoli.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Gruppo SOI S.P.A.
•	<u>17- 21 giugno 2014 10</u>
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione Master Europrogettazione 2014-2020
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Tecniche e metodi di redazione di progetti comunitari. Istituzioni, strategia e programmi 2014/2020. Progettazione esecutiva. Laboratorio di progettazione. Impostazione budget. Acquisite capacità di partecipazione ai programmi europei.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Europa Cube Innovation Businnes Scholl – Bologna –Bruxelles- Presso Università degli Studi di Bari Aldo Moro
•	<u>29 e 30 ottobre 2012 e 19-29 novembre 2012 (40 ore) 11</u>
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di Partecipazione e valutazione "Scuola di Formazione Permanente sul Management Didattico"
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Normativa riguardante la riforma universitaria (L.n.240/2010); Progettazione dei corsi di studio di I e di II livello; analisi dettagliata delle sezioni RAD e Off.F della banca –dati ministeriali; articolazione dei corsi di studio e le carriere degli studenti; qualità dei corsi di studio e documento AVA; fondo per il finanziamento ordinario (FFO).

	Programmazione triennale Universitaria. Acquisita competenza relativa al processo di organizzazione e management della didattica, anche in applicazione della L. n. 240/2010.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	CO.IN.FO.
• Data	16- 17 aprile 2012 12
Titolo della qualifica rilasciata	Valutazione e assicurazione della qualità
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	processo di assicurazione interna della qualità dei processi formativi universitari.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Fondazione CRUI
• Data	27/28 e 29 settembre 2011 13
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di formazione per analisi dei bisogni formativi del personale T.A. dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	CO.IN.FO.
• Data	28-29 aprile 2011 14
Titolo della qualifica rilasciata	Scrivere per Uniba su Uniba
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Inserire e gestire contenuti nei siti ospitati all'interno del portale Uniba. Basi per una scrittura per il web efficace attraverso modalità e tecniche idonee
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Area Formazione – Università degli Studi di Bari Aldo Moro
• Data	18 ottobre 2010 15
Titolo della qualifica rilasciata	Utilizzo della nuova versione di Titulus
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Uso dell'applicativo Titulus 3 per la gestione del protocollo informatico. Acquisite le necessarie competenze per garantire la regolare gestione del servizio della struttura e migliorare l'intero processo di informatizzazione dei documenti.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Area Formazione – Università degli Studi di Bari Aldo Moro
• Data	02 ottobre 2008 16
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di Formazione Zope/Plone
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Area Formazione – Università degli Studi di Bari Aldo Moro
• Date	Esame il 12 giugno 2008 corso (21 ore) dal 14.4.2008 al 16.4.2008 17
Titolo della qualifica rilasciata	Tutor d'Aula
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Formazione tra bisogni-aspirazioni soggettive e obiettivi dell'organizzazione; la formazione degli attori; il tutor nella formazione in presenza; la gestione degli imprevisti; il presidio della formazione; il tutor nella formazione a distanza; il presidio dei corsi: logistica, materiali, setting d'aula; la didattica on-line, le competenze, compiti e funzioni. Acquisite competenze di affiancamento corsisti durante il percorso formativo; organizzazione aula; approfondimento capacità relazionali e comunicative.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	CO.IN.FO.
• Date	30 aprile 2006 al 30 giugno 2006 18
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di Formazione d'ingresso per personale
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Statuto dell'Università e i Regolamenti; organizzazione delle strutture didattiche, di ricerca e relativi organi; organizzazione dell'Amministrazione centrale. Codice di comportamento; lettura busta paga; Sicurezza e Prevenzione nell'Ambiente di lavoro. Acquisito: abilità nella comprensione Statuto e Regolamenti e nelle organizzazioni. Capacità nella lettura della busta paga. Conoscenze sulla Sicurezza e Prevenzione nell'Ambiente di lavoro.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Area Formazione – Università degli Studi di Bari Aldo Moro.

