

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Il sottoscritto Patrik Sambo, nato a Monselice (PD) il 09/01/1970, ai sensi degli artt. 46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità che tutto quanto riportato nel presente curriculum e, in particolare, il possesso di tutti i titoli in esso riportati corrisponde al vero

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PATRIK SAMBO
Indirizzo dell'Ufficio	UNIVERSITÀ CA' FOSCARI VENEZIA DORSODURO, 3246 – 30123 VENEZIA
Telefono	0412348234
Fax	0412348114
E-mail	patrik@unive.it
PEC	patrik.sambo@pec.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) dal 04/04/2011 ad oggi
 - Datore di lavoro **Università Ca' Foscari Venezia**
 - Tipo di azienda o settore Università statale
 - Tipo di impiego **Area Risorse Umane - Direttore dell'Ufficio Personale Docente e CEL, cat. EP (fino al 31/05/2015 cat. D area amministrativo-gestionale)**
- Funzioni di competenza del ruolo:
- supporto agli organi accademici nell'attuazione dei piani strategici dell'Ateneo;
 - direzione, coordinamento e controllo delle attività dell'Ufficio;
 - organizzazione e gestione del personale e delle risorse strumentali ed economiche affidate;
 - definizione degli obiettivi e degli standard di prestazione e qualità delle attività sotto ordinate, nell'ambito delle finalità e degli obiettivi generali stabiliti dagli organi accademici e dal dirigente dell'Area;
 - gestione della programmazione annuale e pluriennale dei fabbisogni di personale docente e CEL, come definita dagli organi accademici.
- La *mission* della struttura consiste, in particolare, nella gestione dei processi di programmazione, reclutamento e relativi alla carriera e all'attività lavorativa dei professori, dei ricercatori e dei collaboratori ed esperti linguistici (CEL), nonché nel coordinamento della gestione dipartimentale dei docenti a contratto.
- Principali mansioni e responsabilità Funzioni specifiche svolte e responsabilità relative ai ruoli di Direttore dell'Ufficio e Responsabile Unico del Procedimento:
 - a) gestione, coordinamento e valutazione del personale (a tempo indet., det. e collaboratore) afferente ai quattro macrosettori costituenti l'Ufficio;
 - b) definizione del fabbisogno pluriennale di personale docente e CEL e predisposizione del relativo piano occupazionale;
 - c) presidio e coordinamento delle procedure di reclutamento dei professori e ricercatori e dei CEL, in coerenza con gli indirizzi programmatici e strategici dell'Ateneo, nel rispetto delle disponibilità di bilancio (dal 2011 ad oggi Responsabile del Procedimento di oltre 500 procedure concorsuali);
 - d) presidio e coordinamento delle procedure di conferma in ruolo dei professori di I e II fascia e dei ricercatori universitari;
 - e) presidio e coordinamento delle procedure di chiamata diretta, anche per mobilità internazionale, nei ruoli della docenza universitaria;

- f) presidio e coordinamento delle procedure di Abilitazione Scientifica Nazionale aventi sede presso l'Ateneo;
- g) presidio e coordinamento delle attività relative alla gestione delle carriere e dello stato giuridico del personale docente, ricercatore e CEL;
- h) presidio e coordinamento delle attività relative alla gestione degli incarichi di docenza (visiting professors, supplenze e affidamenti, incarichi a soggetti esterni);
- i) presidio e coordinamento, fino alla messa ad esaurimento, del processo relativo ai lettori di scambio;
- j) presidio e coordinamento delle procedure di conferimento del titolo di professore emerito e onorario;
- k) collaborazione con il Dirigente dell'Area per la gestione dei rapporti sindacali relativamente alle materie di competenza e attuazione ai relativi accordi di contrattazione integrativa;
- l) gestione del contenzioso relativo al personale docente e CEL;
- m) gestione dei procedimenti disciplinari, sia quale componente dello specifico U.P.D. per il personale contrattualizzato (PTA e CEL) sia come responsabile del procedimento per il personale docente;
- n) supporto qualificato agli Organi di Governo dell'Ateneo nei processi decisionali riguardanti il personale docente e CEL, in accordo con il Dirigente dell'Area;

