

Italiano

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **QUARTA Alessandro**
Indirizzo *****
Telefono *****

E-mail **alessandro.quarta@uniba.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita *****

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 14/11/2022 a tutt'oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università degli Studi di Bari "Aldo Moro"**
• Tipo di impiego **Dirigente a tempo indeterminato con incarico di Direttore della Direzione Appalti, Edilizia e Patrimonio**
• Principali mansioni e responsabilità
Dirigo e coordino tutti i processi di realizzazione delle opere pubbliche e di approvvigionamenti di beni e servizi sopra e sottosoglia comunitaria. Mi occupo della manutenzione degli immobili e della gestione del patrimonio immobiliare dell'ateneo, coordinando gli interventi di manutenzione relativi agli edifici, agli impianti, oltre alla progettazione dei nuovi insediamenti, dei nuovi interventi edilizi e delle opere di ampliamento degli edifici. Inoltre, curo la realizzazione di studi e progetti su incarico degli organi di governo e la progettazione di impianti tecnologici.
Mi occupo, altresì, della gestione delle gare telematiche (sia attraverso piattaforme certificate che tramite il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione), della tenuta dell'albo dei professionisti, della cassa economale, dell'inventario e dei servizi sociali.
La Direzione, cui afferiscono circa 65 unità, è strutturata nelle sottoindicate sezioni:
 - Edilizia;
 - Programmazione, sviluppo e miglioramento del patrimonio;
 - Contratti e Appalti;
 - EconomatoOltre alla U.O. Affari Generali e Segreteria di Direzione.
- Date (da – a) 01/04/2013 al 31/08/2023
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università degli Studi di Bari "Aldo Moro"**
• Tipo di impiego **Direttore ad interim della Direzione Offerta formativa e servizi agli studenti**
• Principali mansioni e responsabilità
Ho assunto la responsabilità della complessiva gestione e organizzazione dell'offerta formativa anche tramite supporto alla programmazione dei corsi di studio, il monitoraggio e valutazione dei corsi di studio, al presidio della qualità di ateneo, gli adempimenti conseguenti alle delibere degli organi di istituzione e disattivazione consigli classe/interclasse, le modifiche al regolamento didattico di ateneo. Ho, altresì, diretto e coordinato la gestione della carriera degli studenti (gestione corsi post laurea e altri corsi di formazione finalizzata, gestione scuole di specializzazione, gestione esami di stato e altre abilitazioni professionali), la gestione mobilità studentesca e del rapporto con gli studenti (attività di accoglienza, contributi e sussidi agli studenti internazionali extra ue non residenti, rifugiati e richiedenti asilo), la gestione dell'orientamento in ingresso e in

itinere, quello in uscita e i contributi e sussidi agli studenti diversamente abili.
La Direzione, cui afferiscono circa 188 unità, è strutturata nelle sottoindicate sezioni:

- Sezione Offerta Formativa;
- Sezione Servizi agli studenti;
- Sezione Post laurea;
- Sezione Segreterie studenti di Scienze mediche;
- Sezione Segreterie studenti di scienze di base, agrarie e farmaceutiche;
- Sezione Segreterie studenti di scienze economiche, giuridiche, sociali e umane.

Oltre alla U.O. Affari Generali e Segreteria di Direzione.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01/10/2021 - 13/11/2022

Università degli Studi di Bari “Aldo Moro”

Dirigente a tempo determinato con incarico di Direttore della Direzione Appalti, Edilizia e Patrimonio

Ho diretto e coordinato tutti i processi di realizzazione delle opere pubbliche e di approvvigionamenti di beni e servizi sopra e sottosoglia comunitaria. Mi occupo della manutenzione degli immobili e della gestione del patrimonio immobiliare dell'ateneo, della gestione delle gare telematiche (sia attraverso piattaforme certificate che tramite il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione), della tenuta dell'albo dei professionisti, della cassa economale, dell'inventario e dei servizi sociali.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01/03/2020 – 30/09/2021

Università del Salento - Lecce

Capo Area Negoziale della Ripartizione Finanziaria e Negoziale

Ho coordinato e gestito le procedure di affidamento di appalti di lavori, servizi, forniture e concessioni oltre a quelle economali. Ho assunto la diretta responsabilità degli uffici afferenti alla Ripartizione.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01/03/2019 – 29/02/2020

Università del Salento - Lecce

Responsabile della Struttura di Missione Piano per il Sud

Struttura a forte carattere innovativo, per il periodo storico in cui è sorta, istituita con l'obiettivo di programmare, promuovere, avviare e rendicontare tutte le procedure relative all'affidamento di lavori pubblici di importo sopra e sottoglia comunitaria finanziati dalla Regione Puglia e dalla delibera CIPE del 1° agosto 2019.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

02/05/2016 – 28/02/2019

Università del Salento - Lecce

Capo Area Gestione Progetti e Fund Raising

Nell'ambito dell'incarico mi sono occupato:

- della progettazione e realizzazione di iniziative, strumenti ed eventi finalizzati a realizzare percorsi di valorizzazione dei risultati della ricerca di Ateneo;
- delle iniziative utili a costituire presupposti per l'erogazione di servizi di business intelligence.
- degli adempimenti in tema di Performance, Trasparenza e Anticorruzione;
- della diffusione delle opportunità di finanziamento per progetti di ricerca;
- dei rapporti con le istituzioni europee, nazionali e regionali che gestiscono i vari programmi;
- dell'attivazione dello “sportello impresa” espressamente finalizzato ad un ascolto attivo delle esigenze delle imprese con particolare riferimento alle imprese innovative;
- del deposito brevetto nazionale e/o estensione all'estero di brevetto nazionale;
- di tutte le fasi connesse alla gestione dei brevetti;
- della ricerca e la verifica delle pubblicazioni e risultati della ricerca relativi all'invenzione da brevettare nel periodo antecedente la data del deposito;
- delle fasi inerenti all'individuazione e la nomina degli auditor interni per i progetti finanziati nell'ambito di programmi comunitari e aggiorna l'Albo interno istituito con D.D. n. 82 del 01.03.2011;

- della ricognizione dei settori di ricerca valorizzabili e censimento delle competenze tecnico scientifiche interne all'Ateneo per rispondere alle esigenze dei ricercatori;
- del costante monitoraggio delle possibilità di finanziamento presenti, sottoponendole alle strutture ed ai gruppi di ricerca dell'Ateneo;
- delle verifiche dei rapporti con gli inventori.

