

CURRICULUM VITAE FORMATO EUROPEO



europa.eu

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	Antonio Scuderi
E-mail	antonio.scuderi@uniba.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	XXXXXXXX
Sesso	M
Luogo di Lavoro	Università degli Studi di Bari <i>Aldo Moro</i> Dipartimento di Biomedicina Traslazionale e Neuroscienze
Telefono Ufficio	+39 080/5478183

ESPERIENZA LAVORATIVA

Posizione ricoperta	Funzionario a tempo indeterminato categoria C posizione economica C1. Responsabile Unità Operativa Contabilità e attività negoziali Dipartimento di Biomedicina Traslazionale e Neuroscienze (DIBRAIN).
• Date	Dal 01/11/2022 a tutt'oggi, D.D.G. n.1732 del 28/10/2022
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Dipartimento di Biomedicina Traslazionale e Neuroscienze (DIBRAIN) - Università degli Studi di Bari Aldo Moro - (Policlinico Bari); P.zza Giulio Cesare n°11 Policlinico.
• Tipo di azienda o settore	Università degli Studi di Bari Aldo Moro
• Principali mansioni e responsabilità	<i>Primo referente del Responsabile del Coordinamento amministrativo del Dipartimento di Biomedicina Traslazionale e Neuroscienze (DIBRAIN).</i> <i>Coordina le attività delle unità di personale assegnate alla U.O. Unità Operativa Contabilità e attività negoziali.</i> <i>Responsabile della corretta esecuzione dei processi e dei subprocessi attribuiti alla U.O:</i> PROCESSO: PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO. SUBPROCESSO: Implementazione e gestione della contabilità analitica (per la parte di riclassificazione dei costi). PROCESSO: GESTIONE CORSI POST LAUREA E ALTRI COSTI DI FORMAZIONE FINALIZZATA. SUBPROCESSO: Gestione amministrativo contabile del Corso (Per le attività di rendicontazione). PROCESSO: GESTIONE PROGETTI DI RICERCA. SUBPROCESSO: Rendicontazione dei progetti di Ricerca; PROCESSO: BILANCIO DI PREVISIONE. SUBPROCESSO: Gestione variazioni e assestamento Budget. PROCESSO: CICLO ATTIVO SUBPROCESSO: Verifiche amministrativo contabili/istruttoria; Contabilizzazioni ed elaborazioni; Gestione della fatturazione (ad eccezione della concessione degli spazi); Incassi e adempimenti conseguenti; PROCESSO: FLUSSI DI CASSA SUBPROCESSO: Previsioni annuali; Monitoraggio; PROCESSO: CICLO PASSIVO SUBPROCESSO: Verifiche amministrativo contabili/istruttoria; Contabilizzazioni ed elaborazioni; Gestione IVA; Liquidazione e adempimenti conseguenti;

	<p>PROCESSO: FONDO ECONOMALE SUBPROCESSO: Apertura; Gestione; Reintegro; Chiusura;</p> <p>PROCESSO: BILANCIO CONSUNTIVO SUBPROCESSO: Elaborazioni, valutazioni e verifiche economico-finanziarie; Ricognizione patrimonio mobiliare;</p> <p>PROCESSO: BORSE PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ DI RICERCA; SUBPROCESSO: Istruttoria; Reclutamento e stipula del contratto;</p> <p>PROCESSO: CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO SUBPROCESSO: Istruttoria; Reclutamento e stipula del contratto;</p> <p>PROCESSO: ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EVENTI SUBPROCESSO: Supporto anche logistico, all'organizzazione dell'evento;</p> <p>PROCESSO: FORNITURE DI BENI E SERVIZI SUBPROCESSO: Progettazione della gara (per affidamenti e forniture di beni e servizi sotto soglia); Procedura di scelta del contraente (Per affidamenti di forniture di beni e servizi sotto soglia); Stipula del contratto (Per affidamenti di beni e servizi sotto soglia); Gestione della fase di esecuzione degli affidamenti di beni e servizi;</p> <p>PROCESSO: DONAZIONI ATTIVE E PASSIVE SUBPROCESSO: Istruttoria; Provvedimenti conseguenti;</p> <p>PROCESSO: INVENTARIO SUBPROCESSO: Carico; Gestione; Scarico;</p>
--	--

Posizione ricoperta	<p>Funziario a tempo indeterminato categoria C posizione economica C1. Responsabile Unità Operativa Contabilità e attività negoziali Dipartimento di Scienze Mediche di Base Neuroscienze e Organi di Senso.</p>
• Date	Dal 28/04/2022 al 30/09/2022, D.D.G. n. n. 736 del 28/04/2022
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Dipartimento di Scienze Mediche di Base Neuroscienze e Organi di Senso - Università degli Studi di Bari Aldo Moro - (Policlinico Bari); P.zza Giulio Cesare n°11 Policlinico.
• Tipo di azienda o settore	Università degli Studi di Bari Aldo Moro
• Principali mansioni e responsabilità	<p><i>Primo referente del Responsabile del Coordinamento del Dipartimento di Scienze Mediche di Base, Neuroscienze e Organi di Senso.</i></p> <p><i>Coordina le attività delle unità di personale assegnate alla U.O. Unità Operativa Contabilità e attività negoziali.</i></p> <p><i>Responsabile della corretta esecuzione dei processi e dei subprocessi attribuiti alla U.O:</i></p> <p>PROCESSO: PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO. SUBPROCESSO: Implementazione e gestione della contabilità analitica (per la parte di riclassificazione dei costi). PROCESSO: GESTIONE CORSI POST LAUREA E ALTRI COSTI DI FORMAZIONE FINALIZZATA. SUBPROCESSO: Gestione amministrativo contabile del Corso (Per le attività di rendicontazione). PROCESSO: GESTIONE PROGETTI DI RICERCA. SUBPROCESSO: Rendicontazione dei progetti di Ricerca; PROCESSO: BILANCIO DI PREVISIONE. SUBPROCESSO: Gestione variazioni e assestamento Budget. PROCESSO: CICLO ATTIVO SUBPROCESSO: Verifiche amministrativo contabili/istruttoria; Contabilizzazioni ed elaborazioni; Gestione della fatturazione (ad eccezione della concessione degli spazi); Incassi e adempimenti conseguenti; PROCESSO: FLUSSI DI CASSA SUBPROCESSO: Previsioni annuali; Monitoraggio; PROCESSO: CICLO PASSIVO SUBPROCESSO: Verifiche amministrativo contabili/istruttoria; Contabilizzazioni ed</p>

	<p>elaborazioni; Gestione IVA; Liquidazione e adempimenti conseguenti; <i>PROCESSO:</i> FONDO ECONOMALE <i>SUBPROCESSO:</i> Apertura; Gestione; Reintegro; Chiusura; <i>PROCESSO:</i> BILANCIO CONSUNTIVO <i>SUBPROCESSO:</i> Elaborazioni, valutazioni e verifiche economico-finanziarie; Ricognizione patrimonio mobiliare; <i>PROCESSO:</i> BORSE PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ DI RICERCA; <i>SUBPROCESSO:</i> Istruttoria; Reclutamento e stipula del contratto; <i>PROCESSO:</i> CONTRATTI DI LAVORO AUTONOMO <i>SUBPROCESSO:</i> Istruttoria; Reclutamento e stipula del contratto; <i>PROCESSO:</i> ORGANIZZAZIONE E GESTIONE EVENTI <i>SUBPROCESSO:</i> Supporto anche logistico, all'organizzazione dell'evento; <i>PROCESSO:</i> FORNITURE DI BENI E SERVIZI <i>SUBPROCESSO:</i> Progettazione della gara (per affidamenti e forniture di beni e servizi sotto soglia); Procedura di scelta del contraente (Per affidamenti di forniture di beni e servizi sotto soglia); Stipula del contratto (Per affidamenti di beni e servizi sotto soglia); Gestione della fase di esecuzione degli affidamenti di beni e servizi; <i>PROCESSO:</i> DONAZIONI ATTIVE E PASSIVE <i>SUBPROCESSO:</i> Istruttoria; Provvedimenti conseguenti; <i>PROCESSO:</i> INVENTARIO <i>SUBPROCESSO:</i> Carico; Gestione; Scarico;</p>
--	--

• Date	Dal 01/02/2022 a 27/04/2022
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Dipartimento di Scienze Mediche di Base Neuroscienze e Organi di Senso - Università degli Studi di Bari Aldo Moro - (Policlinico Bari); P.zza Giulio Cesare n°11 Policlinico.
• Tipo di azienda o settore	Università degli Studi di Bari Aldo Moro
• Tipo di impiego	Contratto di lavoro a tempo indeterminato Cat. C1 area amministrativa presso il Dipartimento di Scienze Mediche di Base Neuroscienze e Organi di Senso.
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Assegnato all'U.O. Contabilità e attività negoziali - svolgeva i seguenti processi:</p> <p><u>MACROPROCESSO: “Approvvigionamenti e attività negoziali;</u> <i>PROCESSO:</i> acquisti sul mercato elettronico (mepa)” <i>SUBPROCESSO:</i> predisposizione del provvedimento autorizzativo, impegno di spesa ed emissione del cig, ordine relativo a beni o servizi di competenza (entro 2.500 oda, oltre 2.500 rdo), richiesta d'acquisto punto istruttore mepa - ordine diretto sul mepa (oda), gestione richiesta d'ordine su mepa- rdo (con invito a 5 o più ditte selezionate per la tipologia di fornitura), emissione ordini sul mepa accettazione e invio ordine, alle ditte da parte del punto ordinante; emissione buono d'ordine e inserimento su easy; verifica regolare esecuzione della fornitura; acquisizione e verifica documentazione per la liquidazione della fattura elettronica (es. durc, inventario ecc.); <i>PROCESSO:</i> lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1) <i>SUBPROCESSO:</i> gestione delle richieste d'acquisto; acquisizione delle offerte (lavori di importo maggiore di > di 40.000) e affidamento del contratto); verifica regolare esecuzione; <i>PROCESSO:</i> inventario mobili ed immobili; <i>SUBPROCESSO:</i> richiesta per buono di carico; etichettatura beni inventariali richiesta di scarico; inventariale (previa delibera cds); cambio ubicazione e nuova assegnazione ricognizione inventariale (amministrazione centrale anche eventuali segnalazioni anomalie); gestione comodati in entrata e uscita; gestione patrimonio in donazione;</p> <p><u>MACROPROCESSO: “RISORSE FINANZIARIE”</u> <i>PROCESSO:</i> ciclo passivo - ordini <i>SUBPROCESSO:</i> procedure per la liquidazione delle fatture passive <i>PROCESSO:</i> ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi <i>SUBPROCESSO:</i> preparazione bozza contratto/convenzione; istruttoria per la deliberazione organi; stipula contratto/accordo/convenzione contabilizzazione</p>

	<p>contratto; <i>PROCESSO</i>: ciclo passivo – missioni <i>SUBPROCESSO</i>: richiesta preventivi agenzie di viaggi e prenotazioni; gestione delle richieste e verifica preliminare del budget; supporto alla predisposizione della richiesta di rimborso e verifica della documentazione; ricezione del documento di supporto (nota spese, ricevute, fatture, ecc.) e verifica ai fini della liquidazione;</p>
--	--