Ho avuto l'opportunità (prima come componente del Senato Accademico e funzionario dell'Ufficio Legale, poi come Direttore dell'Ufficio Personale Docente e CEL) di essere parte attiva nel processo di riorganizzazione dell'Ateneo, conseguente all'applicazione della Legge n. 240/2010, che ha comportato una riprogettazione a 360° della struttura organizzativa di Ca' Foscari a seguito della riforma dello Statuto: riprogettazione e attivazione delle nuove strutture dipartimentali, riconfigurazione dei processi della didattica e della ricerca, analisi e riprogettazione per processi delle strutture dell'Amministrazione centrale.

Principali innovazioni introdotte negli ambiti di competenza dell'Ufficio:

- a) analisi, progettazione ed implementazione delle procedure finalizzate all'acquisizione della certificazione "The Human Resources Strategy for Researchers (HRS4R)", obiettivo inserito nel Piano Strategico dell'Ateneo 2016-2020;
- b) progettazione ed implementazione di una procedura di "Onboarding" per i nuovi assunti (professori e ricercatori, da estendere a PTA e CEL), con l'obiettivo di ridurre al minimo il tempo necessario affinché i nuovi assunti diventino membri produttivi del gruppo di lavoro, standardizzando e semplificando le procedure di inserimento;
- c) riprogettazione, semplificazione e dematerializzazione delle procedure riguardanti il reclutamento e la carriera del personale docente e CEL: 1) gestione totalmente telematica delle domande di concorso per professori, ricercatori e CEL tramite apposito applicativo sviluppato in house; 2) gestione totalmente telematica delle richieste di autorizzazione per gli incarichi esterni del personale docente tramite apposito applicativo sviluppato in house; 3) gestione totalmente telematica delle relazioni annuali del personale docente sull'attività didattica e di servizio agli studenti tramite apposito applicativo sviluppato in house; 4) gestione totalmente telematica delle relazioni triennali del personale docente sull'attività didattica, di ricerca e gestionale svolta ai sensi dell'art. 6 c. 14 della Legge n. 240/2010;
- d) revisione, semplificazione e dematerializzazione del sistema di valutazione delle performance dei CEL (n. 80 unità di personale, di cui 51 a tempo indeterminato), con procedura gestita interamente in via telematica tramite apposito applicativo sviluppato in house;
- e) predisposizione e aggiornamento periodico dei regolamenti di competenza diretta dell'Ufficio (n. 15 testi regolamentari), oltre alla collaborazione nella revisione dello Statuto, del Regolamento Generale e di numerosi regolamenti di competenza di altri Uffici.

Team gestito:
n. 13 dipendenti e alcuni collaboratori occasionali.

Budget annuale afferente all'Ufficio:
circa 50 milioni di euro.

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dal 26/09/2006 al 03/04/2011

Università Ca' Foscari Venezia

Università statale

Divisione Affari Istituzionali – Sezione Affari Generali e Legali, cat. D area amministrativo-gestionale (fino al 30/12/2008 cat. C, area amministrativa)

In coerenza con la *mission* della struttura, ho maturato una pluriennale esperienza professionale relativa a:

- a) presidio e gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale (amministrativo, civile, tributario e del lavoro);
- b) consulenza legale specialistica alle strutture (Facoltà, Dipartimenti e Amministrazione centrale) su varie tematiche (procedimenti di accesso ai documenti amministrativi ai sensi della Legge 241/90);
- c) supporto tecnico-giuridico specialistico alle strutture decentrate nella stesura delle convenzioni per la ricerca e la didattica e dei contratti conto terzi (ricerca, didattica, consulenza) e nella stesura/revisione dei relativi regolamenti;
- d) supporto ai procedimenti disciplinari in carico all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), al Collegio di Disciplina e al Rettore;
- e) gestione dei pignoramenti presso terzi;
- f) acquisizione delle coperture assicurative e gestione delle polizze e dei sinistri (acquisizione delle coperture assicurative mediante CONSIP, procedura aperta, procedura ristretta o negoziata - gestione amministrativa del parco polizze (pagamento premi, regolazione dati variabili, emissione appendici integrative) - gestione dei sinistri in collaborazione con il broker);
- g) presidio e gestione delle varie fasi dei procedimenti elettorali relativi al rinnovo della carica di Rettore, del Senato Accademico e del CUN; formalizzazione dei provvedimenti di nomina degli organi istituzionali (monocratici e collegiali) di Ateneo;
- h) presidio e gestione delle varie fasi del procedimento elettorale per il rinnovo delle rappresentanze studentesche negli organi di ateneo, nel Consiglio Nazionale degli Studenti Universitari e nel CdA di ESU-ARDSU;
- i) istruttoria dell'iter approvativo ed emanazione dello Statuto e dei Regolamenti di Ateneo (e loro modifiche ed integrazioni);
- j) deposito domande di registrazione di marchi dell'Ateneo (nazionali, comunitari, internazionali);
- k) cura del repertorio degli atti pubblici redatti dinanzi all'ufficiale rogante.