Nell'ambito dell'attività mi sono, altresì, occupato di supportare e gestire:

- i dipartimenti, dove necessario, nell'organizzare i partenariati per la partecipazione a bandi nazionali e internazionali;
- le attività di progettazione di percorsi di Alta formazione (apprendistato, etc.);
- una rete di contatti e relazioni con Enti e Imprese finalizzate alla realizzazione di un punto di contatto ed incontro tra esigenze espresse ed inesprese del sistema economico e sociale ed offerta di Know How o servizi ad alta intensità di conoscenza realizzabili dalle strutture dell'ateneo in forma singola o associata;
- i database e portfolio brevetti, con pubblicazione e aggiornamento su sito;
- il tariffario per le prestazioni c/terzi.
- I processi strutturali di valorizzazione dei risultati;

• Date (da – a)

02/05/2016 – 28/02/2019

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università del Salento - Lecce

• Tipo di impiego

Coordinatore Amministrativo del Centro Unico di Ateneo per la gestione dei progetti di Ricerca e il Fund Raising

• Principali mansioni e responsabilità

Nell'ambito dell'incarico ho promosso e potenziato, mediante l'integrazione interdisciplinare, le possibilità di ricerca di competenza di tutti i Dipartimenti dell'Università del Salento, agevolando l'accesso a fonti di finanziamento, migliorando la capacità progettuale e favorendo la partecipazione di tutti i dipartimenti alla progettazione in ambito sia nazionale che internazionale. Ho contribuito a razionalizzare e ottimizzare le professionalità e le competenze interne dell'Ateneo al fine di migliorare l'intero processo di gestione amministrativa dei Progetti di Ricerca, gestendo le procedure inerenti il conseguimento, la gestione e la rendicontazione di finanziamenti per la ricerca scientifica. Mi sono occupato di ricerca delle opportunità di finanziamento esterne e di organizzazione di partenariati per la partecipazione a bandi regionali, nazionali e internazionali oltre alla gestione di tutti i progetti di ricerca infrastrutturali e dei progetti di ricerca dei singoli Dipartimenti universitari.

Ho supportato gli utenti nell'interpretazione dei bandi ed in tutte le fasi amministrative di presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti.

Nell'ambito dell'attività ho curato:

- gli adempimenti in tema di Performance, Trasparenza e Anticorruzione;
- le procedure inerenti il conseguimento e la gestione dei finanziamenti per la ricerca scientifica;
- tutti gli adempimenti amministrativi relativi alle fasi di rendicontazione dei Progetti;
- i processi di assegnazione dei finanziamenti e cofinanziamenti di Ateneo per la ricerca scientifica;
- la predisposizione delle procedure di gara sopra e sottosoglia comunitaria inerenti i progetti di ricerca nazionali e internazionali attivati dal Centro, gli acquisti in economia di beni e servizi effettuati anche tramite Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione;
- i rapporti con l'Autorità Nazionale Anticorruzione in relazione alla richiesta dei CIG (Codice Identificativo Gara) ed alle verifiche previste dalla normativa vigente.

• Date (da – a)

19/10/2009 – 01/05/2016

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università del Salento - Lecce

• Tipo di impiego

Capo Area Affari Negoziali

• Principali mansioni e responsabilità

Nell'ambito dell'incarico mi sono occupato delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi e di contrattualistica di Ateneo curando la fase di predisposizione dei bandi per la scelta del contraente fino alla stipula dei contratti e per la liquidazione della spesa. La gestione dei contratti è di competenza delle strutture che di norma hanno predisposto il capitolato tecnico.

In particolare, ho gestito:

- le procedure d'appalto per l'acquisizione di beni e servizi per importi pari o superiori a 40.000,00 euro, con esclusione di quelli di competenza dei Centri

- autonomi di gestione, curandone tutte le fasi sino alla stipula del contratto;
- gli adempimenti in tema di Performance, Trasparenza e Anticorruzione;
- la gestione degli acquisti mediante CONSIP e mediante MEPA;
- la predisposizione e la pubblicazione dei bandi di gara (ad eccezione capitolato tecnico) e relativi provvedimenti di approvazione;
- la pubblicazione degli atti di gara e le richieste preventivi spese;
- la nomina del collaudatore e la predisposizione dei provvedimenti di approvazione del collaudo;
- l'attività propedeutica alla sottoscrizione e registrazione dei contratti di appalto;
- richieste alle strutture universitarie dei dati necessari per la regolazione dei premi assicurativi e per la predisposizione degli atti di gara;
- le garanzie fidejussorie a supporto della sottoscrizione dei contratti e successivo svincolo cauzioni;
- la banca dati SIMOG e il sistema AVCPass;
- i sinistri, l'attivazione delle polizze temporanee, il pagamento premi assicurativi, premi di regolazione dei premi e franchigie relative a sinistri;
- i rapporti broker assicurativo e gestione contratto brokeraggio;
- l'albo dei fornitori;
- le attività di gestione del repertorio dei contratti e relativa vidimazione nonché all'attività propedeutica alla registrazione dei contratti;
- i provvedimenti di nomina seggio e commissione di gara, i Verbali delle sedute, i provvedimenti di aggiudicazione, approvazione contratto e attività di riscontro alle richieste di accesso agli atti;
- gli atti di gara per l'affidamento in concessione di Servizi nonché i relativi contratti e predisporre i necessari provvedimenti di approvazione degli stessi;
- i contratti di locazione, di comodato e di concessione in uso di spazi agli Spin-Off e predisporre i provvedimenti di approvazione degli stessi;
- le convenzioni per servizi (alberghieri ed altri servizi);
- le convenzioni per prestiti con delega;
- il monitoraggio dei crediti derivanti da contratti attivi e dalle richieste di rimborso.

- Date (da – a) 01/10/2004 – 18/10/2009
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università del Salento - Lecce**
 - Tipo di impiego **Capo Ufficio Approvvigionamenti**
- Principali mansioni e responsabilità Ho gestito tutte le procedure di affidamento di beni e servizi sopra e sottosoglia comunitaria fino alla fase di stipula del contratto di appalto.
- Date (da – a) 12/11/2000 – 30/09/2004
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università del Salento - Lecce**
 - Tipo di impiego **Capo Ufficio Provveditorato**
- Principali mansioni e responsabilità Nel corso del mio incarico ho gestito tutte le procedure di affidamento di beni e servizi sopra e sottosoglia comunitaria fino alla fase di stipula del contratto di appalto.
- Date (da – a) 23/12/1997 – 11/11/2000
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università del Salento - Lecce**
 - Tipo di impiego **Capo Ufficio Affari Legali e Convenzioni**
- Principali mansioni e responsabilità Nel corso del mio incarico ho assicurato il supporto giuridico legale alle strutture di Ateneo mediante pareri, consulenze, indicazioni di tipo tecnico-giuridico, garantendo:
 - il supporto amministrativo giuridico nell'esercizio delle funzioni di vigilanza inerenti il rispetto dello Statuto, dei regolamenti di autonomia e delle legislazione agli Organi di Governo, al Direttore Generale e alle strutture di Ateneo;
 - l'attività stragiudiziale (risposte ad istanze, diffide e messa in mora) e ricerche giurisprudenziali a supporto delle posizioni dell'Ateneo;
 - la richiesta pareri a Organi di consulenza;
 - la predisposizione di circolari interpretative delle disposizioni legislative e regolamentari e formula i pareri richiesti agli Uffici dell'Ateneo;
 - la consulenza giuridica agli organi di governo e di gestione al fine di favorire la assunzione di scelte in ordine a un contenzioso;
 - i pareri in materia di proprietà intellettuale e di valorizzazione della ricerca nell'ambito dell'Ateneo, con particolare riferimento ai contratti di

licenza/cessione brevetti, ai contratti di ricerca;