• Date	Dal 21/12/2018 a tutt'oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Bari Aldo Moro - Scuola di Medicina e Chirurgia (Policlinico Bari); P.zza Giulio Cesare n°11 Policlinico.
• Tipo di azienda o settore	Università degli Studi di Bari Aldo Moro – Scuola di Medicina e Chirurgia
• Tipo di impiego	Contratto di lavoro a tempo indeterminato Cat. C1 area amministrativa presso la Scuola di Medicina.
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Assegnato all'U.O. Gestione Risorse e Servizi Generali - svolgeva i seguenti processi:</p> <p><u>MACROPROCESSO: “Approvvigionamenti e attività negoziali;</u></p> <p><i>PROCESSO</i>: acquisti sul mercato elettronico (mepa)”</p> <p><i>SUBPROCESSO</i>: predisposizione del provvedimento autorizzativo, impegno di spesa ed emissione del cig, ordine relativo a beni o servizi di competenza (entro 2.500 oda, oltre 2.500 rdo), richiesta d'acquisto punto istruttore mepa - ordine diretto sul mepa (oda), gestione richiesta d'ordine su mepa- rdo (con invito a 5 o più ditte selezionate per la tipologia di fornitura), emissione ordini sul mepa accettazione e invio ordine, alle ditte da parte del punto ordinante; emissione buono d'ordine e inserimento su easy; verifica regolare esecuzione della fornitura; acquisizione e verifica documentazione per la liquidazione della fattura elettronica (es. durc, inventario ecc.);</p> <p><i>PROCESSO</i>: lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)</p> <p><i>SUBPROCESSO</i>: gestione delle richieste d'acquisto; acquisizione delle offerte (lavori di importo maggiore di > di 40.000) e affidamento del contratto); verifica regolare esecuzione;</p> <p><i>PROCESSO</i>: inventario mobili ed immobili;</p> <p><i>SUBPROCESSO</i>: richiesta per buono di carico; etichettatura beni inventariali richiesta di scarico; inventariale (previa delibera cds); cambio ubicazione e nuova assegnazione ricognizione inventariale (amministrazione centrale anche eventuali segnalazioni anomalie); gestione comodati in entrata e uscita; gestione patrimonio in donazione;</p> <p><u>MACROPROCESSO: “RISORSE FINANZIARIE”</u></p> <p><i>PROCESSO</i>: ciclo passivo - ordini</p> <p><i>SUBPROCESSO</i>: procedure per la liquidazione delle fatture passive</p> <p><i>PROCESSO</i>: ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi</p> <p><i>SUBPROCESSO</i>: preparazione bozza contratto/convenzione; istruttoria per la deliberazione organi; stipula contratto/accordo/convenzione contabilizzazione contratto;</p> <p><i>PROCESSO</i>: ciclo passivo – missioni</p> <p><i>SUBPROCESSO</i>: richiesta preventivi agenzie di viaggi e prenotazioni; gestione delle richieste e verifica preliminare del budget; supporto alla predisposizione della richiesta di rimborso e verifica della documentazione; ricezione del documento di supporto (nota spese, ricevute, fatture, ecc.) e verifica ai fini della liquidazione;</p>

• Date	Dal 16/07/2018 al 20/12/2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Bari Aldo Moro Scuola di Medicina e Chirurgia (Policlinico Bari); P.zza Giulio Cesare n°11 Policlinico. Contratto di lavoro a tempo indeterminato Cat. C1 area amministrativa
• Tipo di azienda o settore	Università degli Studi di Bari Aldo Moro – Scuola di Medicina e Chirurgia
• Tipo di impiego	Cat. C1 istruttore amm.vo presso la Scuola di Medicina (Scuole di Specializzazione).
• Principali mansioni e responsabilità	Contratto di lavoro a tempo indeterminato, assistente Amm.vo Cat. C1 c/o la Scuola di

	Medicina (ex Facoltà di Medicina e Chirurgia). Svolgeva attività Amm.va, in particolare svolgeva attività di avvio ed istruttoria documentale e normativa dei procedimenti amministrativi seguenti alla protocollazione di atti amministrativi acquisiti e relativa impostazione degli iter procedurali, implementazione del sistema archivio/gestione documentale – Scuole di Specializzazione di Area Sanitaria.
--	--

• Date	Dal 23/04/2018 al 15/07/2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Bari Aldo Moro Assegnato alla Scuola di Medicina e Chirurgia (Policlinico Bari); P.zza Giulio Cesare n°11 Policlinico. Contratto di lavoro a tempo determinato Cat. C1 area amministrativa
• Tipo di azienda o settore	Università degli Studi di Bari Aldo Moro – Scuola di Medicina e Chirurgia
• Tipo di impiego	Cat. C1 istruttore amm.vo presso la Scuola di Medicina (Scuole di Specializzazione).
• Principali mansioni e responsabilità	Contratto di lavoro a tempo determinato, assistente Amm.vo Cat. C1 c/o la Scuola di Medicina (ex Facoltà di Medicina e Chirurgia). Svolgeva attività Amm.va, in particolare svolgeva attività di avvio ed istruttoria documentale e normativa dei procedimenti amministrativi seguenti alla protocollazione di atti amministrativi acquisiti e relativa impostazione degli iter procedurali, implementazione del sistema archivio/gestione documentale – Scuole di Specializzazione di Area Sanitaria.

• Date	Dal 02/06/2014 al 31/12/2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Contratto di lavoro a tempo determinato Cat.C1; Assegnato alla Scuola di Medicina e Chirurgia; Corso di Laurea in Fisioterapia (classe SNT/2), P.zza Giulio Cesare n°11 Policlinico. (Concorso per esami, a due posti di Cat. C1, area amministrativa, lavoro a tempo determinato della durata di 6 mesi presso la Facoltà di Medicina e Chirurgia, indetto con D.R. n.1794 del 17/02/2009 Affisso all'albo ufficiale in data 20/02/2009; Graduatoria D.R. n.6978 del 08/06/2009 cui risulta essere vincitore al posto n.1).
• Tipo di azienda o settore	Università degli Studi di Bari – Scuola di Medicina e Chirurgia: 1) Dipartimento di Neuroscienze ed Organi di Senso. 2) Classe SNT/2 (Fisioterapia- Educatori Professionali – Tecnici della Riabilitazione Psichiatrica).
• Tipo di impiego	Segretario, istruttore amm.vo per i CDS della Classe SNT/2 (Fisioterapia- Educatori Professionali – Tecnici della Riabilitazione Psichiatrica).
• Principali mansioni e responsabilità	Contratto di lavoro a tempo determinato funzioni di segretario, istruttore Amm.vo Cat. C1 c/o la Scuola di Medicina (ex Facoltà di Medicina e Chirurgia). Svolgeva attività Amm.va e Didattica armonizzando e raccordando il Consiglio la classe SNT/2 (composto da 3 CDL Fisioterapia- Educatori Professionali, Tecnici della Riabilitazione Psichiatrica) in particolare svolgeva attività di avvio ed istruttoria documentale e normativa dei procedimenti amministrativi seguenti alla protocollazione di atti amministrativi acquisiti e relativa impostazione degli iter procedurali (corrispondenza lettere per tutte le sedi del Corso, certificazioni studenti e Docenti ecc.) implementazione del sistema archivio/gestione documentale dei Corsi, anche di dati amministrativi sensibili, servizio accoglienza allo studente annesso alla Didattica, organizzazione e programmazione della didattica (lezioni, pratiche studenti, corsi e seminari, sedute di Laurea) redattore del processo verbale del Consiglio di Classe e Giunta con relativo procedimento di trasmissione atti. Supporto alle commissioni di valutazione SSD. Referente per la compilazione della Scheda Unica Annuale SUA MIUR, progettazione e realizzazione, autovalutazione e riprogettazione dei CDS. Valutazione dei percorsi di studio e dei servizi offerti agli studenti.

• Date	Dal 02/05/2012 al 02/11/2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Contratto di lavoro a tempo determinato Cat.C1 stipulato con il Rettore dell'Università degli Studi di Bari Prof. Corrado Petrocelli; Assegnato alla Facoltà di Medicina e Chirurgia; Corso di Laurea in Fisioterapia. (Concorso per esami, a due posti di Cat. C1, area amministrativa, lavoro a tempo determinato della durata di 6 mesi presso la Facoltà di Medicina e Chirurgia, indetto con D.R. n.1794 del 17/02/2009 Affisso all'albo ufficiale in data 20/02/2009; Graduatoria D.R. n.6978 del 08/06/2009 cui risulta essere vincitore al posto n.1)

• Tipo di azienda o settore	Università degli Studi di Bari – Facoltà di Medicina e Chirurgia: 1) Dipartimento di Neuroscienze ed Organi di Senso. 2) Classe SNT/2 (Fisioterapia- Educatori Professionali – Tecnici della Riabilitazione Psichiatrica). 3) Corso di Laurea in Scienze delle Professioni Sanitarie della Riabilitazione
• Tipo di impiego	1) Segretario, istruttore amm.vo per i CDS della Classe SNT/2 (Fisioterapia- Educatori Professionali – Tecnici della Riabilitazione Psichiatrica). 2) Segretario del Corso di Laurea delle Professioni Sanitarie della Riabilitazione.
• Principali mansioni e responsabilità	Contratto di lavoro a tempo determinato funzioni di segretario, istruttore Amm.vo Cat. C1 c/o la Scuola di Medicina (ex Facoltà di Medicina e Chirurgia). Svolgeva attività Amm.va e Didattica armonizzando e raccordando il Consiglio la classe SNT/2 (composto da 3 CDL Fisioterapia- Educatori Professionali, Tecnici della Riabilitazione Psichiatrica), in particolare svolgeva attività di avvio ed istruttoria documentale e normativa dei procedimenti amministrativi seguenti alla protocollazione di atti amministrativi acquisiti e relativa impostazione degli iter procedurali (corrispondenza lettere per tutte le sedi del Corso, certificazioni studenti e Docenti) implementazione del sistema archivio/gestione documentale dei Corsi, anche di dati amministrativi sensibili, servizio accoglienza allo studente annesso alla Didattica, organizzazione e programmazione della didattica(lezioni, pratiche studenti, corsi e seminari, sedute di Laurea) redattore del processo verbale del Consiglio di Classe e Giunta con relativo procedimento di trasmissione atti. Supporto alle commissioni di valutazione SSD. Valutazione dei percorsi di studio e dei servizi offerti agli studenti.