• Data	13 luglio 2006		
Titolo della qualifica rilasciata	Master Universitario I livello in E-Government e Management nella Pubblica Amministrazione – conseguito con lode.		
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Acquisizione di conoscenze di base di carattere interdisciplinare, appartenenti all'area organizzativa, socio-economica e gestionale; la conoscenza delle caratteristiche strutturali delle organizzazioni pubbliche e dei relativi processi di funzionamento; capacità interpretative dei fenomeni organizzativi e socio-economici; capacità di governo e di direzione.		
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Facoltà di Giurisprudenza – Università degli studi di Bari Aldo Moro.		
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Post-Laurea		
• Data	19 novembre 2004		
Titolo della qualifica rilasciata	Esperto in comunicazione e pubbliche relazioni. Corso “Alta Formazione Permanente e Ricorrente in Comunicazione e Pubbliche Relazioni” (Corso di Perfezionamento).		
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Psicopedagogia del Linguaggio e della Comunicazione; Diritto dell'informazione e della comunicazione, Relazioni Pubbliche, relazioni ambientali, relazioni con i consumatori, comunicazione in caso di crisi; Marketing; Tecnologia della comunicazione. Acquisizione di competenze che consentono di organizzare processi di comunicazione istituzionale e creativa in situazioni convenzionali, aziendali, anche in caso di crisi e nell'area di marketing.		
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Facoltà di Scienze della Formazione – Università degli studi di Bari Aldo Moro.		
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Post-Laurea		
• Date	1998		
Titolo della qualifica rilasciata	Corso d'Informatica di base		
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Utilizzo dei principali software operativi: Word per elaborazione testi; Excel foglio elettronico per il calcolo.		
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	CERED S.p.A.		
Capacità e competenze personali	<p>Ottime capacità di gestione del rapporto con il pubblico. Ottime capacità di relazione con il pubblico. Ottime capacità comunicative ed espositive. Ottime capacità di analisi e problem solving. Ottimo Atteggiamento verso il cambiamento. Capacità di introdurre nuove metodologie di lavoro. Capacità di progettare e proporre soluzioni fattibili. Capacità e volontà di programmare attività con gli altri colleghi Buona Flessibilità. Buona attitudine all'apprendimento. Buona Resistenza allo stress, volontà.</p> <p>Tali competenze sono state acquisite durante: Corso di Alta Formazione Permanente e Ricorrente in Comunicazione e Pubbliche Relazioni; varie esperienze lavorative di front office; collaborazione per gli adempimenti ordinari e straordinari con la presidenza della SSIS – Puglia; flessibilità nel cambiamento delle mansioni lavorative. Amministrazione pratiche studenti; attività di supporto ai Delegati del Rettore ; nella gestione degli adempimenti amministrativi a supporto delle commissioni permanenti, nella gestione delle attività di raccolta ed elaborazione dati, monitoraggio e di rendicontazione. Supporto amministrativo ai Gruppi di lavoro e alla Commissioni paritetica CA/SA.</p> <p>Segretario in varie Commissioni come:</p> <ul style="list-style-type: none"> • selezione per l'individuazione del personale docente in servizio nella scuola secondaria I e II per compiti tutor coordinatore area economico-giuridico; • esame finale dei corsi Tirocinio Formativo Attivo classe A0245-A246 (francese); • selezione ammissione Corsi SSIS-Puglia; • ammissione ai corsi di laurea a numero programmato nazionale e locale. 		
Madrelingua(e)	Italiano		
Altra(e) lingua(e)	Inglese		
Autovalutazione	Comprensione	Parlato	Scritto

Livello europeo (*)	Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
Lingua	B1	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B1	Utente Autonomo	B1	Utente Autonomo	A2	Utente Base
Capacità e competenze organizzative	<p>Capacità di organizzazione del lavoro, coordinamento e di controllo. Capacità di operare in un'organizzazione. Capacità di organizzare e gestire eventi, progetti. Capacità di organizzare gruppi. Capacità di integrazione con il gruppo Capacità sviluppate con le esperienze lavorative e con le cariche di Responsabile d'Aula durante i concorsi d'ammissione ai corsi d'aula a numero programmato; Segretario nelle Commissioni giudicatrici e di ammissione (Specializzazione Mediche; Numero Programmato; TFA; Tutorato; Isomeri); Presidente seggio elettorale per elezioni studenti; supporto organizzativo presso il Teatro Petruzzelli in occasione dell'inaugurazione dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro; Tutor d'aula, di particolare rilievo tutor per i corsi speciali riservati ai docenti della scuola dell'infanzia D.M. 85/05 dal 04/12/2006 al 08/02.2008. Gestione Programma FxO fase II, monitoraggio degli stage e supporto amministrativo ai tirocinanti, collaborazione e assistenza alle imprese sull'esperienza formativa (stage); Gestione aspetti amministrativi e logistici relativi alle attività di tirocinio diretto e indiretto e assistenza ai docenti supervisori della scuola di Specializzazione per l'Insegnamento Secondario di Puglia (SSIS-Puglia). Attività di collaborazione con i Direttori dei Corsi Speciali, CdA 22.11.2006, (Ex Legge 143/2004 D. M. 85 del 18 novembre 2005- Scuola Primaria e Scuola dell'Infanzia) in ordine agli adempimenti di natura amministrativa e didattica legati all'espletamento dei predetti Corsi di cui alla legge n. 143/2004 Componente del gruppo di lavoro del progetto sperimentale denominato "Cruscotto per la Didattica". Componente del gruppo di lavoro: Attivazione e referente sulle tematiche dei Corsi T.F.A.(fornire ai candidati risposte certe e coordinate) e collaborazione con l'Area Reclutamento relativamente all'iter concorsuale ed al conseguente avviamento dei Corsi di Tirocinio Formativo Attivo. Componente nel gruppo di lavoro dell'Ufficio Elettorale per l'elezioni dei rappresentanti degli studenti negli Organi di Ateneo per il triennio 2012/2015. Componente del seggio Unificato per le operazioni di scrutinio dei rappresentanti degli studenti. Componente del gruppo di lavoro per il coordinamento generale dei Corsi di Tirocinio Formativo Attivo in particolare nell'Area intervento Offerta Formativa (attività di raccordo con e tra gli organismi didattici dei dipartimenti di afferenza). Componente gruppo di lavoro per l'organizzazione delle elezioni dei componenti del Consiglio Nazionale degli Studenti Universitari. Componente dell'Ufficio Elettorale per la elezione del Rettore per il sessennio 2013/2019. Componente dell'Ufficio Elettorale per la elezione per il rinnovo della rappresentanza degli studenti nel Comitato Regionale di Coordinamento della Regione Puglia. Componente, nella segreteria organizzativa inviti e cerimoniale, del gruppo di lavoro (D.R. 897 del 12.03.2014) dell'organizzazione dell'Anno Accademico dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro. Responsabile di Aula, nominato con provvedimento ministeriale del 27 ottobre 2014 n. 3354 e D.R. 3169/14, con compito di coordinare le operazioni relative allo svolgimento della prova relativa al concorso nazionale per l'ammissione dei medici alle scuole di specializzazione in medicina, A.A. 2013/2014. Componente del gruppo di lavoro (D.R. 3540 del 25.11.2014) per la redazione del Bilancio Sociale anno 2015 e anni successivi dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro. Supporto amministrativo Gruppo di lavoro per la buona scuola e l'alternanza scuola lavoro.</p>									
Incarico professionale privo di durata, conferito con decreto del Rettore o del Direttore Amministrativo/Generale a decorrere dall'01.01.2010	<ol style="list-style-type: none"> Incarico di: Componente dell'Ufficio Elettorale Conferito con D.D.G. n. 571 in data 08/10/2014 Incarico di: Componente dell'Ufficio Elettorale Conferito con D.D.G. n. 152 in data 09/03/2016 									