- Date (da – a) 01/08/1994 – 22/12/1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ministero dei Lavori Pubblici – Provveditorato alle Opere Pubbliche per il Piemonte e la Valle d'Aosta.**
- Tipo di impiego **Assistente Amministrativo**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Attività di segreteria e di supporto al Comitato tecnico amministrativo
 - Attività di supporto operativo nei settori dei programmi di riqualificazione urbana, di sicurezza delle infrastrutture, di sviluppo sostenibile del territorio;
 - attività di supporto per l'iscrizione delle imprese nell'Albo Nazionale dei Costruttori;
 - attività di supporto all'Ufficiale rogante nella redazione dei verbali di gara e nella registrazione dei contratti d'appalto presso l'Agenzia delle Entrate;
 - attività di supporto ai RUP nelle fasi di progettazione, direzione e collaudo delle opere pubbliche.

INCARICHI RICOPERTI

- Date (da – a) Da ottobre 2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università degli Studi di Bari "Aldo Moro"**
- Tipo di impiego **Responsabile Unico di procedimento (e dal 1° luglio 2023 – Responsabile Unico di Progetto) e attività di supporto al RUP, Presidente di Seggio di Gara e Commissione giudicatrici per procedure di gara sopra e sottosoglia comunitaria.**
- Principali mansioni e responsabilità Programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione di numerose procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture (oltre che concessioni) avviate e concluse nel rispetto del d. lgs. 50/2016 e del d.lgs. n. 36/2023.
- Date (da – a) **08/07/1999 – 02/10/2017**
04/10/2019 – 30/09/2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università del Salento - Lecce**
- Tipo di impiego Ufficiale Rogante con il compito di ricevere gli atti e i contratti che si stipulano per conto dell'Università giusta Decreto del Rettore n. 1316 dell'8 luglio 1999 con decorrenza dall'8 luglio 1999 al 2 ottobre 2017. Nominato nuovamente quale Ufficiale Rogante con Decreto del Direttore Generale n. 436 del 4 ottobre 2019 e fino al 30 settembre 2021.
- Date (da – a) 01/01/2022 – 31/12/2024
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **INSTM: Consorzio Interuniversitario Nazionale per la Scienza e Tecnologia dei materiali – Firenze.**
- Tipo di impiego **Attività di supporto specifico nella materia del Codice dei Contratti Pubblici.**
- Principali mansioni e responsabilità Nell'ambito dell'incarico ho svolto attività di consulenza giuridico - legale e amministrativa sulle procedure di competenza del Consorzio.
- Date (da – a) Aprile 2018 – Dicembre 2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università Politecnica delle Marche - Ancona**
- Tipo di impiego **Attività di consulenza su procedure di gara per l'affidamento dei servizi di pulizia, vigilanza e portierato.**
- Date (da – a) 01/07/2021 – 31/07/2024
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Ministero della Cultura – Gallerie degli Uffizi – Firenze**
- Tipo di impiego **Attività di supporto specifico nella materia del Codice dei Contratti Pubblici**
- Principali mansioni e responsabilità Affidamento del Servizio di supporto specialistico di assistenza tecnico-operativa e giuridico amministrativa nella gestione della contrattualistica pubblica e nelle procedure di gara e del servizio di formazione.

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego 	<p>01/04/2021 – 30/06/2021</p> <p>Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo - Gallerie degli Uffizi – Firenze</p> <p>Attività di supporto specifico nella materia del Codice dei Contratti Pubblici</p> <p>Affidamento del Servizio di supporto specialistico di assistenza tecnico–operativa e giuridico amministrativa nella gestione della contrattualistica pubblica e nelle procedure di gara per il contratto relativo alla manutenzione degli “Impianti di Videosorveglianza e servizi connessi” e per il contratto relativo alla “manutenzione ordinaria degli “Impianti di rilevazione fumo e spegnimento”.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego 	<p>01/04/2020 – 31/03/2021</p> <p>Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo - Gallerie degli Uffizi – Firenze</p> <p>Attività di supporto specifico nella materia del Codice dei Contratti Pubblici.</p> <p>Affidamento del Servizio di supporto specialistico di assistenza tecnico–operativa e giuridico amministrativa nella gestione della contrattualistica pubblica e nelle procedure di gara.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego 	<p>01/09/2019 – 30/03/2020</p> <p>Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo - Gallerie degli Uffizi – Firenze.</p> <p>Attività di supporto specifico nella materia del Codice dei Contratti Pubblici.</p> <p>Affidamento del Servizio di supporto specialistico di assistenza tecnico–operativa e giuridico amministrativa nella gestione della contrattualistica pubblica e nelle procedure di gara.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego 	<p>26/09/2018 – 31/08/2019</p> <p>Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo - Gallerie degli Uffizi - Firenze</p> <p>Attività di supporto specifico nella materia del Codice dei Contratti Pubblici.</p> <p>Affidamento del servizio di formazione e affiancamento per i dipendenti delle Gallerie degli Uffizi in materia di contrattualistica pubblica e di supporto specialistico di assistenza tecnico–operativa e giuridico amministrativa nella gestione della contrattualistica pubblica e nelle procedure di gara.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego 	<p>01/06/2020 – 31/01/2021</p> <p>Automobile Club Modena</p> <p>Attività di supporto specifico nella materia del Codice dei Contratti Pubblici.</p> <p>Attività di consulenza, assistenza, predisposizione di atti, in relazione alle procedure inerenti il servizio di pulizia, consulenza contabile e fiscale, elaborazione buste paga e adempimenti correlati, incarico insegnante /istruttore.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego 	<p>06/05/2020 – 31/12/2024</p> <p>Aciservice Modena S.r.l.</p> <p>Attività di supporto specifico nella materia del Codice dei Contratti Pubblici.</p> <p>Attività consulenza giuridico – legale in materia contrattuale e amministrativa, per l’interpretazione giuridica e la corretta applicazione del Codice dei Contratti pubblici, dell’utilizzo delle gare telematiche, nella predisposizione di atti connessi all’attività contrattuale e amministrativa</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	