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dal 01/06/2003 al 25/09/2006

Università Ca' Foscari Venezia

Università statale

Divisione Servizi agli Studenti – Sezione Formazione Post Lauream e Permanente (cat. C, area amministrativa)

Coordinamento del settore che si occupa degli Esami di Stato e dei Master Universitari. In coerenza con la *mission* della struttura, ho maturato una pluriennale esperienza professionale relativa a:

- a) coordinamento delle attività di segreteria amministrativa riguardanti le carriere dei candidati agli esami di Stato e degli studenti iscritti ai Master universitari;
- b) coordinamento, istruzione e tutorato nei confronti di nuovi dipendenti in servizio e gestione degli studenti collaboratori;
- c) gestione e coordinamento della pagina web della sezione;

- d) coordinamento e partecipazione a gruppi di lavoro di volta in volta costituiti per la realizzazione di progetti specifici o anche per lo svolgimento di attività ordinarie;
- e) coordinamento e gestione della procedura di stampa dei diplomi dei titoli finali di studio rilasciati dall'Università Ca' Foscari;
- f) gestione banca dati Almalaurea.

Principali innovazioni introdotte per gli ambiti di competenza:

- reingegnerizzazione, semplificazione e dematerializzazione del processo di produzione e consegna dei diplomi di laurea (studio e applicazione della nuova procedura informatica, abbattimento dei tempi di consegna passando da un gap di circa due anni alla produzione in tempo reale).

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

dal 08/01/2001 al 31/05/2003

Università Ca' Foscari Venezia

Università statale

Divisione Servizi agli Studenti – Sezione Segreteria Studenti (cat. C, area amministrativa)

- Principali mansioni e responsabilità

Attività di segreteria con riferimento alle Facoltà di Lettere e Filosofia, Lingue e Letterature Straniere e S.S.I.S. con competenze su tutte le pratiche amministrative riguardanti la carriera dello studente durante la sua permanenza nell'Università, dall'immatricolazione al conseguimento del titolo.

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dal 04/06/1998 al 31/12/2000

Comune di Abano Terme, Settore Servizi Culturali – Abano Terme (PD)

Ente locale

contratto di collaborazione coordinata e continuativa

Programmazione, organizzazione e gestione di eventi culturali di teatro, danza, musica e mostre d'arte. In particolare:

- a. collaborazione con la direzione artistica nelle attività prodromi che alla definizione del cartellone degli eventi;
- b. predisposizione degli atti e provvedimenti amministrativi (delibere di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali);
- c. studio, elaborazione e gestione dei contratti di fornitura di beni e servizi;
- d. collaborazione nella gestione del budget e della contabilità;
- e. gestione delle posizioni SIAE e previdenziali;
- f. servizio di sportello e cassa con maneggio denaro;
- g. fund raising;
- h. ufficio stampa e pubbliche relazioni.

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

dal settembre 2000 al settembre 2002

Studio Legale Avv. Marinelli – 35042 Este (PD)

Libero professionista

Praticante Avvocato

- a) analisi e trattazione di questioni giuridiche inerenti l'ambito del diritto civile e penale;
- b) svolgimento di ricerche giuridiche finalizzate all'approfondimento di casi di particolare rilievo
- c) attività di ricerca in campo legislativo e giurisprudenziale, con particolare attenzione al diritto privato;
- d) assistenza alle procedure di mediazione;
- e) assistenza nell'attività di redazione di atti, contratti e scritture private;
- f) assistenza alle udienze civili e penali.