• Date	Dal 02/11/2011 al 01/05/2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Contratto di lavoro a tempo determinato Cat.C1 stipulato con il Rettore dell'Università degli Studi di Bari Prof. Corrado Petrocelli; Assegnato alla Facoltà di Medicina e Chirurgia; Corso di Laurea in Fisioterapia, P.zza Giulio Cesare n°11 Policlinico. (Concorso per esami, a due posti di Cat. C1, area amministrativa, lavoro a tempo determinato della durata di 6 mesi presso la Facoltà di Medicina e Chirurgia, indetto con D.R. n.1794 del 17/02/2009 Affisso all'albo ufficiale in data 20/02/2009; Graduatoria D.R. n.6978 del 08/06/2009 cui risulta essere vincitore al posto n.1).
• Tipo di azienda o settore	Università degli Studi di Bari – Facoltà di Medicina e Chirurgia: 1) Dipartimento di Neuroscienze ed Organi di Senso. 2) Classe SNT/2 (Fisioterapia- Educatori Professionali – Tecnici della Riabilitazione Psichiatrica). 3) Corso di Laurea in Scienze delle Professioni Sanitarie della Riabilitazione
• Tipo di impiego	1) Segretario, istruttore amm.vo per i CDS della Classe SNT/2 (Fisioterapia- Educatori Professionali – Tecnici della Riabilitazione Psichiatrica). 2) Segretario del Corso di Laurea delle Professioni Sanitarie della Riabilitazione.
• Principali mansioni e responsabilità	Contratto di lavoro a tempo determinato funzioni di segretario, istruttore Amm.vo Cat. C1 c/o la Scuola di Medicina (ex Facoltà di Medicina e Chirurgia). Svolgeva attività Amm.va e Didattica armonizzando e raccordando il Consiglio la classe SNT/2 (composto da 3 CDL Fisioterapia- Educatori Professionali, Tecnici della Riabilitazione Psichiatrica), in particolare svolgeva attività di avvio ed istruttoria documentale e normativa dei procedimenti amministrativi seguenti alla protocollazione di atti amministrativi acquisiti e relativa impostazione degli iter procedurali (corrispondenza lettere per tutte le sedi del Corso, certificazioni studenti e Docenti) implementazione del sistema archivio/gestione documentale dei Corsi, anche di dati amministrativi sensibili, servizio accoglienza allo studente annesso alla Didattica, organizzazione e programmazione della didattica(lezioni, pratiche studenti, corsi e seminari, sedute di Laurea) redattore del processo verbale del Consiglio di Classe e Giunta con relativo procedimento di trasmissione atti. Supporto alle commissioni di valutazione SSD. Valutazione dei percorsi di studio e dei servizi offerti agli studenti.

• Date	Dal 28/03/2011 al 27/09/2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Contratto di lavoro a tempo determinato Cat.C1 stipulato con il Rettore dell'Università degli Studi di Bari Prof. Corrado Petrocelli; Assegnato alla Facoltà di Medicina e Chirurgia; Corso di Laurea in Fisioterapia, P.zza Giulio Cesare n°11 Policlinico. (Concorso per esami, a due posti di Cat. C1, area amministrativa, lavoro a tempo determinato della durata di 6 mesi presso la Facoltà di Medicina e Chirurgia, indetto con D.R. n.1794 del 17/02/2009 Affisso all'albo ufficiale in data 20/02/2009;

	Graduatoria D.R. n.6978 del 08/06/2009 cui risulta essere vincitore al posto n.1).
• Tipo di azienda o settore	Università degli Studi di Bari – Facoltà di Medicina e Chirurgia: 1) Dipartimento di Neuroscienze ed Organi di Senso. 2) Classe SNT/2 (Fisioterapia- Educatori Professionali – Tecnici della Riabilitazione Psichiatrica). 3) Corso di Laurea in Scienze delle Professioni Sanitarie della Riabilitazione.
• Tipo di impiego	1) Segretario, istruttore amm.vo per i CDS della Classe SNT/2 (Fisioterapia- Educatori Professionali – Tecnici della Riabilitazione Psichiatrica). 2) Segretario del Corso di Laurea delle Professioni Sanitarie della Riabilitazione.
• Principali mansioni e responsabilità	Contratto di lavoro a tempo determinato funzioni di segretario, istruttore Amm.vo Cat. C1 c/o la Scuola di Medicina (ex Facoltà di Medicina e Chirurgia). Svolgeva attività Amm.va e Didattica armonizzando e raccordando il Consiglio la classe SNT/2 (composto da 3 CDL Fisioterapia- Educatori Professionali, Tecnici della Riabilitazione Psichiatrica), in particolare svolgeva attività di avvio ed istruttoria documentale e normativa dei procedimenti amministrativi seguenti alla protocollazione di atti amministrativi acquisiti e relativa impostazione degli iter procedurali (corrispondenza lettere per tutte le sedi del Corso, certificazioni studenti e Docenti) implementazione del sistema archivio/gestione documentale dei Corsi, anche di dati amministrativi sensibili, servizio accoglienza allo studente annesso alla Didattica, organizzazione e programmazione della didattica (lezioni, pratiche studenti, corsi e seminari, sedute di Laurea) redattore del processo verbale del Consiglio di Classe e Giunta con relativo procedimento di trasmissione atti. Supporto alle commissioni di valutazione SSD. Valutazione dei percorsi di studio e dei servizi offerti agli studenti.

• Date	Dal 17/08/2010 al 16/02/2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Contratto di lavoro a tempo determinato Cat.C1 stipulato con il Rettore dell'Università degli Studi di Bari Prof. Corrado Petrocelli; Assegnato alla Facoltà di Medicina e Chirurgia P.zza Giulio Cesare n°11 Policlinico. (Concorso per esami, a due posti di Cat. C1, area amministrativa, lavoro a tempo determinato della durata di 6 mesi presso la Facoltà di Medicina e Chirurgia, indetto con D.R. n.1794 del 17/02/2009 Affisso all'albo ufficiale in data 20/02/2009; Graduatoria D.R. n.6978 del 08/06/2009 cui risulta essere vincitore al posto n.1).
• Tipo di azienda o settore	Università degli Studi di Bari – Facoltà di Medicina e Chirurgia: 1) Dipartimento di Neuroscienze ed Organi di Senso. 2) Classe SNT/2 (Fisioterapia- Educatori Professionali – Tecnici della Riabilitazione Psichiatrica) 3) Corso di Laurea in Scienze delle Professioni Sanitarie della Riabilitazione.
• Tipo di impiego	1) Segretario, istruttore amm.vo per i CDS della Classe SNT/2 (Fisioterapia- Educatori Professionali – Tecnici della Riabilitazione Psichiatrica). 2) Segretario del Corso di Laurea delle Professioni Sanitarie della Riabilitazione.
• Principali mansioni e responsabilità	Contratto di lavoro a tempo determinato funzioni di segretario, istruttore Amm.vo Cat. C1 c/o la Scuola di Medicina (ex Facoltà di Medicina e Chirurgia). Svolgeva attività Amm.va e Didattica armonizzando e raccordando il Consiglio la classe SNT/2 (composto da 3 CDL Fisioterapia- Educatori Professionali, Tecnici della Riabilitazione Psichiatrica), in particolare svolgeva attività di avvio ed istruttoria documentale e normativa dei procedimenti amministrativi seguenti alla protocollazione di atti amministrativi acquisiti e relativa impostazione degli iter procedurali (corrispondenza lettere per tutte le sedi del Corso, certificazioni studenti e Docenti) implementazione del sistema archivio/gestione documentale dei Corsi, anche di dati amministrativi sensibili, servizio accoglienza allo studente annesso alla Didattica, organizzazione e programmazione della didattica (lezioni, pratiche studenti, corsi e seminari, sedute di Laurea) redattore del processo verbale del Consiglio di Classe e Giunta con relativo procedimento di trasmissione atti. Supporto alle commissioni di valutazione SSD. Valutazione dei percorsi di studio e dei servizi offerti agli studenti.

• Date	Dal 17/02/2010 al 16/08/2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Contratto di lavoro a tempo determinato Cat.C1 stipulato con il Rettore dell'Università degli Studi di Bari Prof. Corrado Petrocelli; Assegnato alla Facoltà di Medicina e Chirurgia P.zza Giulio Cesare n°11 Policlinico. (Concorso per esami, a due posti di Cat. C1, area amministrativa, lavoro a tempo determinato della durata di 6 mesi presso la Facoltà di Medicina e Chirurgia, indetto con D.R. n.1794 del 17/02/2009 Affisso all'albo ufficiale in data 20/02/2009; Graduatoria D.R. n.6978 del 08/06/2009 cui risulta essere vincitore al posto n.1).
• Tipo di azienda o settore	Università degli Studi di Bari – Facoltà di Medicina e Chirurgia: 1) Dipartimento di Neuroscienze ed Organi di Senso.

	<p>2) Classe SNT/2 (Fisioterapia- Educatori Professionali – Tecnici della Riabilitazione Psichiatrica).</p> <p>3) Corso di Laurea in Scienze delle Professioni Sanitarie della Riabilitazione</p>
• Tipo di impiego	<p>1) Segretario, istruttore amm.vo per i CDS della Classe SNT/2 (Fisioterapia- Educatori Professionali – Tecnici della Riabilitazione Psichiatrica).</p> <p>2) Segretario del Corso di Laurea delle Professioni Sanitarie della Riabilitazione.</p>
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Contratto di lavoro a tempo determinato funzioni di segretario, istruttore Amm.vo Cat. C1 c/o la Scuola di Medicina (ex Facoltà di Medicina e Chirurgia). Svolgeva attività Amm.va e Didattica armonizzando e raccordando il Consiglio la classe SNT/2 (composto da 3 CDL Fisioterapia- Educatori Professionali, Tecnici della Riabilitazione Psichiatrica), in particolare svolgeva attività di avvio ed istruttoria documentale e normativa dei procedimenti amministrativi seguenti alla protocollazione di atti amministrativi acquisiti e relativa impostazione degli iter procedurali (corrispondenza lettere per tutte le sedi del Corso, certificazioni studenti e Docenti) implementazione del sistema archivio/gestione documentale dei Corsi, anche di dati amministrativi sensibili, servizio accoglienza allo studente annesso alla Didattica, organizzazione e programmazione della didattica(lezioni, pratiche studenti, corsi e seminari, sedute di Laurea) redattore del processo verbale del Consiglio di Classe e Giunta con relativo procedimento di trasmissione atti.</p> <p>Supporto alle commissioni di valutazione SSD.</p> <p>Valutazione dei percorsi di studio e dei servizi offerti agli studenti.</p>