3. Incarico di:
Presidente Seggio elezioni dei rappresentanti degli studenti
Conferito con D.D.G. n. 712 in data 25/11/2014
4. Incarico di:
Segretario Seggio elezioni dei rappresentanti degli studenti
Conferito con D.D.G. n. 753 in data 12/12/2014
5. Incarico di:
Segretario Commissione elettorale centrale
Conferito con D.R. n. 1149 in data 22/04/2016
6. Incarico di:
Segretario Commissione esaminatrice concorso ammissione ai corsi di laurea magistrale a ciclo unico
Conferito con D.R. n. 4296 in data 06/09/2012
7. Incarico di:
Segretario Commissione esaminatrice concorso ammissione ai corsi di laurea magistrale delle Scienze delle professioni sanitarie della prevenzione
Conferito con D.D.G. n. 170 in data 19/10/2012
8. Incarico di:
Segretario Commissione esaminatrice del concorso ammissione al corso di laurea magistrale in Formazione e gestione delle risorse umane.
Conferito con D.R. n. 4054 in data 15/10/2013
9. Incarico di:
Segretario Commissione relativa alle prove di verifica dei saperi essenziali-Progetto ISOMERI
Conferito con D.R. n. 540 in data 14/02/2012
10. Incarico di:
Segretario Commissione giudicatrice dell'esame finale del Percorso Abilitante Speciale (PAS)
Conferito con D.R. n. 2555 in data 22/07/2014.
11. Incarico di:
Segretario Commissione esaminatrice della selezione per l'accesso al TFA
Conferito con D.R. n. 3296 in data 04/11/2014
12. Incarico di:
Segretario Commissione giudicatrice dell'esame finale di abilitazione all'insegnamento – TFA
Conferito con D.R. n. 3620 in data 05/09/2013.
13. Incarico di:
Segretario Commissione esaminatrice della selezione per l'accesso al corso TFA
Conferito con D.R. n. 3296 in data 04/11/2014.
14. Incarico di:
Segretario Commissione esaminatrice della selezione per l'individuazione di Tutor coordinatori per i corsi TFA.
Conferito con D.R. n. 1066 in data 19/03/2013.

	<p>15. Incarico di: Segretario Commissione esaminatrice della selezione per l'accesso al corso TFA Conferito con D.R. n. 3480 in data 06//07/2012.</p> <p>16. Incarico di: Segretario Commissione esaminatrice per l'esame finale TFA Conferito con D.R. n. 2581 in data 17//07/2015.</p>
Capacità e competenze informatiche	Conoscenza principali software applicativi Word per elaborazione testi; Excel foglio elettronico per il calcolo. Abilità navigazione in Internet. Abilità utilizzo banche dati.
Patente	Patente B
Ulteriori informazioni	Studio della lingua Inglese; sport tennis, corsa, palestra.
	<i>Autorizzo il trattamento dei miei dati personali nel rispetto della normativa vigente.</i>
Bari	26.11.2021
Firma	f.to Vincenzo Procaccio