- Date (da – a) 01/05/2008 – 30/06/2009
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Centro CMCC s.c.a r.l. – Centro Euro- Mediterraneo per i cambiamenti climatici.**
 - Tipo di impiego **Attività di assistenza e consulenza per e procedure di gara di evidenza pubblica.**
- Principali mansioni e responsabilità

Attività di assistenza e consulenza delle procedure di evidenza pubblica di servizi e forniture (oltre che lavori) e a tutti gli aspetti connessi alla natura consortile a partecipazione pubblica della società e alla qualificazione della stessa società quale amministrazione aggiudicatrice tenuta all'applicazione del Codice dei Contratti Pubblici.
- Date (da – a) Dal 2018 a tutt'oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **CO.IN.FO. – Consorzio interuniversitario sulla formazione**
 - Tipo di impiego **Componente del Comitato Scientifico nell'ambito della Comunità Professionale "UniCONTRACT - Progetto di presidio permanente delle attività di formazione e aggiornamento specialistico in materia di appalti pubblici" –**
- Principali mansioni e responsabilità

Il CO.IN.FO. è un Ente senza fini di lucro che svolge attività di formazione e ricerca principalmente per il personale che opera nelle Università e nelle Pubbliche Amministrazioni, nato nel marzo 1994 dall'impulso iniziale di sei Università e dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Scuola Nazionale dell'Amministrazione. A questi si sono aggiunti numerosi altri Atenei. Alle iniziative organizzate dal CO.IN.FO. hanno finora partecipato circa 60.500 unità di personale.

Negli anni è stata potenziata l'attività di formazione per il Sistema Universitario, in particolare con la creazione di nuove **comunità professionali** (tra cui UniCONTRACT) ed è stato promosso un ampio coinvolgimento degli Atenei e delle Istituzioni di formazione del Sistema Universitario e delle PA.
- Date (da – a) 2024
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università degli Studi di Bari "Aldo Moro"**
 - Tipo di impiego **Presidente della Commissione esaminatrice del Concorso pubblico, per esami, per la copertura di n. 1 posto di cat. D – posizione economica D1 - area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, con regime di impegno a tempo pieno, profilo Ingegnere informatico per le esigenze della Direzione Appalti, Edilizia e Patrimonio dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro. D.D.G. n. 1118 del 2 agosto 2024.**
- Date (da – a) 2024
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università degli Studi di Milano - Bicocca**
 - Tipo di impiego **Presidente della commissione giudicatrice del concorso pubblico, per esami, a n. 3 posti di categoria D, posizione economica D1, area amministrativa-gestionale, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e pieno presso l'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti per le esigenze del Settore Centrale di Committenza e Gestione Contratti, di cui 1 prioritariamente riservato agli appartenenti alla categoria di cui all'art. 18, comma 4, del D. Lgs. 6.3.2017, n. 40. Decreto n. 99/2024.**
- Date (da – a) 2023 - 2024
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università degli Studi di Bari "Aldo Moro"**
 - Tipo di impiego **Presidente della Commissione esaminatrice del concorso pubblico, per esami, a n. 10 posti di categoria B – posizione economica B3 – area amministrativa, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, con regime di impegno a tempo pieno, profilo Supporto amministrativo alle strutture organizzative per le esigenze dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro (cinque posti sono riservati prioritariamente in favore dei componenti delle FF.AA. ai sensi del D. Lgs. 15 marzo 2010, n. 66), indetto con D.D.G. n.495/2023;**

- Date (da – a) 2023
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università Politecnica delle Marche - Ancona**
 - Tipo di impiego **Presidente della Commissione esaminatrice della selezione per l'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 unità di personale di Categoria D – area amministrativa gestionale, in regime di tempo pieno, presso il Servizio Appalti e Contratti dell'Università Politecnica delle Marche di Ancona giusta D.D.G. n. 187 de 19 aprile 2023.**

- Date (da – a) 2023
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università degli Studi di Bari “Aldo Moro”**
 - Tipo di impiego **Presidente della Commissione esaminatrice per la copertura di n. 1 posto di Tecnologo di I livello – posizione economica EP1 a tempo determinato, con regime di impegno a tempo pieno presso il Dipartimento di Biomedicina Traslazionale e Neuroscienze DiBrain dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro, nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, Missione 4 “Istruzione e ricerca” Componente 2 “Dalla ricerca all'impresa” Investimento 1.3 “Partenariati estesi alle Università, ai centri di ricerca, alle aziende per il finanziamento di progetti di ricerca di base” finanziato dall'Unione Europea – NextGenerationEU, per il Progetto MNESYS “A multiscale integrated approach to the study of the nervous system in health and disease” (PE00000006, CUP_H93C22000660006).**

- Date (da – a) 2023
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università degli Studi di Milano - Bicocca**
 - Tipo di impiego **Presidente della Commissione esaminatrice a n. 3 posti di Categoria D – posizione economica D1 – area amministrativa – gestionale con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e pieno per le esigenze dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti – Settore Centrale di Committenza giusta D.D.G n. 3/2023.**

- Date (da – a) 2023
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Azienda Municipale Gas Bari**
 - Tipo di impiego **Componente della Commissione per la valutazione della procedura selettiva esterna per n. 1 impiegato addetto alla gestione clienti a servizio della Sezione Codice di Rete – liv. 4 con contratto di apprendistato professionalizzante di cui al vigente CCNL Gas acqua giusta determinazione del Direttore Generale n. 1 del 3 gennaio 2023.**

- Date (da – a) 2022
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università degli Studi di Bari “Aldo Moro”**
 - Tipo di impiego **Presidente della Commissione esaminatrice del concorso pubblico, per esami, a n. 1 posto di categoria D – posizione economica D1 – area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, con regime di impegno a tempo pieno, profilo Ingegnere meccanico, indetto con D.D.G. n. 1705/2022.**

- Date (da – a) 2022
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università degli Studi di Bari “Aldo Moro”**
 - Tipo di impiego **Presidente della Commissione esaminatrice del concorso pubblico, per esami, a n. 1 posto di categoria D – posizione economica D1 – area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, con regime di impegno a tempo pieno, profilo Ingegnere elettrico, indetto con DDG. 1704/2022**