• Date	Dal 07/07/2009 al 06/01/2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<p>Contratto di lavoro a tempo determinato Cat.C1 stipulato con il Rettore dell'Università degli Studi di Bari Prof. Corrado Petrocelli;</p> <p>Assegnato alla Facoltà di Medicina e Chirurgia P.zza Giulio Cesare n°11 Policlinico. (Concorso per esami, a due posti di Cat. C1, area amministrativa, lavoro a tempo determinato della durata di 6 mesi presso la Facoltà di Medicina e Chirurgia, indetto con D.R. n.1794 del 17/02/2009 Affisso all'albo ufficiale in data 20/02/2009; Graduatoria D.R. n.6978 del 08/06/2009 cui risulta essere vincitore al posto n.1)</p>
• Tipo di azienda o settore	<p>Università degli Studi di Bari – Facoltà di Medicina e Chirurgia:</p> <p>1) Dipartimento di Neuroscienze ed Organi di Senso.</p> <p>2) Classe SNT/2 (Fisioterapia- Educatori Professionali – Tecnici della Riabilitazione Psichiatrica).</p> <p>3) Corso di Laurea in Scienze delle Professioni Sanitarie della Riabilitazione</p>
• Tipo di impiego	<p>1) Segretario, istruttore amm.vo per i CDS della Classe SNT/2 (Fisioterapia- Educatori Professionali – Tecnici della Riabilitazione Psichiatrica).</p> <p>2) Segretario del Corso di Laurea delle Professioni Sanitarie della Riabilitazione.</p>
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Contratto di lavoro a tempo determinato funzioni di segretario, istruttore Amm.vo Cat. C1 c/o la Scuola di Medicina (ex Facoltà di Medicina e Chirurgia). Svolgeva attività Amm.va e Didattica armonizzando e raccordando il Consiglio la classe SNT/2 (composto da 3 CDL Fisioterapia- Educatori Professionali, Tecnici della Riabilitazione Psichiatrica), in particolare svolgeva attività di avvio ed istruttoria documentale e normativa dei procedimenti amministrativi seguenti alla protocollazione di atti amministrativi acquisiti e relativa impostazione degli iter procedurali (corrispondenza lettere per tutte le sedi del Corso, certificazioni studenti e Docenti) implementazione del sistema archivio/gestione documentale dei Corsi, anche di dati amministrativi sensibili, servizio accoglienza allo studente annesso alla Didattica, organizzazione e programmazione della didattica(lezioni, pratiche studenti, corsi e seminari, sedute di Laurea) redattore del processo verbale del Consiglio di Classe e Giunta con relativo procedimento di trasmissione atti.</p> <p>Supporto alle commissioni di valutazione SSD.</p> <p>Valutazione dei percorsi di studio e dei servizi offerti agli studenti.</p>

• Date	Dal 08/12/2007 al 8/12/2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<p>Contratto co.co.co. (equiparato Cat. C4) stipulato con il Preside della Facoltà di Medicina e Chirurgia dell'Università degli Studi di Bari Prof. Antonio Quaranta, assegnato al Presidente del Corso di Laurea in Fisioterapia Prof. Gianfranco Megna, P.zza Giulio Cesare n°11 Policlinico – (concorso per titoli ed esami Bando della Facoltà di Medicina e Chirurgia n.4/2007 del 10/10/2007 - Albo Ufficiale Università – Reg. n. 616 del 19/10/2007 con relativa graduatoria di merito con cui risulta essere vincitore al posto n.1).</p>
• Tipo di azienda o settore	<p>Università degli Studi di Bari – Facoltà di Medicina e Chirurgia:</p> <p>1) Dipartimento di Neuroscienze ed Organi di Senso.</p> <p>2) Classe SNT/2 (Fisioterapia- Educatori Professionali – Tecnici della Riabilitazione Psichiatrica).</p> <p>3) Corso di Laurea in Scienze delle Professioni Sanitarie della Riabilitazione.</p>

• Tipo di impiego	<ol style="list-style-type: none"> 1) Segretario, istruttore amm.vo per i CDS della Classe SNT/2 (Fisioterapia- Educatori Professionali – Tecnici della Riabilitazione Psichiatrica). 2) Segretario del Corso di Laurea delle Professioni Sanitarie della Riabilitazione.
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Contratto di lavoro a tempo determinato funzioni di segretario, istruttore Amm.vo Cat. C1 c/o la Scuola di Medicina (ex Facoltà di Medicina e Chirurgia). Svolgeva attività Amm.va e Didattica armonizzando e raccordando il Consiglio la classe SNT/2 (composto da 3 CDL Fisioterapia- Educatori Professionali, Tecnici della Riabilitazione Psichiatrica), in particolare svolgeva attività di avvio ed istruttoria documentale e normativa dei procedimenti amministrativi seguenti alla protocollazione di atti amministrativi acquisiti e relativa impostazione degli iter procedurali (corrispondenza lettere per tutte le sedi del Corso, certificazioni studenti e Docenti) implementazione del sistema archivio/gestione documentale dei Corsi, anche di dati amministrativi sensibili, servizio accoglienza allo studente annesso alla Didattica, organizzazione e programmazione della didattica(lezioni, pratiche studenti, corsi e seminari, sedute di Laurea) redattore del processo verbale del Consiglio di Classe e Giunta con relativo procedimento di trasmissione atti.</p> <p>Supporto alle commissioni di valutazione SSD.</p> <p>Valutazione dei percorsi di studio e dei servizi offerti agli studenti.</p>

• Date	Dal 25/07/2007 al 27/10/2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Contratto co.co.co. (equiparato Cat. C4) stipulato con il Direttore del Dipartimento di Odontostomatologia e Chirurgia dell'Università degli Studi di Bari Prof. Felice Roberto Grassi, assegnato al Direttore del Corso di Perfezionamento in Implantoprotresi, e Presidente del Corso di Laurea in Igiene Dentale Prof. Francesco Mangini, P.zza Giulio Cesare n°11 Policlinico – Bari. (concorso per titoli Decreto del Direttore di Dipartimento bando n.1 del 08/06/2007 con approvazione atti D.D. n.8 del 11/07/2007 con cui risulta essere vincitore al posto n.1).
• Tipo di azienda o settore	Università degli Studi di Bari – Facoltà di Medicina e Chirurgia: <ol style="list-style-type: none"> 1) Dipartimento di Odontostomatologia e Chirurgia. 2) Corso di Laurea in Igiene Dentale. 3) Corso di Perfezionamento in Implantoprotesi.
• Tipo di impiego	<ol style="list-style-type: none"> 1) Segretario del Corso di Laurea in Igiene Dentale. 2) Segretario del Corso di Perfezionamento in Implantoprotesi.
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Per il contratto con il Dipartimento di Odontostomatologia e Chirurgia ha svolto, funzione di segretario, istruttore Amm.vo Cat. C4. Coordinava le attività Amm.ve e Didattiche del Corso di laurea in Igiene dentale e del Corso di Perfezionamento in Implantoprotesi, in particolare svolgeva attività di avvio ed istruttoria documentale e normativa dei procedimenti amministrativi seguenti alla protocollazione di atti amministrativi acquisiti e relativa impostazione degli iter procedurali (corrispondenza lettere per tutte le sedi del Corso, certificazioni studenti e Docenti) implementazione del sistema archivio/gestione documentale dei Corsi, anche di dati amministrativi sensibili, servizio accoglienza allo studente annesso alla Didattica, organizzazione e programmazione della didattica(lezioni, pratiche studenti, corsi e seminari, sedute di Laurea, relazioni con i corsisti, predisposizione ed organizzazione del servizio aule) redattore del processo verbale del Consiglio di Classe e Giunta con relativo procedimento di trasmissione atti.</p> <p>Supporto alle commissioni di valutazione SSD.</p> <p>Valutazione dei percorsi di studio e dei servizi offerti agli studenti.</p>

• Date	Dal 19/01/06 al 19/01/07
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Contratto co.co.co. (equiparato Cat. C4) stipulati con il Preside della Facoltà di Medicina e Chirurgia dell'Università degli Studi di Bari Prof. Salvatore Barbuti, assegnato al Presidente del Corso di Laurea in Igiene Dentale dell'Università degli Studi di Bari Prof. Francesco Mangini, P.zza Giulio Cesare n°11 Policlinico – Bari.
• Tipo di azienda o settore	Università degli Studi di Bari – Facoltà di Medicina e Chirurgia: <ol style="list-style-type: none"> 1) Dipartimento di Odontostomatologia e Chirurgia. 2) Corso di Laurea in Igiene Dentale. 3) Corso di Perfezionamento in Implantoprotesi
• Tipo di impiego	<ol style="list-style-type: none"> 1) Segretario del Corso di Laurea in Igiene Dentale. 2) Segretario del Corso di Perfezionamento in Implantoprotesi.
• Principali mansioni e responsabilità	Ha svolto con mansioni di responsabilità, per il contratto con il Corso di Laurea in Igiene Dentale, funzione di segretario, istruttore Amm.vo Cat. C1. Coordinava le attività Amm.ve e Didattiche del Corso di laurea in Igiene dentale e del Corso di Perfezionamento in

	<p>Implantoprotesi, in particolare svolgeva attività di avvio ed istruttoria documentale e normativa dei procedimenti amministrativi seguenti alla protocollazione di atti amministrativi acquisiti e relativa impostazione degli iter procedurali (corrispondenza lettere per tutte le sedi del Corso, certificazioni studenti e Docenti) implementazione del sistema archivio/gestione documentale dei Corsi, anche di dati amministrativi sensibili, servizio accoglienza allo studente annesso alla Didattica, organizzazione e programmazione della didattica (lezioni, pratiche studenti, corsi e seminari, sedute di Laurea, relazioni con i corsisti, predisposizione ed organizzazione del servizio aule) redattore del processo verbale del Consiglio di Classe e Giunta con relativo procedimento di trasmissione atti.</p> <p>Supporto alle commissioni di valutazione SSD.</p> <p>Valutazione dei percorsi di studio e dei servizi offerti agli studenti.</p> <p><u>Assistenziale</u> (organizzazione e gestione dell'ambulatorio del Corso, gestione del materiale di consumo, gestione dell'acquisto arredi dell'ambulatorio del Corso);</p> <p><u>Ricerca</u> (archiviazione e trasmissione di abstract, poster, relativi l'attività di Ricerca del Corso).</p> <p>Ha lavorato inoltre come segretario per la segreteria organizzativa dei seguenti Corsi e Congressi di rilevanza nazionale nell'ambito dell'attività del suddetto corso:</p> <p>1) "XXIII Corso di Odontostomatologia ed Implantologia" e "XI Corso di Igiene Orale ed Implantare" presso l'Hotel Mamela Capri (Giugno 2006).</p>
--	---

• Date	Dal 18/01/05 al 18/01/06
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Contratto co.co.co. (equiparato Cat. C4) stipulati con il Preside della Facoltà di Medicina e Chirurgia dell'Università degli Studi di Bari Prof. Salvatore Barbuti, assegnato al Presidente del Corso di Laurea in Igiene Dentale dell'Università degli Studi di Bari Prof. Francesco Mangini, P.zza Giulio Cesare n°11 Policlinico – Bari.
• Tipo di azienda o settore	Università degli Studi di Bari – Facoltà di Medicina e Chirurgia: 1) Dipartimento di Odontostomatologia e Chirurgia. 2) Corso di Laurea in Igiene Dentale. 3) Corso di Perfezionamento in Implantoprotesi
• Tipo di impiego	1) Segretario del Corso di Laurea in Igiene Dentale. 2) Segretario del Corso di Perfezionamento in Implantoprotesi.
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Ha svolto con mansioni di responsabilità, per il contratto con il Corso di Laurea in Igiene Dentale, funzione di segretario, istruttore Amm.vo Cat. C1. Coordinava le attività Amm.ve e Didattiche del Corso di laurea in Igiene dentale e del Corso di Perfezionamento in Implantoprotesi, in particolare svolgeva attività di avvio ed istruttoria documentale e normativa dei procedimenti amministrativi seguenti alla protocollazione di atti amministrativi acquisiti e relativa impostazione degli iter procedurali (corrispondenza lettere per tutte le sedi del Corso, certificazioni studenti e Docenti) implementazione del sistema archivio/gestione documentale dei Corsi, anche di dati amministrativi sensibili, servizio accoglienza allo studente annesso alla Didattica, organizzazione e programmazione della didattica (lezioni, pratiche studenti, corsi e seminari, sedute di Laurea, relazioni con i corsisti, predisposizione ed organizzazione del servizio aule) redattore del processo verbale del Consiglio di Classe e Giunta con relativo procedimento di trasmissione atti.</p> <p>Buoni d'ordine e gestione dell'acquisto cancelleria, arredi, apparecchiature Odontoiatriche ecc., tenuta registro delle fatture.</p> <p>Supporto alle commissioni di valutazione SSD.</p> <p>Valutazione dei percorsi di studio e dei servizi offerti agli studenti.</p> <p><u>Assistenziale</u> (organizzazione e gestione dell'ambulatorio del Corso, gestione del materiale di consumo, gestione dell'acquisto arredi dell'ambulatorio del Corso),</p> <p><u>Ricerca</u> (archiviazione e trasmissione di abstract, poster, relativi l'attività di Ricerca del Corso).</p> <p>Ha lavorato inoltre come segretario per la segreteria organizzativa dei seguenti Corsi e Congressi di rilevanza nazionale nell'ambito dell'attività del suddetto corso:</p> <p>1) "XXII Corso di Odontostomatologia ed Implantologia" e "X Corso di Igiene Orale ed Implantare" presso l'Hotel Mamela Capri (Giugno 2005).</p>