ISTRUZIONE

- Data **2012 – 2014**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- MIP Politecnico di Milano - SUM (School of University Management)
- Master biennale di II livello in University and Research management (ISCED 5A). Macro-temi di approfondimento: Il sistema universitario italiano; I sistemi universitari europei; Gli strumenti del management (gestione risorse finanziarie; sistemi di pianificazione e controllo, project management e risk management); Modelli organizzativi e sistemi di Governance; L'internazionalizzazione delle Università; Il sistema della ricerca nazionale e internazionale. Master conseguito in data 27/06/2014 con discussione del Project Work *"Il reclutamento e la competitività del sistema universitario"* – voto 105/110.
- Data
- 2003**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- Ministero della Giustizia - Corte d'Appello di Messina
- Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato
- Data
- DA NOVEMBRE 2000 AD APRILE 2002**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Ordine degli Avvocati di Padova
Scuola di Formazione Forense
- Data
- 20/03/2000**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- Università degli Studi di Ferrara
- Laurea (vecchio ordinamento) in Giurisprudenza (ISCED 5A), voto 88/110
- Data
- 1989**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- Liceo Classico "G.B. Ferrari" di Este (Padova)
- Maturità Classica (ISCED 3A)

**ESPERIENZE
FORMATIVE/STAFF
TRAINING**

Durante il periodo di servizio in Ateneo ho frequentato in media due/tre corsi l'anno con l'obiettivo di cogliere le occasioni formative in un'ottica di continuous improvement coerente con le aree di maggior interesse:

- area manageriale
- area controllo di gestione
- area economico finanziaria
- area giuridica

Nel mese di ottobre 2017 sono stato selezionato all'interno del bando di mobilità internazionale "Overseas 2017" e ho svolto un'esperienza lavorativa di 7 giorni presso l'Università di Ottawa (Canada) al fine di estendere e consolidare le relazioni con istituzioni ed enti internazionali partner in modo da promuovere l'immagine di Ca' Foscari, facilitare nuove collaborazioni strategiche ed incentivare nuovi progetti di mobilità. In particolare, ho avuto l'opportunità di:

- a. analizzare le procedure di reclutamento e selezione del personale accademico, confrontandole con le prassi italiane e, in particolare, di Ca' Foscari. Obiettivo: individuare best practices che possano offrire utili spunti per una revisione delle procedure in essere, pur nel rispetto delle specificità normative. In particolare, verificare il processo attivato da Ca' Foscari per ottenere la certificazione "HRS4R" prevista dal Piano Strategico 2016-2020 con analoghe prassi internazionali.
- b. analizzare le procedure di Onboarding dell'ateneo canadese, confrontandole con il progetto cafoscarino in corso (obiettivo inserito nel piano delle performance 2017). Obiettivo: individuare elementi esportabili nel modello appena proposto alle strutture dipartimentali di Ca' Foscari, sia per i docenti che per il PTA.
- c. verificare la possibilità di attivare una partnership per future occasioni di mobilità di professori e ricercatori dei due atenei.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