- Date (da – a) 2022
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università degli Studi di Bari “Aldo Moro”.**
 - Tipo di impiego **Componente della commissione esaminatrice del Concorso pubblico, per esami, a n. 1 posto di categoria C – posizione economica C1 – area amministrativa – con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, con regime di impegno a tempo pieno, profilo**

Supporto amministrativo contabile per le esigenze dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro - codice concorso DDG 566/2022

- Date (da – a) 2021
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi de L'Aquila
 - Tipo di impiego Componente della Commissione di Concorso per n. 12 posti di categoria d – area amministrativa-gestionale, area biblioteca e area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, con rapporto di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato di n. 6 posti per l'area amministrativa – gestionale.
-
- Date (da – a) 2021
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi del Sannio – Benevento
 - Tipo di impiego Componente della Commissione di Concorso, per titoli ed esami, a n. 1 posto di categoria EP, posizione economica EP1, area amministrativa gestionale, per le esigenze degli uffici dell'Università degli Studi del Sannio – Benevento.
-
- 2021
Università del Salento – Lecce
- Presidente della Procedura di valutazione comparativa per l'affidamento dell'incarico di "Capo Ufficio Appalti" - Cat. D Area Amministrativa-gestionale - presso la Ripartizione Finanziaria e Negoziabile, a decorrere dalla presa di servizio e per un anno rinnovabile.
- 2021
Università del Salento – Lecce
- Presidente della Procedura di valutazione comparativa per l'affidamento dell'incarico di "Capo Area Negoziabile" - Cat. EP Area Amministrativa-gestionale - presso la Ripartizione Finanziaria e Negoziabile, a decorrere dalla presa di servizio e per un anno rinnovabile.
- 2018
Conservatorio di Musica "G. Verdi" di Como
- Presidente della Commissione esaminatrice della procedura selettiva, per titoli ed esami, per la formazione di una graduatoria relativa al profilo professionale di Direttore di Ragioneria e di Biblioteca – area funzionale EP1 – da utilizzare per eventuali rapporti di lavoro a tempo determinato in regime di tempo pieno e parziale.
- 2016
Università degli Studi di Parma
- Componente della Commissione Giudicatrice della selezione Pubblica, per esami, per l'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 unità di personale di categoria EP, posizione Economica EP1, Area Amministrativa – Gestionale, con contratto di lavoro subordinato e con orario di lavoro a tempo pieno, con competenze in approvvigionamenti, presso la sede dell'Università degli Studi di Parma giusta D.R. n. 2697 in data 5 ottobre 2016.
- 2013
Università del Salento - Lecce
- Componente della Commissione giudicatrice della Selezione pubblica, per titoli ed esami, per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 posto di Categoria EP, posizione economia EP1 – Area Amministrativa gestionale, per le esigenze del Dipartimento di Scienze e Tecnologie Biologiche ed Ambientali giusta D.D. n. 267 del 4 ottobre 2013.

2013

Università del Salento - Lecce

Componente Commissione esaminatrice prevista dall'avviso di vacanza per il conferimento dell'incarico di Capo Area Organizzazione, Qualità e Audit per la durata di tre anni giusta D.D. n. 209 del 16 luglio 2013.

2013

Istituto Italiano di Scienze Umane - Firenze

Componente della Commissione di concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n.1 posto categoria EP – posizione economia EP1 – Area Amministrativo – gestionale, con contratto di lavoro a tempo indeterminato per la Responsabilità del Settore Uffici Finanziari e Affari Giuridici.

2007

Università per Stranieri di Perugia

Incarico quale Componente della Commissione di concorso per 6 posti per le progressioni verticali per l'accesso alla qualifica immediatamente superiore da "C" a "D" giusta nota prot. n. 001680 in data 12 dicembre 2007.

2005

Università degli Studi di Foggia

Componente della Commissione di concorso per n. 1 posto di categoria D, posizione economica D1, area amministrativo – gestionale esperto in servizi assicurativi giusta nota prot. n. 22223 in data 29 luglio 2005.

PRINCIPALI DOCENZE E INTERVENTI IN SEMINARI E CONVEGNI

- **Date** 24 Luglio 2024
 - *Nome e indirizzo del datore di lavoro* Ministero della Cultura – Gallerie degli Uffici
 - Oggetto* "Corso teorico – pratico sulle procedure di acquisto di cui al nuovo Codice dei Contratti Pubblici (d. lgs. n. 36/2023). Gestione degli affidamenti diretti e delle procedure negoziate tramite piattaforme di approvvigionamento digitale".
 - **Date** 19 Luglio 2024
 - *Nome e indirizzo del datore di lavoro* Tempo Formazione srl
 - Oggetto* Nuovo codice degli appalti: Principi e diritti digitali", tenutosi presso l'Università degli Studi di Cassino.
 - **Date** 15 Luglio 2024
 - *Nome e indirizzo del datore di lavoro* Ministero della Cultura – Gallerie degli Uffici
 - *Oggetto*

“Corso teorico – pratico sulle procedure di acquisto di cui al nuovo Codice dei Contratti Pubblici (d. lgs. n. 36/2023). Gestione degli affidamenti diretti e delle procedure negoziate tramite piattaforme di approvvigionamento digitale”.

- **Date** 25 Giugno 2024
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tempo Formazione srl
- **Oggetto** *Il Nuovo codice degli appalti: Principi e diritti digitali” tenutosi presso l'Università degli Studi di Messina.*
- **Date** 19 – 21 Giugno 2024
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tempo Formazione srl
- **Oggetto** *Il nuovo codice dei contratti pubblici (d. Lgs. n. 36/2023) e la corretta gestione operativa di tutte le fasi delle procedure di affidamento di beni e servizi sottosoglia comunitaria”.*
- **Date** 6-7 Giugno 2024
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Università degli Studi Milano -Bicocca
- **Oggetto** *Il Responsabile unico di progetto e il direttore dell’esecuzione del contratto dopo il d. lgs. 36/2023.*
- **Date** 31 maggio 2024
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Università degli Studi di Parma
- **Oggetto** *Intervento tematico su: “La domanda pubblica driver della transizione ecologica Appalti verdi e legalità ambientale - Digitalizzazione e green procurement: dalla forma all’effettività.*
- **Date** 22- 23 maggio 2024
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Università degli Studi di Napoli - Parthenope
- **Oggetto** *Nuovo codice degli appalti: Principi e diritti digitali. Le modalità operative per la gestione degli affidamenti diretti e delle procedure negoziate tramite le piattaforme di approvvigionamento digitale nelle Università*
- **Date (dal - al-)** Dal 2001 al 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Università del Salento
- **Oggetto** *Professore a contratto di “MARKETING INTERNAZIONALE” presso il Corso di Laurea in “Traduzione e Interpretariato” e “Comunicazione Linguistica e Interculturale”.*

5 Luglio 2021

• **Date (dal - al-)**

Dal 2016 al 2024

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

ColnFo - Consorzio Interuniversitario sulla Formazione

• Oggetto

Docenze in Corsi di formazione su: Contrattualistica Pubblica e Appalti destinato al personale delle Università italiane

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

10 dicembre 1991

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Bologna

Principali materie/abilità professionali oggetto di studio

Diritto privato, civile, penale, amministrativo, procedura civile e procedura penale, scienze delle finanze e diritto finanziario, diritto costituzionale, diritto regionale, diritto romano, diritto commerciale.