• Date	Dal 17/01/04 al 17/01/05
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Contratto co.co.co. (equiparato Cat. C4) stipulati con il Preside della Facoltà di Medicina e Chirurgia dell'Università degli Studi di Bari Prof. Salvatore Barbuti, assegnato al Presidente del Corso di Laurea in Igiene Dentale dell'Università degli Studi di Bari Prof. Francesco Mangini, P.zza Giulio Cesare n°11 Policlinico – Bari.
• Tipo di azienda o settore	Università degli Studi di Bari – Facoltà di Medicina e Chirurgia: 1) Dipartimento di Odontostomatologia e Chirurgia. 2) Corso di Laurea in Igiene Dentale. 3) Corso di Perfezionamento in Implantoprotesi
• Tipo di impiego	1) Segretario del Corso di Laurea in Igiene Dentale. 2) Segretario del Corso di Perfezionamento in Implantoprotesi.

<p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Ha svolto con mansioni di responsabilità, per il contratto con il Corso di Laurea in Igiene Dentale, funzione di segretario, istruttore Amm.vo Cat. C1. Coordinava le attività Amm.ve e Didattiche del Corso di laurea in Igiene dentale e del Corso di Perfezionamento in Implantoprotesi, in particolare svolgeva attività di avvio ed istruttoria documentale e normativa dei procedimenti amministrativi seguenti alla protocollazione di atti amministrativi acquisiti e relativa impostazione degli iter procedurali (corrispondenza lettere per tutte le sedi del Corso, certificazioni studenti e Docenti) implementazione del sistema archivio/gestione documentale dei Corsi, anche di dati amministrativi sensibili, servizio accoglienza allo studente annesso alla Didattica, organizzazione e programmazione della didattica (lezioni, pratiche studenti, corsi e seminari, sedute di Laurea, relazioni con i corsisti, predisposizione ed organizzazione del servizio aule) redattore del processo verbale del Consiglio di Classe e Giunta con relativo procedimento di trasmissione atti.</p> <p>Buoni d'ordine e gestione dell'acquisto cancelleria, arredi, apparecchiature Odontoiatriche ecc., tenuta registro delle fatture.</p> <p>Supporto alle commissioni di valutazione SSD.</p> <p>Valutazione dei percorsi di studio e dei servizi offerti agli studenti.</p> <p><u>Assistenziale</u> (organizzazione e gestione dell'ambulatorio del Corso, gestione del materiale di consumo, gestione dell'acquisto arredi dell'ambulatorio del Corso), <u>Ricerca</u> (archiviazione e trasmissione di abstract, poster, relativi l'attività di Ricerca del Corso).</p> <p>Ha lavorato inoltre come segretario per la segreteria organizzativa dei seguenti Corsi e Congressi di rilevanza nazionale nell'ambito dell'attività del suddetto corso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) "XXI Corso di Odontostomatologia ed Implantologia" e "IX Corso di Igiene Orale ed Implantare" presso l'Hotel Mamela Capri (Giugno 2004). 2) "Corso di accreditamento secondo Gianni" presso l'Hotel Ritz Abano Terme (PD) (Novembre 2004).
---	--

<p>• Date</p>	<p>Dal 16/01/03 al 16/01/04</p>
<p>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</p>	<p>Contratto co.co.co. (equiparato Cat. C4) stipulati con il Preside della Facoltà di Medicina e Chirurgia dell'Università degli Studi di Bari Prof. Salvatore Barbuti, assegnato al Presidente del Corso di Laurea in Igiene Dentale dell'Università degli Studi di Bari Prof. Francesco Mangini, P.zza Giulio Cesare n°11 Policlinico – Bari.</p>
<p>• Tipo di azienda o settore</p>	<p>Università degli Studi di Bari – Facoltà di Medicina e Chirurgia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Dipartimento di Odontostomatologia e Chirurgia. 2) Corso di Laurea in Igiene Dentale. 3) Corso di Perfezionamento in Implantoprotesi
<p>• Tipo di impiego</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Segretario del Corso di Laurea in Igiene Dentale. 2) Segretario del Corso di Perfezionamento in Implantoprotesi.
<p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Ha svolto con mansioni di responsabilità, per il contratto con il Corso di Laurea in Igiene Dentale, funzione di segretario, istruttore Amm.vo Cat. C1. Coordinava le attività Amm.ve e Didattiche del Corso di laurea in Igiene dentale e del Corso di Perfezionamento in Implantoprotesi, in particolare svolgeva attività di avvio ed istruttoria documentale e normativa dei procedimenti amministrativi seguenti alla protocollazione di atti amministrativi acquisiti e relativa impostazione degli iter procedurali (corrispondenza lettere per tutte le sedi del Corso, certificazioni studenti e Docenti) implementazione del sistema archivio/gestione documentale dei Corsi, anche di dati amministrativi sensibili, servizio accoglienza allo studente annesso alla Didattica, organizzazione e programmazione della didattica(lezioni, pratiche studenti, corsi e seminari, sedute di Laurea, relazioni con i corsisti, predisposizione ed organizzazione del servizio aule) redattore del processo verbale del Consiglio di Classe e Giunta con relativo procedimento di trasmissione atti.</p> <p>Buoni d'ordine e gestione dell'acquisto cancelleria, arredi, apparecchiature Odontoiatriche ecc., tenuta registro delle fatture.</p> <p>Supporto alle commissioni di valutazione SSD.</p> <p>Valutazione dei percorsi di studio e dei servizi offerti agli studenti.</p> <p><u>Assistenziale</u> (organizzazione e gestione dell'ambulatorio del Corso, gestione del materiale di consumo, gestione dell'acquisto arredi dell'ambulatorio del Corso); <u>Ricerca</u> (archiviazione e trasmissione di abstract, poster, relativi l'attività di Ricerca del Corso).</p> <p>Ha lavorato inoltre come segretario per la segreteria organizzativa dei seguenti Corsi e Congressi di rilevanza nazionale nell'ambito dell'attività del suddetto corso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) "37° Cenacolo del GISIGM-IIL" e "17° Simposio di Igiene Orale" Facoltà di Medicina e Chirurgia aula Magna G. De Benedictis Policlinico Bari (Dicembre 2003).

<p>• Date</p>	<p>Dal 31/10/01 al 30/11/02</p>
<p>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</p>	<p>Contratto co.co.co. (equiparato Cat. C4) stipulati con il Preside della Facoltà di Medicina e Chirurgia dell'Università degli Studi di Bari Prof. Salvatore Barbuti, assegnato al Presidente del Corso di Laurea in Igiene Dentale dell'Università degli Studi di Bari Prof. Francesco Mangini, P.zza Giulio Cesare n°11 Policlinico – Bari.</p>

• Tipo di azienda o settore	Università degli Studi di Bari – Facoltà di Medicina e Chirurgia: 1) Dipartimento di Odontostomatologia e Chirurgia. 2) Corso di Laurea in Igiene Dentale. 3) Corso di Perfezionamento in Implantoprotesi
• Tipo di impiego	1) Segretario del Corso di Laurea in Igiene Dentale. 2) Segretario del Corso di Perfezionamento in Implantoprotesi.
• Principali mansioni e responsabilità	Ha svolto con mansioni di responsabilità, per il contratto con il Corso di Laurea in Igiene Dentale, funzione di segretario, istruttore Amm.vo Cat. C1. Coordinava le attività Amm.ve e Didattiche del Corso di laurea in Igiene dentale e del Corso di Perfezionamento in Implantoprotesi, in particolare svolgeva attività di avvio ed istruttoria documentale e normativa dei procedimenti amministrativi seguenti alla protocollazione di atti amministrativi acquisiti e relativa impostazione degli iter procedurali (corrispondenza lettere per tutte le sedi del Corso, certificazioni studenti e Docenti) implementazione del sistema archivio/gestione documentale dei Corsi, anche di dati amministrativi sensibili, servizio accoglienza allo studente annesso alla Didattica, organizzazione e programmazione della didattica (lezioni, pratiche studenti, corsi e seminari, sedute di Laurea, relazioni con i corsisti, predisposizione ed organizzazione del servizio aule) redattore del processo verbale del Consiglio di Classe e Giunta con relativo procedimento di trasmissione atti. Buoni d'ordine e gestione dell'acquisto cancelleria, arredi, apparecchiature Odontoiatriche ecc., tenuta registro delle fatture. Supporto alle commissioni di valutazione SSD. <u>Assistenziale</u> (organizzazione e gestione dell'ambulatorio del Corso, gestione del materiale di consumo, gestione dell'acquisto arredi dell'ambulatorio del Corso); <u>Ricerca</u> (archiviazione e trasmissione di abstract, poster, relativi l'attività di Ricerca del Corso). Ha lavorato inoltre come segretario per la segreteria organizzativa dei seguenti Corsi e Congressi di rilevanza nazionale nell'ambito dell'attività del suddetto corso: 1) Corso di Ortognatodonzia e Chirurgia Ortognatodontica presso il Dipartimento di Odontostomatologia e Chirurgia (Maggio 2002). 2) "XIX Corso teorico Pratico" di Implantologia Orale avanzata multitempo secondo LinKow e "VII Corso di Ig. Or. Implantare" c/o il G. Hotel Quisisana Capri (Maggio 2002).