ottima
buona
buona

FRANCESE

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

buona
elementare
elementare

SPAGNOLO

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

buona
elementare
elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

L'esperienza professionale maturata in questi anni in contesti molto diversificati, sia interni che esterni all'Ateneo, è stata fondamentale per poter acquisire e consolidare una visione d'insieme del funzionamento e del sistema di governo dell'Ateneo. In particolare, il ruolo direttivo e gli incarichi istituzionali ricoperti, sia interni che esterni, mi hanno consentito di far emergere le mie competenze relazionali e negoziali, intrattenendo e gestendo rapporti istituzionali di alto livello, sempre con la piena consapevolezza dell'importanza della collaborazione con la componente scientifica e politica dell'Ente. Ho potenziato le capacità di ascolto, le tecniche di negoziazione e gestione dei conflitti interindividuali e intraorganizzativi, nonché le capacità di comunicazione e di public speaking. Inoltre, posso segnalare uno spiccato orientamento al cliente, capacità di gestione della comunicazione interna ed esterna all'ambiente lavorativo, flessibilità mentale, attitudine al lavoro di gruppo e in cooperazione, persuasività, spirito di iniziativa, capacità di indagare, intuire, interpretare le aspettative, le istanze e le aspirazioni dei vari stakeholders.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Conoscenza approfondita delle attività e delle problematiche legate al mondo dell'università e della ricerca. Amministrazione e gestione di organismi di diritto pubblico. Gestione di processi di riorganizzazione e pianificazione strategica. Visione d'insieme, pensiero strategico, capacità di gestione delle competenze e delle relazioni organizzative, capacità di individuare e attuare azioni di spending review, team building, flessibilità di pensiero, propensione all'orientamento strategico, problem solving, attitudine al coordinamento del personale, capacità di prendere decisioni, capacità di gestione di un progetto, capacità di progettazione e programmazione delle attività, orientamento al risultato e una forte tensione innovativa. Ho portato avanti con continuità e perseveranza progetti strategici a medio e lungo termine. Il ruolo di amministratore pubblico ricoperto da quasi tre anni presso il CdA del Conservatorio di Padova mi ha consentito di affrontare, con il livello di responsabilità proprio dell'Organo di vertice, le questioni legate a: bilancio e programmazione finanziaria, programmazione didattica, programmazione del personale, sviluppo edilizio

(progetto di acquisizione della nuova sede principale e di una ulteriore sede distaccata) ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**
*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

Conoscenze informatiche legate al pacchetto Office, a programmi specifici di gestione delle carriere studenti, utilizzo e gestione del protocollo informatico (Titulus), C.I.A., U-Gov, internet e posta elettronica, pagine web e linguaggio HTML.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida cat. B
Brevetto di attività subacquea PADI Open Water Diver

**ULTERIORI
INFORMAZIONI/INCARICHI
ESTERNI**

- Componente della Commissione di audit esterno della S.I.S.S.A. di Trieste, finalizzata alla prevenzione della corruzione (delibera CdA del 26/1/2017, mandato biennale);
- Componente del Consiglio di Amministrazione del Conservatorio statale di musica "G. Pollini" di Padova, nominato in qualità di esperto di amministrazione per il triennio 2015-2018 (Decreto Ministeriale n. 337 del 12/6/2015);
- Componente della rosa nazionale di esperti per il conferimento di incarichi di componente dei Consigli di Amministrazione delle Istituzioni AFAM (Decreto Ministeriale n. 778 del 6/10/2014);
- Componente di Commissione giudicatrice per il reclutamento del personale presso l'Università degli studi di Brescia (Decreto del Direttore Generale n. 96/2017);
- Componente della Commissione giudicatrice della selezione per le progressioni economiche orizzontali dell'Università degli Studi di Ferrara (Determina dirigenziale n. 1184/2015);
- Idoneità, con proposta di conferimento d'incarico, nella selezione per l'attribuzione dell'incarico di Dirigente di seconda fascia a tempo determinato per l'Ufficio V "Coordinamento e gestione dello stato giuridico dei docenti universitari" del MIUR (MIUR Prot. n. 9647 del 11/08/2015).

**ULTERIORI
INFORMAZIONI/INCARICHI
INTERNI**

2018

- Componente del Comitato Unico di Garanzia (CUG) per il triennio 2018-2020 (Decreto del Rettore n. 276/2018);

2017

- Componente della commissione di gara per l'affidamento del servizio di assistenza sanitaria integrativa per il personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo (Decreto del Direttore Generale n. 740/2017);
- Componente, in qualità di esperto, del Comitato di selezione delle candidature per il rinnovo del Consiglio di amministrazione dell'Ateneo per lo scorcio del triennio 2015-2017 (Decreto del Rettore n. 279/2017);
- Componente del tavolo di lavoro della Direzione Generale sui ranking internazionali. Obiettivi: individuare gli indicatori da monitorare, effettuarne il monitoraggio e proporre le azioni da mettere in campo per migliorare il posizionamento dell'Ateneo sui ranking internazionali;
- Componente del tavolo di lavoro permanente della Direzione Generale sui Collaboratori ed Esperti Linguistici. Obiettivi: revisione, semplificazione e adozione del nuovo sistema di valutazione delle performance dei CEL,