Qualifica conseguita

Laurea in Giurisprudenza. Votazione conseguita: 101/110. Tesi in Diritto Pubblico Comparato su “La difesa legale dello Stato nell’ordinamento francese”.

• Date (da – a)

8 novembre 2024

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Bari “Aldo Moro”

Principali materie/abilità professionali oggetto di studio

Demografia Economica, Contratti e Appalti, Scienza Politica, Diritto del lavoro delle aziende pubbliche e private, Diritto degli enti territoriali, Economia delle aziende pubbliche, Programmazione economica delle pubbliche amministrazioni, Delitti contro la pubblica amministrazione, Etica e prevenzione della corruzione, Storia dei partiti e dei movimenti politici, Tutela internazionale dei diritti umani.

Qualifica conseguita

Laurea Magistrale in Scienze delle Amministrazioni. Votazione conseguita: 110/110 e Lode. Tesi in Contratti e Appalti su “Figura, Funzioni e Responsabilità del RUP ex d. lgs. n. 36/2023”.

• Date (da – a)

1,2 e 3 dicembre 1998

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

COINFO – Consorzio Interuniversitario per la Formazione

Principali materie/abilità professionali oggetto di studio

Corso di Formazione su “Motivazione e sviluppo dei collaboratori”.

• Date (da – a)

Maggio – Giugno 1999

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

CEIDA – Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali

Principali materie/abilità professionali oggetto di studio

Diritto processuale amministrativo, procedura civile, diritto amministrativo, diritto civile

Qualifica conseguita

Master in “La gestione del contenzioso della Pubblica Amministrazione” organizzato dal CEIDA – Roma. Tesi finale: “la tutela cautelare ante causam”. Voto: 60/60.

• Date (da – a)

24 – 26 novembre 1999

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Scuola di Studi in Amministrazione Pubblica – Verona

Principali materie/abilità professionali oggetto di studio

Corso Seminariale su “Appalti Pubblici di Forniture e Servizi”.

- Date (da – a) 30 novembre 1999

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi di Lecce**

Principali materie/abilità professionali oggetto di studio Diritto comunitario, diritto internazionale, diritto amministrativo comunitario, diritto internazionale privato.

Qualifica conseguita **Perfezionamento in Diritto Amministrativo Comunitario.**

- Date (da – a) 28-29 febbraio e 1° marzo 2000

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **COINFO – Consorzio Interuniversitario per la Formazione**

Corso di Formazione “*Lavoro di gruppo, gruppo di lavoro*”

- Date (da – a) 18-20 maggio 2000

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali – Roma**

Corso di Formazione “Il nuovo sistema di qualificazione delle Imprese”.

- Date (da – a) Febbraio – Novembre 2001

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **COINFO – Consorzio Interuniversitario per la formazione**

Principali materie/abilità professionali oggetto di studio Project Management, contabilità, bilancio, marketing, comunicazione.

Qualifica conseguita **Master su “La gestione manageriale dell’attività amministrativa dell’Università”.**

- Date (da – a) Aprile 2001

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **M.I.U.R.**

Principali materie/abilità professionali oggetto di studio Concorso a cattedra

Qualifica conseguita **Abilitazione all’insegnamento di discipline giuridiche ed economiche**

- Date (da – a) 7- 8 maggio 2009

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **COINFO – Torino**

Corso di Formazione su “*I contratti della Pubblica Amministrazione: legislazione e contenzioso*”.

- Date (da – a) 9 -10 dicembre 2009

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università del Salento – Lecce**

Corso di Formazione su “*Le procedure di acquisto in economia mediante l'utilizzo del mercato elettronico della P.A.*”

- Date (da – a) 10 gennaio 2012

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università del Salento**

Seminario di Formazione su “*Le manovre economiche estive 2011 e la legge di stabilità 2012*”.

- Date (da – a) 12- 14 gennaio 2011

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi di Milano - Bicocca**

Seminario di Formazione su “*L’Università dopo la Riforma e l’impatto dei provvedimenti finanziari del 2010*”.

- Date (da – a)

2 febbraio 2011

Università degli Studi di Genova

Progetto CO.IN.FO. PROCEDAMUS – Mappatura e Reingegnerizzazione dei Procedimenti Amministrativi nelle Università – Primo Laboratorio Macroarea “appalti e gare”

- Date (da – a)

25 maggio, 14-15 giugno 2012 (21 ore formazione)

Maggioli Formazione - Roma

Master in Appalti Pubblici: modulo specialistico sugli appalti pubblici di servizi e forniture.

- Date (da – a)

16 giugno 2011

Università del Salento

Seminario Informativo su “*Sistema di misurazione e valutazione delle performance*”.

- 2• Date (da – a)

7 – 8 luglio 2011

Università del Salento

Corso di formazione su “*Il codice del processo amministrativo. Il rito speciale in materia di appalti pubblici e le novità in tema di responsabilità per lite temeraria*” realizzato nell’ambito del progetto UNILEG”.

- Date (da – a)

20 dicembre 2010

Università degli Studi di Roma – La Sapienza

Progetto CO.IN.FO. PROCEDAMUS – Mappatura e Reingegnerizzazione dei Procedimenti Amministrativi nelle Università – Primo Laboratorio Macroarea “appalti e gare”

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Date (da – a)

9 novembre 2010

Università degli Studi di Bari

Corso di Formazione su “*I contratti pubblici e il loro contenzioso alla luce del recepimento della Direttiva ricorsi e del nuovo codice del processo amministrativo*” nell’ambito del Progetto UNICONTRACT.

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Date (da –a)

3, 4, 5 novembre 2010

Università del Salento

Corso di Formazione rivolto ai funzionari della Ripartizione Affari Finanziari e ai Segretari Amministrativi di Dipartimento su “*Bilancio e Finanza Pubblica, Contabilità Finanziaria ed Economico Patrimoniale nelle Università*”.

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Date (da – a)

27 – 29 aprile 2010

Università del Salento

Corso di formazione manageriale “*Dalla gestione alla motivazione dei collaboratori: tecniche e strumenti*”.