ALTRI INCARICHI DI RESPONSABILITÀ

UNIVERSITA' DEGLI STUDI BARI ALDO MORO	Responsabile Unità Operativa Contabilità e attività negoziali dal 28/10/2022 al 31/12/2024 presso il Dipartimento di Biomedicina Traslazionale e Neuroscienze, giusto Decreto Direttore Generale n.1732 del 28/10/2022
UNIVERSITA' DEGLI STUDI BARI ALDO MORO	Responsabile Unità Operativa Contabilità e attività negoziali dal 28/04/2022 al 30/09/2022 presso il Dipartimento di Scienze Mediche di Base Neuroscienze e Organi di Senso, giusto Decreto Direttore Generale n. 736 del 28/04/2022
UNIVERSITA' DEGLI STUDI BARI ALDO MORO	Componente del gruppo di lavoro Dipartimentale per la realizzazione ed il coordinamento delle attività amministrativo – gestionali per l'attuazione delle iniziative previste dal piano per l'insediamento del "Tecnopolo per la Medicina di Previsione" delibera del Consiglio di Dipartimento SMBNOS del 13.04.22
UNIVERSITA' DEGLI STUDI BARI ALDO MORO	Componente del seggio elettorale per le operazioni di voto finalizzate all'elezione dei Rappresentanti dei Direttori delle scuole di Specializzazione in area sanitaria in seno al Consiglio della Scuola di Medicina – Segretario. Decreto del Decano dei Direttori delle Scuole di Specializzazione di Area Sanitaria n.46 del 17/09/2021.
UNIVERSITA' DEGLI STUDI BARI ALDO MORO	Componente della commissione per la valutazione delle istanze per il rilascio del nulla osta al trasferimento per l'iscrizione ad anni successivi al primo ai corsi di Laurea Triennali e Magistrali a numero programmato afferenti alla Scuola di Medicina per l'a.a. 2021/2022. Segretario verbalizzante. Decreto del Presidente Scuola di Medicina n.43 del 14/09/2021.
UNIVERSITA' DEGLI STUDI BARI ALDO MORO	Componente del gruppo di supporto amministrativo dei concorsi per l'ammissione A.A. 2021/2022, ai corsi di Laurea delle Professioni Sanitarie presso la Scuola di Medicina di questa Università, tenutosi c/o l'Università di Bari il giorno 14/09/2021. D.D.G n. 998 del 31/08/2021

UNIVERSITA' DEGLI STUDI BARI ALDO MORO	Componente del gruppo di supporto amministrativo dei concorsi per l'ammissione A.A. 2021/2022, ai corsi di Laurea Magistrale a ciclo unico in Medicina e Chirurgia e Odontoiatria e Protesi Dentaria presso la Scuola di Medicina di questa Università, tenutosi c/o l'Università di Bari il giorno 03/09/2021. D.D.G n. 983 del 25/08/2021
UNIVERSITA' DEGLI STUDI BARI ALDO MORO	Componente del gruppo di supporto amministrativo dei concorsi per l'ammissione ai percorsi di formazione per il conseguimento della specializzazione per le attività di sostegno didattico agli alunni con disabilità per la scuola dell'infanzia, per la scuola primaria, per la scuola secondaria di primo e secondo grado istituiti presso l'Università degli Studi di Bari Aldo a.a.2020/2021, tenutosi c/o l'Università di Bari il giorno 01/10/2020. D.D.G n. 260 del 22/09/2020
UNIVERSITA' DEGLI STUDI BARI ALDO MORO	Componente del gruppo di supporto amministrativo dei concorsi per l'ammissione ai Corsi di Laurea nelle Professioni Sanitarie a.a.2020/2021, tenutosi c/o l'Università di Bari il giorno 08/09/2020. Ordine di servizio – Direzione Risorse Umane prot. n. 40301 del 14/07/2020 D.D.G n. 216 del 24/08/2020
UNIVERSITA' DEGLI STUDI BARI ALDO MORO	Componente del gruppo di supporto amministrativo dei concorsi per l'ammissione ai Corsi di Laurea in Medicina e Odontoiatria e Protesi Dentaria a.a.2020/2021, tenutosi c/o l'Università di Bari il giorno 03/09/2020. Ordine di servizio – Direzione Risorse Umane prot. n. 40251 del 14/07/2020 D.D.G. n. 215 del 24/08/2020
UNIVERSITA' DEGLI STUDI BARI ALDO MORO	Componente del gruppo di supporto amministrativo dei concorsi per l'ammissione ai Corsi di Laurea nelle Professioni Sanitarie a.a.2019/2020, tenutosi c/o l'Università di Bari il giorno 08/09/2019. Ordine di servizio – Direzione Risorse Umane prot. n.
UNIVERSITA' DEGLI STUDI BARI ALDO MORO	Nomina <i>segretario</i> della Commissione esaminatrice per la selezione pubblica di un contratto di lavoro autonomo, per titoli e colloquio, nell'ambito del progetto di Ricerca: "Sinergie tra la Scuola di Medicina dell'Università degli Studi di Bari e il Territorio", Decreto del Presidente della Scuola di Medicina, n.17 del 13/03/2019.
UNIVERSITA' DEGLI STUDI BARI ALDO MORO	Componente del gruppo di supporto amministrativo per le prove del "Progress Test" somministrato annualmente a tutti gli studenti del Corso di Laurea in Medicina e Chirurgia in lingua Italiana ed in lingua Inglese, Provvedimento amministrativo Decreto Presidente Scuola di Medicina – a firma del Prof. Loreto Gesualdo n.70 del 12/11/2018.
UNIVERSITA' DEGLI STUDI BARI ALDO MORO	Nomina a <i>Segretario</i> del Seggio elettorale per le elezioni del Presidente della Scuola di Medicina Triennio 2018/2021, Provvedimento amministrativo Decreto Presidente Scuola di Medicina – a firma del Decano Prof. Francesco Bruno n.54 del 07/09/2018.
UNIVERSITA' DEGLI STUDI BARI ALDO MORO	Nomina a <i>Segretario</i> del Seggio elettorale per le elezioni dei rappresentanti dei Dottorandi nel Consiglio di Dipartimento di Scienze Mediche di Base, Neuroscienze ed Organi di Senso, Provvedimento amministrativo D.D. n.130 del 27/11/2014.
UNIVERSITA' DEGLI STUDI BARI ALDO MORO	Nomina <i>segretario</i> della Commissione esaminatrice per la selezione pubblica di un contratto di collaborazione coordinata e continuativa nell'ambito del progetto di Ricerca: "Monitoraggio delle modifiche dei parametri muscolari tramite miometria nel trattamento farmacologico della spasticità muscolare, Decreto del Direttore del Dipartimento di Scienze Mediche di Base, Neuroscienze ed Organi di Senso n.116 del 07/11/2014.

ISTRUZIONE

• Date	10/10/2022
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Università Mercatorum - Facoltà di Economia – Corso di Laurea Magistrale in “Management” (D.M. 270/2004 – LM/77 classe delle Lauree Magistrali in Scienze Economico - Aziendali).
• Qualifica conseguita	Dottore Magistrale in “Management”.
• Tesi dal Titolo	“La liquidazione controllata nel codice della crisi di impresa e dell’insolvenza”.
• Verifica Finale	XX/110

• Date	21/04/2021
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Master Universitario di I Livello in “Management Aziendale” presso l’Università Mercatorum - Facoltà di Economia.
• Titolo rilasciato	Diploma Master Universitario di I° Livello.
• Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Principi contabili, Organizzazione e sviluppo delle risorse umane, Business Planning, Statistica aziendale, Programmazione e controllo, Diritto tributario;
• Verifica Finale	XX/30

• Date	21/10/2020
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Università eCampus - Facoltà di Giurisprudenza – Corso di Laurea in Scienze Politiche e Sociali (D.M. 270/2004 - L-36 Classe delle Lauree in Scienze Politiche e delle relazioni Internazionali).
• Qualifica conseguita	Dottore in Scienze Politiche e Sociali
• Tesi dal Titolo	“L’organizzazione della Pubblica Amministrazione tra problemi e prospettive di riforma”.
• Verifica Finale	XX/110

• Date	1999
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Istituto Tecnico Commerciale “Alessandro Volta” (Bari).
• Qualifica conseguita	Diploma di Ragioniere – indirizzo: Amministrativo.
• Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	Contabilità, Informatica, Diritto, Francese.

ATTIVITA’DI FORMAZIONE

• Date	26/10/2022
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Università degli Studi di Bari <i>Aldo Moro</i>
• Titolo del Corso di formazione	“Confronto sulla tematica del procedimento amministrativo e mappatura dei processi”
• Modalità e durata	E-learning / 2 ore
• Verifica Finale	Non prevista

• Date	25/10/2022
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Unione Provinciale Enti Locali “Upel”
• Titolo del Corso di formazione	“I controlli della Corte dei conti sugli enti territoriali e gli altri enti pubblici”
• Modalità e durata	E-learning / 4 ore
• Verifica Finale	Non prevista

• Date	18/10/2022
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Università degli Studi di Bari <i>Aldo Moro</i>
• Titolo del Corso di formazione	“Open Science in Horizon Europe”
• Modalità e durata	E-learning / 2 ore
• Verifica Finale	Superato con esito positivo

• Date	Dal 07/03/2022 al 07/03/2022
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Università degli Studi di Bari <i>Aldo Moro</i>
• Titolo del Corso di formazione	“Aspetti legali e Finanziari Horizon Europe”
Argomenti del Corso di formazione	Regole di partecipazione: <ul style="list-style-type: none"> - Chi può partecipare - Chi può essere finanziato Gli aspetti legali e finanziari e il Model Grant Agreement: Model Grant Agreement - Corporate approach La struttura del MGA Le novità del MGA – approfondimenti categorie di costo: <ul style="list-style-type: none"> - Costo del personale - altri costi diretti - subcontratti - costi indiretti Terze parti L’attività di reportistica e l’audit finanziario
• Argomenti del Corso di formazione	Bilancio di genere 2021 – Gender Equality Plan 2022-2024
• Modalità e durata	E-learning / 4 ore

• Date	Dal 07/03/2022 al 07/03/2022
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Università degli Studi di Bari <i>Aldo Moro</i>
• Titolo del Corso di formazione	Incontro Formativo - Giornata della Trasparenza “Diversi e Uguali”
• Argomenti del Corso di formazione	Bilancio di genere 2021 – Gender Equality Plan 2022-2024
• Modalità e durata	E-learning / 4 ore

• Date	22/12/2021
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Università degli Studi di Bari <i>Aldo Moro</i>
• Titolo del Corso di formazione	Corso formazione “Applicativo Easy incarichi”
• Argomenti del Corso di formazione	<ul style="list-style-type: none"> - La disciplina degli incarichi nella PA; - Gli obblighi di pubblicazione; - Amministrazione trasparente del sito web e PerlaPA; - Il rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali;
• Modalità e durata	E-learning / 4 ore/ didattica erogativa – diretta streaming

• Date	14/12/2021
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Università degli Studi di Bari <i>Aldo Moro</i>
• Titolo del Corso di formazione	Corso formazione “La Istituzioni e la Parità di Genere”
• Modalità e durata	E-learning / 3 ore/ didattica erogativa

• Date	Dal 29/11/2021
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Università degli Studi di Bari <i>Aldo Moro</i>
• Titolo del Corso di formazione	“Il Codice di Comportamento”

• Argomenti del Corso di formazione	<ul style="list-style-type: none"> - Misura generale prevista nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021/2023. - Costituzione di apposito Gruppo di lavoro. - Percorso metodologico adottato dal Gruppo di lavoro per la revisione del precedente Codice di Comportamento (DR. n. 2272 del 2/7/2014) - Relazione di accompagnamento della bozza del nuovo Codice di Comportamento presentata agli Organi di Governo e successiva emanazione con D.R. n. 2908 del 9 settembre 2021 - Ruolo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nell'ambito delle linee guida A.N.AC. n. 177/2020 - Circolare informativa sul Codice di Comportamento - Casi concreti di condotta non conformi al Codice di Comportamento - Procedimento di accertamento ed eventuali sanzioni disciplinari.
• Modalità e durata	E-learning / dalle ore 09.15 alle 12.30/ didattica erogativa
• Verifica Finale	Superato con esito positivo