- definizione del ruolo del “responsabile della formazione linguistica”, adozione di un nuovo sistema di gestione delle presenze (in analogia al restante PTA);
- Segretario della Commissione di valutazione dei Progetti dipartimentali di “Adjunct Professor” per l’a.a. 2017-2018 (Decreto del Rettore n. 369/2017).

2016

- Responsabile Unico del Procedimento per le procedure di Abilitazione Scientifica Nazionale 2016-2018 (Decreto del Direttore Generale n. 482/2016)
- Componente della Commissione giudicatrice della selezione per le progressioni orizzontali del personale CEL dell’Università degli Ca’ Foscari Venezia (Decreto del Direttore Generale n. 254/2016)
- Delega di funzioni dirigenziali per l’adozione di atti e provvedimenti, compresi quelli di spesa, di competenza dell’Area Risorse Umane dell’Università Ca’ Foscari Venezia (Determina dirigenziale n. 268/2016)
- Iscritto alla banca dati degli esperti della Pubblica Amministrazione istituita presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dip. Funzione Pubblica
- Segretario della Commissione di valutazione dei Progetti di Visiting Professor a.a. 2016-2017 (Decreto del Rettore n. 126/2016)

2015

- Delega di funzioni dirigenziali per l’adozione di atti e provvedimenti, compresi quelli di spesa, di competenza dell’Area Risorse Umane dell’Università Ca’ Foscari Venezia (Determina dirigenziale n. 778/2015)
- Componente del Gruppo di Lavoro per l’acquisizione della certificazione “The Human Resources Strategy for Researchers (HRS4R)” (Decreto del Direttore Generale n. 198/2015)
- Segretario della Commissione di valutazione per l’attribuzione dell’incentivo previsto dall’art. 29 c. 19 della Legge 240/2010 – anno 2012 (Decreto del Rettore n. 277/2015)
- Segretario della Commissione di valutazione per l’attribuzione dell’incentivo previsto dall’art. 29 c. 19 della Legge 240/2010 – anni 2011 e 2013 (Decreto del Rettore n. 276/2015)
- Segretario della Commissione di valutazione dei Progetti di Visiting Professor a.a. 2015-2016 (Decreto del Rettore n. 8/2015)

2014

- Componente effettivo dell’Ufficio Procedimenti Disciplinari, competente allo svolgimento del procedimento disciplinare nei confronti del personale dirigente, tecnico-amministrativo e CEL (Decreto del Direttore Generale n. 570/2014)
- Componente in qualità di esperto del Comitato di selezione delle candidature per il Consiglio di amministrazione dell’Ateneo per il triennio 2015-2017 (Decreto del Rettore n. 864/2014)
- Componente della Commissione di gara per l’affidamento del servizio di brokeraggio assicurativo (Decreto del Direttore Generale n. 289/2014)

2013

- Segretario della Commissione di valutazione dei Progetti di Visiting Professor a.a. 2014-2015 (Decreto del Rettore n. 896/2013)
- Delega dirigenziale da parte del Direttore Generale dal 1/3/2013 al 7/7/2013 sull’adozione di tutti gli atti relativi all’ordinaria gestione del Personale Docente e CEL dell’Ateneo (Decreto n. 127/2013)

2012

- Componente del Gruppo di Audit amministrativo interno per i progetti di ricerca (Decreto del Direttore Generale n. 546/2012)
- Componente, in qualità di esperto interno, del Comitato di Selezione per la nomina dei membri del Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo ai sensi della Legge n. 240/10 per il triennio 2012-2014 (Decreto del Rettore n. 692/2012);
- Responsabile del Procedimento per le procedure di Abilitazione Scientifica Nazionale (Decreto del Direttore Generale n. 432/2012)
- Componente della Commissione di seggio elettorale per le elezioni del Senato Accademico e degli RLS (Decreto n. 326/2012).
- Componente dell'Ufficio preposto alla gestione dei procedimenti disciplinari relativi al personale tecnico amministrativo e ai CEL (Decreto del Direttore Generale n. 282/2012);
- Segretario della Commissione di valutazione per il concorso pubblico ad un posto di CEL a tempo indeterminato di Lingua Italiana dei Segni (Decreto del Direttore Generale n. 369/2012).