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Date (da – a)

29 maggio 2020

Università del Salento

Corso di Formazione su: “*Trattamento dati*”

Date (da – a) 12 marzo 2021
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università del Salento**

Corso di formazione su: “*La prevenzione della corruzione nelle Università*”

Date (da – a) 15 marzo 2021
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Mediaconsult**

Corso di formazione su: “*Il Collegio Consulativo Tecnico*”

Date (da –a) 29 marzo 2021
Nome e Tipo di istituto di istruzione o formazione **Università del Salento**

Corso di formazione su: “*Lotta contro il mobbing e le molestie sessuali*”

Date (da –a) 4 aprile 2021
Nome e Tipo di istituto di istruzione o Formazione **Università del Salento**

Corso di formazione su: “*Smartworking – Sfide & Opportunità*”.

• Date (da – a) 2024
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi di Bari “Aldo Moro”**

Corso di formazione su: “*Confronto sulla tematica del procedimento amministrativo e mappatura dei processi*”.

• Date (da – a) 2024
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi di Bari “Aldo Moro”**

Giornata di approfondimento su “*Accreditamento Periodico della sede (AVA3)*”

• Date (da – a) 2024
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi di Bari “Aldo Moro”**

Corso di formazione su: “*Rilevazione dei bisogni di conciliazione del personale Tecnico, Amministrativo e Bibliotecario e CEL*”

2024: nella selezione pubblica per il conferimento dell’incarico di Direttore Generale dell’Università degli Studi di Teramo indetta con D.R. n. 424 del 01/08/2024 è stato inserito nella “rosa” dei nominativi proposta dalla Commissione esaminatrice al Rettore per la nomina, è stato convocato per il colloquio in data 7 ottobre 2024 classificatosi tra i primi tre.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue:

Francese:

- Capacità di lettura buono
- Capacità di scrittura buono
- Capacità di espressione orale buono

Inglese:

- Capacità di lettura buono
- Capacità di scrittura buono
- Capacità di espressione orale buono

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ho gestito importanti progetti di innovazione, con la propensione al continuo miglioramento dei processi in una logica di qualità e di orientamento al servizio, dimostrando capacità di:

- ricercare e adottare costantemente una visione complessiva e sistemica del proprio lavoro attraverso una visione strategica;
- guidare e ispirare gli altri, essere punto di riferimento, esercitando un ruolo di forte leadership, sviluppando e trasferendo competenze;
- gestire situazioni di confronto e condurre trattative che richiedono mediazione e negoziazione in una logica di ricomposizione delle posizioni emerse su temi di elevata complessità tecnica e di impatto gestionale;
- gestire e valorizzare le risorse umane, cogliendo i punti di forza e gli ambiti di specifica competenza; analizzare situazioni nuove e complesse, valutando opportunità, impatti e rischi; proporre, incoraggiare e sviluppare soluzioni innovative.

Ho forte il senso di responsabilità sociale della funzione pubblica che ritengo essere un tratto fondamentale della cultura organizzativa in ambito pubblico. Ho sviluppato la consapevolezza che l'Istituzione è in grado di realizzare le proprie finalità solo all'interno di un'ampia rete di relazioni inter-istituzionali e pertanto agisco in prima persona per costruire e arricchire un ampio network di relazioni nel contesto in cui opero, allargando e promuovendo tra i colleghi e le colleghe tale comportamento proattivo.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Lo svolgimento di numerosi incarichi in molteplici ambiti professionali (appalti, ricerca, rendicontazione, offerta formativa e servizi agli studenti, personale, bilancio, edilizia e patrimonio), l'ampiezza ed estensione delle esperienze maturate in oltre trent'anni di attività, in un contesto di elevata complessità mi ha consentito di acquisire solide competenze nella gestione complessiva di organizzazioni delle dimensioni quale quello dell'Ateneo di Bari.

Ho affrontato temi di elevata complessità tecnico-organizzativa e negoziale-relazionale che hanno sviluppato forti capacità di visione strategica, di *problem solving* ed elevata propensione all'innovazione.

Le competenze acquisite in tale contesto, unitamente ai percorsi di studi e formazione continua, hanno contribuito a determinare per tutta la durata del mio percorso professionale trend fortemente positivi di tutti gli indicatori caratterizzanti l'attività gestionale e dei servizi.

Nell'attuale ruolo di Direttore della Direzione Appalti, Edilizia e Patrimonio ho attivato fin dai primi giorni la progettazione organizzativa dei servizi amministrativo-tecnici e gestionali funzionali a supportare a pieno le strutture didattiche e di ricerca competitivi PNRR-MUR.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Gestione del Personale e delle Relazioni Sindacali

Nel corso dell'esperienza presso l'Università del Salento in qualità di funzionario prima e di Vice Dirigente poi e, dal 1° ottobre 2021, con l'incarico di Dirigente a tempo determinato e, successivamente, a tempo indeterminato presso l'Università degli Studi di Bari "Aldo Moro" ho acquisito una notevole capacità relazionale sia interna che esterna alla struttura, avendo partecipato a numerosi tavoli di coordinamento in materia di contrattualistica e appalti e rendicontazione di progetti comunitari. Gli incarichi assegnati mi hanno permesso di sviluppare ampie competenze in tema di normative di settore e più in generale sulla pubblica amministrazione, contribuendo nel corso degli incarichi alla redazione e alla approvazione di regolamenti interni di gestione di appalti e di reingegnerizzazione dei processi.

La gestione e il potenziamento delle risorse umane delle varie strutture da me gestite e coordinate, con assunzione diretta di responsabilità nella programmazione e delle risorse strumentali, tecniche e finanziarie, l'identificazione, lo sviluppo e l'utilizzo delle competenze, della motivazione, della soddisfazione e delle performance del personale allineando gli obiettivi individuali a quelli dell'organizzazione, il coinvolgimento del personale attraverso lo sviluppo del dialogo e della responsabilizzazione (empowerment) oltre alla misurazione della soddisfazione e della motivazione del personale, mi hanno

permesso di sviluppare capacità e competenze organizzative, progettuali e gestionali. Nell'attuale ruolo di Direttore della Direzione Appalti, Edilizia e Patrimonio ho gestito i temi dei servizi sociali e dei benefit ai dipendenti i servizi sociali mediante l'attivazione di percorsi innovativi per il welfare dei dipendenti coordinando l'Osservatorio dei servizi sociali e partecipando alle riunioni della contrattazione collettiva integrativa.