• Date	27/09/2021
• Nome e tipo di istituto di istruzione	PA360 srl – Corsi E-learning e webinar per la P.A. via della libertà 197/A- 73100 Lecce (LE)
• Titolo del Corso di formazione	Corso formazione “La fattura elettronica: corso operativo e casi pratici”
• Argomenti del Corso di formazione	<ul style="list-style-type: none"> - La fattura elettronica verso la PA. - La fattura elettronica verso i privati (B2C e B2B) - Quadro sinottico delle principali affinità e differenze in una visione operativa e pratica.
• Modalità e durata	E-learning / 3 ore/ didattica erogativa
• Verifica Finale	superato con esito “POSITIVO”

• Date	30/08/2021
• Nome e tipo di istituto di istruzione	PA360 srl – Corsi E-learning e webinar per la P.A. via della libertà 197/A- 73100 Lecce (LE)
• Titolo del Corso di formazione	Corso formazione “Il responsabile unico del procedimento e gli adempimenti di gestione di una procedura di gara”
• Argomenti del Corso di formazione	<ul style="list-style-type: none"> - Differenze tra RUP e Dirigente/ responsabile del servizio- giurisprudenza. - Il provvedimento di nomina del Rup. Responsabilità. Compiti e funzioni requisiti di professionalità. - RUP e Direttore dell'esecuzione del contratto.
• Modalità e durata	E-learning / 3 ore/ didattica erogativa
• Verifica Finale	superato con esito “POSITIVO”

• Date	22/07/2021
• Nome e tipo di istituto di istruzione	PA360 srl – Corsi E-learning e webinar per la P.A. via della libertà 197/A- 73100 Lecce (LE)
• Titolo del Corso di formazione	Corso formazione “Gli acquisti di beni e servizi sotto soglia dopo la legge 14/06/2019, n.55 (cd. Sblocca Cantieri)”
• Argomenti del Corso di formazione	<ul style="list-style-type: none"> - I principi generali del sotto soglia: l'art.30, comma 1 e il divieto di artificioso frazionamento. - I criteri di sostenibilità ambientale e i conflitti di interesse. - L'affidamento diretto ex art. 36, comma 2, lett.a) e l'affidamento diretto, per lavori di cui al nuovo art.36, comma 2, lett.b) del Codice. - Le procedure di cui all'art.36, comma 2 ,lett.b) e le procedure negoziate per lavori.
• Modalità e durata	E-learning / 3 ore/ didattica erogativa
• Verifica Finale	superato con esito “POSITIVO”

• Date	17/07/2021
• Nome e tipo di istituto di istruzione	PA360 srl – Corsi E-learning e webinar per la P.A. via della libertà 197/A- 73100 Lecce (LE)
• Titolo del Corso di formazione	Corso formazione “Contabilizzazione e pagamento delle fatture elettroniche: documentazione, Iva, split payment e reverse charge”

• Argomenti del Corso di formazione	Nuove regole di compilazione, contabilizzazione e pagamento delle FATTURE ELETTRONICHE dal 1 [^] luglio 2019: - primo modulo: <u>presupposti giuridici</u> ; - secondo modulo: <u>documentazione</u> ; - terzo modulo: <u>l'IVA e la FATTURA</u> ;
• Modalità e durata	E-learning / 3 ore/ didattica erogativa
• Verifica Finale	superato con esito "POSITIVO"

• Date	04/07/2021
• Nome e tipo di istituto di istruzione	PA360 srl – Corsi E-learning e webinar per la P.A. via della libertà 197/A- 73100 Lecce (LE)
• Titolo del Corso di formazione	Corso formazione "La modulistica negli atti di gara e negli acquisti di beni e servizi sotto soglia comunitaria"
• Argomenti del Corso di formazione	Check list acquisti sino a 40000,00 – Avviso esplorativo – disciplinare di gara – lettera invito – determina di aggiudicazione – DGUE - dichiarazione ex art.80 – modulo partecipazione gara – modulo offerta economia; patto di integrità;
• Modalità e durata	E-learning / 3 ore/ didattica erogativa
• Verifica Finale	superato con esito "POSITIVO"

• Date	03/07/2021
• Nome e tipo di istituto di istruzione	PA360 srl – Corsi E-learning e webinar per la P.A. via della libertà 197/A- 73100 Lecce (LE)
• Titolo del Corso di formazione	Corso formazione "MEPA"
• Argomenti del Corso di formazione	Simulazioni operative ODA – Trattativa Privata Diretta - RDO
• Modalità e durata	E-learning / 3 ore/ didattica erogativa
• Verifica Finale	superato con esito "POSITIVO"

• Date	03/07/2021
• Nome e tipo di istituto di istruzione	PA360 srl – Corsi E-learning e webinar per la P.A. via della libertà 197/A- 73100 Lecce (LE)
• Titolo del Corso di formazione	Corso formazione "Benessere Organizzativo"
• Argomenti del Corso di formazione	Cultura Aziendale positiva; indicatori del Benessere organizzativo; indicatori del malessere organizzativo; obiettivi Unione Europea; Diritto alla disconnessione; Commitment impegno e appartenenza; Leadership collaborativa; Relazioni e creatività
• Modalità e durata	E-learning / 1 ore/ didattica erogativa
• Verifica Finale	superato con esito "POSITIVO"

• Date	Dal 13/04/2021 al 21/10/2021
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Università Giustino Fortunato – INPS "Valore PA"
• Titolo del Corso di formazione	Corso di formazione e aggiornamento professionale – VALORE PA "Contabilità Pubblica e Gestione Finanziaria".
• Argomenti del Corso di formazione	- I vincoli di bilancio dell'UE. - La contabilità Pubblica. - I sistema di programmazione nella PA. - La gestione delle entrate tributarie e la fiscalità passiva. - Il Budget e la contabilità analitica. - La contabilità economico-patrimoniale e gli IPSAS. - La gestione della Performance. - I risultati di gruppo e la gestione delle partecipate pubbliche. - Il sistema di controlli della Corte dei Conti e la responsabilità erariale. - Il sistema dei controlli interni.
• Modalità e durata	E-learning / didattica erogativa e didattica interattiva
• Verifica Finale	superato con esito "POSITIVO"

• Date	Dal 23/03/2021 al 07/04/2021
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Università degli Studi di Bari <i>Aldo Moro</i>
• Titolo del Corso di formazione	Formazione obbligatoria per i lavoratori ed emergenza sanitaria da Coronavirus Sars-CoV-2 – 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.
• Argomenti del Corso di formazione	Mod.1 -La gestione della sicurezza (3 ore) (valutazione dei rischi, infortuni mancanti, procedure organizzative di primo soccorso DPI, organizzazione del lavoro). Mod.2 – Rischi per la sicurezza (3 ore) (ambienti di lavoro, rischio incendio e piano di evacuazione, macchine impianti ed attrezzature, rischi meccanici ed elettrici, cadute dall’alto, segnaletica). Mod.3 – I rischi per la salute (4 ore) (rischi fisici: rumore, vibrazioni, redazioni microclima e illuminazione; rischio chimico e cancerogeno). Mod.4 – Emergenza sanitaria da coronavirus Sars-CoV-2 (7 ore) (rischio biologico, SARS-CoV-2 e COVID-19, diagnosi, effetti, vaccini, misure negli ambienti di lavoro). Mod.5 – I rischi di natura trasversale (6 ore) (videoterminali, movimentazione manuale dei carichi, stress lavoro correlato, differenze di genere e altri rischi, il DVR). Discussione e approfondimento sugli argomenti trattati attraverso domande poste dai partecipanti e confronto tra i relatori (2 ore)
• Modalità e durata	E-learning / 25 ore/ didattica erogativa e didattica interattiva
• Verifica Finale	Superata

• Date	17/12/2020
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Università degli Studi di Bari <i>Aldo Moro</i>
• Titolo del Corso di formazione	Redazione atti e provvedimenti amministrativi
• Modalità e durata	E-learning – dalle ore 10.00 alle 12.00

• Date	19/11/2020
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Università degli Studi di Bari <i>Aldo Moro</i>
• Titolo del Corso di formazione	Focus sulla Legislazione Universitaria
• Modalità e durata	E-learning – dalle ore 10.00 alle 12.00

• Date	Dal 05/10/2020 al 30/10/2020
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Università degli Studi di Bari <i>Aldo Moro</i>
• Titolo del Corso di formazione	Temi dell’etica e della legalità e formazione specifica in materia di contratti pubblici
• Argomenti del Corso di formazione	Le novità introdotte dal PNA 2019 “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”, con particolare attenzione ai processi, alle fasi e alle attività collegate all’area di rischio “Contratti Pubblici”.
• Modalità e durata	E-learning / 15 ore/ didattica erogativa e didattica interattiva
• Verifica Finale	Superata

• Date	Dal 09/10/2020 al 30/10/2020
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Università degli Studi di Bari <i>Aldo Moro</i>
• Titolo del Corso di formazione	I codici di comportamento e sui temi dell’etica e della legalità
• Argomenti del Corso di formazione	- La nuova determina ANAC. - Lo stato dei lavori del nuovo codice UNIBA e nelle diverse università italiane. - La giurisprudenza di maggior interesse in materia di procedimenti disciplinari. - Il collegamento con il codice etico ex lege 240 e con ulteriori codici di Ateneo.
• Modalità e durata	E-learning / 10 ore/ didattica erogativa e didattica interattiva

• Verifica Finale	Superata
-------------------	----------

• Date	Dal 27/07/2020 al 31/07/2020
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Università degli Studi di Bari <i>Aldo Moro</i>
• Titolo del Corso di formazione	Sistema delle politiche, dei programmi e degli strumenti per affrontare il tema della corruzione nella P.A. (livello avanzato).
• Argomenti del Corso di formazione	<i>Moduli I:</i> pacchetto anticorruzione: disposizioni organizzative, precettive e penali; l'integrazione tra performance, sistemi di controllo e anticorruzione; il ruolo e le responsabilità degli attori e le relative ricadute in tema di responsabilità penale; <i>Moduli II:</i> modelli e tecniche di identificazione, analisi e valutazione del rischio; identificazione delle misure di prevenzione della corruzione e attuazione; <i>Modulo III:</i> Applicazione del Codice dei contratti pubblici; affidamento di lavori servizi e forniture; soglie e tipologie di procedure; obblighi di acquisto in forma centralizzata e programmazione degli acquisti; obblighi di pubblicazione delle procedure di gara;
• Modalità e durata	E-learning / 15 ore/ didattica erogativa e didattica interattiva
• Verifica Finale	Non prevista

• Date	Dal 19/12/2019 al 26/01/2020
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Università degli Studi di Bari <i>Aldo Moro</i>
• Titolo del Corso di formazione	Regolamento generale sulla Protezione dei Dati (RGPD) (UE) 2016/679
• Argomenti del Corso di formazione	Oggetto, finalità, ambito di applicazione e definizioni, - 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;
• Modalità e durata	E-learning / 10 ore/ didattica erogativa e didattica interattiva
• Verifica Finale	Superata