Ho promosso, all'interno della Direzione da me diretta, la crescita professionale e la valorizzazione delle professionalità di Ateneo, partecipando attivamente alla stesura dei Piani di formazione per lo sviluppo di competenze tecniche-specialistiche e manageriali, con particolare attenzione alla valorizzazione e al rafforzamento delle soft-skills e della formazione linguistica e digitale oltre a quelle caratterizzanti in materia di appalti e contrattualistica pubblica, prevenzione della corruzione e trasparenza, digitalizzazione dei processi di acquisto.

Delegato dal Direttore Generale dell'Università degli Studi di Bari "Aldo Moro", all'adozione del provvedimento iniziale e finale (determina a contrarre/di affidamento/di aggiudicazione per procedure di affidamento diretto, negoziate e aperte oltre che di ordine diretto/documento di stipula sul MEPA e ordinativo Easy) dei procedimenti volti all'affidamento dei lavori e all'acquisizione di beni e servizi fino alla soglia comunitaria rientranti nella competenza della Direzione Appalti, Edilizia e Patrimonio dell'Ateneo, ho predisposto circolari informative sugli acquisti tramite PNRR di competenza delle strutture Dipartimentali, mediante l'adozione anche di format per la gestione semplificata dei processi di approvvigionamento e di linee guida che potessero aiutare il personale impegnato negli acquisti a prendere contezza delle norme introdotte dal nuovo Codice degli Appalti (D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36) pubblicato sul supplemento ordinario n. 77 della Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana del 31 marzo 2023

Management

Le dimensioni e complessità di gestione di un Mega-Ateneo, soprattutto nel settore degli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture, mi hanno consentito di maturare nel corso dei molteplici incarichi di direzione e responsabilità, una significativa esperienza e competenza, nell'ambito della gestione finanziaria e di bilanci, della programmazione e pianificazione, dello sviluppo e monitoraggio dei processi, del personale e dei contratti. Credo, infatti, profondamente nella funzione innovativa della cultura della qualità quale leva nel processo di miglioramento continuo dei servizi.

Per rafforzare le competenze acquisite "sul campo" con gli incarichi di gestione di strutture altamente complesse, e completare la formazione in ambito giuridico conseguita con la laurea in Giurisprudenza e la successiva specializzazione in Diritto Amministrativo e Scienza delle Amministrazioni conseguita presso l'Università degli Studi di Bologna, sono in procinto di conseguire la seconda laurea magistrale presso l'Ateneo barese in "Scienze delle Amministrazioni" (discussione della tesi prevista nel mese di novembre 2024), approfondendo materie quali "demografia economia", "diritto del lavoro delle aziende pubbliche e private", "etica e prevenzione della corruzione", "scienza politica".

Ho potuto così approfondire i modelli di gestione di grandi organizzazioni pubbliche, le innovazioni di carattere tecnico- giuridico, di sviluppo dei progetti e della gestione del personale.

Conoscenze dei Sistemi e delle metodologie di pianificazione e misurazione e di valutazione della performance nella Pubblica Amministrazione

Possiedo una buona conoscenza nel settore avendo gestito i principali processi di valutazione del personale, tecnico-amministrativo e di misurazione della performance organizzativa ed individuale.

Competenze giuridiche, conoscenza della legislazione e del sistema universitario, conoscenza della normativa in materia di trasparenza, anticorruzione e privacy

Ho conseguito la laurea in Giurisprudenza, ho maturato l'esperienza di docente in numerosi corsi di formazione destinato al personale delle Università, degli Enti locali, del Comparto Afam e della scuola, oltre che del comparto sanità sulle materie della contrattualistica pubblica, della trasparenza, della prevenzione dei fenomeni corruttivi e del diritto amministrativo oltre che della privacy.

Sono componente del Comitato Scientifico della comunità professionale UniCONTRACT del COINFO (Consorzio Interuniversitario per la Formazione).

Nel tempo ho approfondito e curato la formazione e sviluppato competenze giuridiche trasversali per la gestione di enti pubblici, maturato esperienze significative in molteplici settori. Sono, inoltre, esperto in aggregazione degli acquisti, analisi delle principali tipologie contrattuali finalizzata all'individuazione delle migliori modalità di acquisto e gestione.

Sistemi informativi

Ho maturato esperienze nello sviluppo delle architetture dei sistemi informativi, delle infrastrutture tecnologiche e di rete, in un ambito universitario caratterizzato dall'alta complessità di un Mega-Ateneo. Attualmente sono impegnato nel ridisegno dell'assetto dei servizi informatici tese all'accelerazione del processo di trasformazione digitale

dell'Amministrazione soprattutto nell'ambito della contrattualistica pubblica e degli appalti.

PUBBLICAZIONI

- *“ACQUISTI DI BENI E SERVIZI SOTTO –SOGLIA COMUNITARIA” – D.L. 16 luglio 2020, n. 76 “Decreto semplificazione”, L. 17 luglio 2020, n. 77 di conv. Del D. L. 19 maggio 2020, n. 34 “Decreto rilancio”; L. 24 aprile 2020, n. 77”. Key Editore – Milano, Luglio 2020. Codice ISBN 978-88-279-0656-9.*
- *“IL BANDO DI GARA – Problemi e casi pratici. Legge 14 giugno 2019, n. 55 Rilancio dei contratti pubblici. Linee Guida nn. 4 e 15 Anac – Key Editore – Milano, Settembre 2019. - Codice ISBN 978-88-279-0494 -7.*
- *“Il contratto di disponibilità. Analisi del project financing e delle forme di finanziamento e realizzazione di lavori pubblici”. Casa Editrice Nuova Giuridica - Maggio 2012 - Codice ISBN 978-88-6383-125-2.*
- *“Acquisti telematici. Approvvigionamento di beni e servizi. Guida Operativa. Casi pratici. Formulario”. Collana COSA & COME – Giuffrè, dicembre 2004 - Codice ISBN 978 -88-14-11496 -0.*
- *“Lo Stato civile”. Collana COSA & COME – Giuffrè, dicembre 2001 - Codice ISBN 978-88 -14- 0916-7.*
-
- *“Servizi Anagrafici e Stato Civile” – Problemi, casi pratici e giurisprudenza (sent. n. 500/99)”. Aggiornato con il testo Unico sull’ordinamento degli Enti Locali. Collana COSA&COME – Giuffrè. 2000.*
- *Commento a sentenze del Tar e del Consiglio di Stato sui temi della contrattualistica pubblica (per Filo diritto, Comunità professionale Sinallagma).*

Il sottoscritto dichiara di essere consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell’art. 76 del DPR 445/2000. Esprime il proprio consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto delle finalità e modalità di cui al Regolamento UE 679/2016 ed al D.Lgs 196/2003 e s.m.i.

Bari, 9 novembre 2024

FIRMA

F.to Alessandro QUARTA