• Date	Dal 28/11/2019 al 15/12/2019
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Università degli Studi di Bari <i>Aldo Moro</i>
• Titolo del Corso di formazione	La cultura del bene comune, dell'etica e della legalità quale strumento di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi.
• Argomenti del Corso di formazione	-----
• Modalità e durata	E-learning / 10 ore
• Verifica Finale	Non prevista

• Date	Dal 24/10/2019 al 30/11/2019
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Università degli Studi di Bari <i>Aldo Moro</i>
• Titolo del Corso di formazione	Sicurezza e tutela della salute dei Lavoratori - Formazione generale ai sensi dell'ART.37 comma1, lettera A e comma e D.Lgs 81/2008
• Argomenti del Corso di formazione	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;
• Modalità e durata	E-learning / 4 ore
• Verifica Finale	Superata

• Date	23 - 24 maggio 2019
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Università degli Studi Parthenope – PA training – Tempo Innovation Source
• Titolo del Corso di formazione	Le procedure sotto soglia e gli affidamenti diretti nelle Università e nei Dipartimenti Universitari dopo il D.L. 18 Aprile 2019 n. 32 – (C.D. “Sblocca – cantieri”). L'affidamento diretto e le procedure negoziate di beni e servizi nell'ambito dei fondi di ricerca. Le novità in materia di procedure sotto soglia di lavori pubblici. Corso con 12 ore di lezione in presenza, e superamento del test finale di valutazione con il

	punteggi di 10/10.
• Argomenti del Corso di formazione	<p>A) Le novità del Decreto “Sblocca-cantieri”. Il ritorno del Regolamento di esecuzione del Codice e l’addio alle “Linee Guida” dell’ANAC. L’abrogazione dell’art.29, secondo periodo del Codice, in materia di “trasparenza” e serventi al rito superaccelerato. L’anticipazione del prezzo anche per le forniture e servizi (art.35, comma 18). Le novità per le procedure sotto-soglia. Le nuove procedure per i lavori infra e sopra 200.000 euro. La semplificazione nella verifica dei requisiti (la cd.“inversione procedimentale”). Il nuovo art.36, comma 5. Il controllo sull’aggiudicatario. Il controllo a campione dei partecipanti. Le nuove modalità di applicazione della verifica di anomalia. La semplificazione documentale per l’abilitazione degli operatori economici sui mercati elettronici e per gli affidamenti effettuati dalla stazione appaltante sui mercati elettronici: i nuovi artt. 36, comma 6 – bis, comma 6-ter e comma 6- quater. L’aggiornamento delle Linee guida ANAC n. 4 e la sua applicazione fino all’emanazione del Regolamento di esecuzione. Le novità sui criteri di aggiudicazione: Il ritorno del criterio del minor prezzo quale criterio “ordinario” per gli appalti sotto-soglia. Il nuovo art.36, comma 9-bis. Le modifiche all’art. 95, commi 3 e 4. I servizi ad alta densità di manodopera. Gli incentivi per le funzioni tecniche dopo il D. L. 18 aprile 2019, n. 32. Le novità in materia di subappalto.</p> <p>B) L’affidamento diretto di beni e servizi di importo inferiore a 40.000,00 euro. Le diverse possibili procedure per gli affidamenti infra 40.000 euro. Il RUP: Direttore Di Dipartimento, Coordinatore Amministrativo o altro soggetto individuato. Competenze e Responsabilità. La procedura negoziata senza bando per eccezionali circostanze. L’urgenza. L’unicità-infungibilità (le Linee guida dell’ANAC n. 8 sul “lock-in”). La differenza tra infungibilità e affidamento diretto nell’ambito degli acquisti ricadenti sui fondi di ricerca. L’innalzamento della soglia dei micro-acquisti da 1.000 a 5.000 euro (Legge di bilancio 2019) Gli acquisti infra 5.000 € e la deroga all’obbligo di ricorso agli strumenti elettronici. L’attenuazione dell’obbligo di motivazione per la scelta del fornitore e per la deroga al principio di rotazione. Le modalità di applicazione dei principi generali del Codice e in particolare la programmazione e il divieto di artificioso frazionamento. L’applicazione del principio di rotazione degli affidamenti diretti per importi superiori a 5.000,00 euro secondo la giurisprudenza e le Linee guida ANAC n. 4. L’affidamento diretto al contraente “uscente”. Il caso dell’acquisto dei reagenti nei Dipartimenti Universitari. Come congruire l’economicità in assenza di più preventivi. La determina a contrarre “semplificata” e le motivazioni a corredo. Il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione. L’acquisto tramite cataloghi elettronici, la trattativa diretta. La Possibilità di utilizzare la RDO per acquisti infra 40.000 euro. Le FAQ dell’ANAC del 12 settembre 2018: rotazione, cauzione provvisoria, costi della sicurezza e della manodopera. Il valore stimato dell’appalto. Proroghe e rinnovi. La stipula del contratto e le relative forme: lo scambio di corrispondenza e la questione dell’applicazione del bollo.</p> <p>C) L’affidamento previa consultazione di operatori economici. Gli strumenti telematici di negoziazione. Il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione Il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione. L’acquisto tramite cataloghi elettronici, la trattativa diretta. Le nuove funzionalità rilasciate a dicembre 2018: L’acquisto mediante cataloghi elettronici, la trattativa diretta e la richiesta di offerta. Analisi dei capitolati dei bandi di abilitazione. La ricerca dei prodotti, metaprodotto e le schede di RDO. L’offerta economicamente più vantaggiosa e le formule matematiche previste sul Portale www.acquistinretepa.it. La Richiesta di Offerta. La Possibilità di utilizzare la RDO per acquisti infra 40.000 euro. Il principio di rotazione degli inviti nell’aggiornamento delle Linee guida ANAC n. 4: l’invito esteso al contraente uscente e al soggetto precedentemente invitato ma non affidatario. Il numero minimo dei soggetti da invitare. Il numero massimo dei soggetti da invitare e la riduzione mediante sorteggio o altri criteri. Il rapporto con la rotazione. La stipula del contratto. Il documento firmato digitalmente dal punto Ordinate. L’imposta di Bollo. Gli obblighi informativi e pubblicitari: l’art. 29 del Codice, l’art. 37 del Decreto trasparenza (D.Lgs. n. 33/2013) e le Linee guida ANAC</p>

• Date	09/04/2015
• Nome e tipo di istituto di istruzione	KION S.P.A
• Titolo del Corso di formazione	Corso di Formazione ESSE 3
• Argomenti del Corso di formazione	“Offerta Formativa e regole di scelta” durata complessiva 24 ore

• Date	04/03/2014
• Nome e tipo di istituto di istruzione	CAF UIL di Puglia e di Bari
• Titolo del Corso di formazione	Corso di Formazione “730/2014”.
• Argomenti del Corso di formazione	Compilazione Modello 730

• Date	Dal 18/11/2013 al 19/12/2013
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Formatemp – Articolo 1 - Unoeffe
• Titolo del Corso di formazione	Corso di “Impiegato Amministrativo”.
• Argomenti del Corso di formazione	<ul style="list-style-type: none"> - DIRITTI E DOVERI DEI LAVORATORI TEMPORANEI. - D.LGS. 81/2008 SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO. - L'IMPREDITORE L'AZIENDA L'IMPRESA INDIVIDUALE FORME E TIPI DI SOCIETA', LE SOCIETA' DI CAPITALI, LE SOCIETA' COOPERATIVE. - GLI ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI, LAGESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI, LA CONTABILITA', I TIPI DI CONTI, IL PATRIMONIO NETTO COSTI E RICAVI PLURIENNALI, REGISTRAZIONI CONTABILI, LA FATTURA E GLI ALTRI DOCUMENTI FISCALI, GLI STRUMENTI DI PAGAMENTO ED INCASSO, PRIMA NOTA, CHIUSURA ED APERTURA DEI CONTI, IL BILANCIOD'ESERCIZIO, ESERCITAZIONI PRATICHE CENNI: I CONTRATTI COMMERCIALI, LE LETTERE COMMERCIALI. <p>Totale ore progetto 96</p>

• Date	11/03/2008
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Università degli Studi di Bari “Aldo Moro”
• Titolo del Corso di formazione	Teorie e Tecniche di sviluppo della creatività “Problem Solving”

• Date	2000
• Nome e tipo di istituto di istruzione	Ministero della Difesa
• Titolo del Corso di formazione	Corso di Imprenditorialità giovanile: I e II modulo

ATTESTAZIONI	Attestazione di lodevole servizio prestato presso la Facoltà di Medicina dell'Università degli Studi di Bari, rilasciata dal Preside di Facoltà Prof. Antonio Quaranta, in data 02.03.2009, prot. n. 1012/VIII
---------------------	--

MADRE LINGUA	Italiana
---------------------	----------

ALTRE LINGUE	Francese - Inglese
---------------------	--------------------

• Capacità di lettura	livello scolastico in lettura
• Capacità di scrittura	livello scolastico scrittura
• Capacità di espressione orale	livello scolastico in espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Attitudine al lavoro di gruppo, flessibilità e apertura al dialogo, disponibilità al rapporto con il pubblico, qualità maturate nelle precedenti esperienze di stage e lavorative. Ha raggiunto ottime capacità relazionali per il lavoro che ha svolto con gli studenti anche stranieri.
--	---

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Per il lavoro svolto per la Segreteria dei Corsi di Laurea e Corsi di Perfezionamento, Master e Congressi ha raggiunto un ottimo livello di capacità organizzative come certificato dagli organi competenti.
--	--

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<p>Ottima conoscenza ed utilizzo del PC Utilizzo del programma di contabilità <i>Easy della Tempo s.r.l.</i> Conoscenza del software operativo Windows XP, Vista, Internet Explorer, Microsoft Outlook e Outlook Express, software applicativo Office: programmi Word, Excel, Power Point, Explorer, Posta Elettronica, navigazione internet, etc.) Ottimo uso di Fotocopiatrici, Fax, Scanner e altre attrezzature per la didattica. Conoscenza del software TITULUS per la protocollazione informatizzata in uso presso l'Università degli Studi di Bari. Ottima conoscenza del sistema Android.</p>
PATENTE	Patente B, Patente A

ALTRE CAPACITA'E COMPETENZE HOBBY	<p>Anno 2000 ho prestato servizio nella Marina Militare (obbligo di Leva) Atleta agonista di Atletica Leggera dal 2000 ad 2008 di Livello regionale – nazionale Specialista dei 100 metri e 200 metri piani Campione provinciale, finalista regionale, finalista Nazionale di serie A1 per società ho partecipato a meeting di livello Nazionale ed Internazionale. - Anno 2006/2012: Appassionato di bodybuilding e Cultura fisica. - Anno 2012 Praticante di Japanese Kickboxe – K1. - Personal Trainer - Istruttore di Ginnastica Posturale</p>
--	--

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiaro che quanto sopra corrisponde a verità. Ai sensi del D.L.gs n.196 del 30.06.2003 e successive modifiche dichiaro, altresì, di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che al riguardo competono al sottoscritto tutti i diritti previsti dall'art. 7 della medesima legge.

Bari,

F.to Antonio Scuderi