2010

- Componente del Gruppo di lavoro per l'analisi del DL 78/2010 (Senato Accademico 8/6/2010);
- Componente della Commissione di gara per l'affidamento del servizio di selezione e scarto dell'archivio di deposito dell'Università (Nota DA prot. n. 22188 del 30/09/2010);

2009

- Componente del Senato Accademico dell'Università Ca' Foscari Venezia per il triennio accademico 2009/10-2011/2012 (Decreto Rettorale n. 943/2009) - componente della Commissione senatoriale di revisione dello Statuto ai sensi della Legge n. 240/2010;
- Sostituto Ufficiale Rogante, dal 30/10/2009 al 15/09/2014 (Decreto del Rettore e Direttore Amministrativo n. 979/2009);
- Responsabile del procedimento per le elezioni del C.P.O. dell'Università e per le rappresentanze degli studenti nel CNSU, nel Consiglio degli studenti d'Ateneo e nel CdA dell'ESU-ARDSU di Venezia (nota Prot. n. 31898/2009):
 - a) presidio e gestione delle varie fasi del procedimento elettorale per il rinnovo delle rappresentanze; b) adempimenti che precedono le elezioni (indizione, elettorati nomina Commissione e Seggio, ecc.); c) pianificazione amministrativa, logistica ed informatica; d) votazioni; e) adempimenti post elettorali (proclamazione eletti, ricorsi, nomine, comunicazioni).

2008

- Componente della Commissione di gara per l'affidamento del servizio assicurativo – rischio infortuni studenti (Nota DA prot. n. 26748 del 28/10/2008);
- Componente della Commissione di gara per l'affidamento del servizio assicurativo – rischio incendio (Nota DA prot. n. 4725 del 20/02/2008);

2007

- Componente del Comitato paritetico contro il fenomeno del mobbing per il quadriennio 2006-2010 (Decreto Rettorale n. 127/2007);
- Presidente della Commissione elettorale per le elezioni delle RSU d'Ateneo per lo scorcio del triennio 2007 - 2010 (nota Prot. n. 27240/2007);
- Presidente del Seggio elettorale per le elezioni del C.P.O. dell'Università per lo scorcio del triennio 2007-2009 (Decreto n. 118/2007);
- Componente della Commissione di gara per l'affidamento del servizio di brokeraggio assicurativo (Nota DA prot. n. 14091 del 04/06/2007);

- Componente della Commissione di gara per l'affidamento del servizio di brokeraggio assicurativo (Nota DA prot. n. 7891 del 28/03/2007);

2006

- Componente della Commissione di seggio elettorale per le elezioni del CUN (Decreto n. 1214/2006).
- Componente del Senato Accademico dell'Università Ca' Foscari Venezia per il triennio accademico 2006/07-2008/09 (Decreto Rettorale n. 1047/2006) – in particolare, componente delle Commissioni senatoriali incaricate di redigere: 1) il nuovo Reg. Didattico d'Ateneo; 2) il Codice Etico d'Ateneo; 3) una prima riforma dello Statuto d'Ateneo. Sono stato componente delle Commissioni permanenti per il Fondo della Ricerca di Ateneo e Post Lauream;
- Delegato dal Rettore a comparire in numerose udienze relative a procedimenti di esecuzione mobiliare presso terzi, promosse da creditori di dipendenti/fornitori dell'Università, per la dichiarazione di terzo ex art. 547 c.p.c. (da ottobre 2006 a marzo 2011);
- Partecipazione, in rappresentanza dell'Ateneo, ai Collegi di Conciliazione davanti alla Direzione Provinciale del Lavoro per l'espletamento del tentativo obbligatorio di conciliazione.

Il sottoscritto dichiara di essere informato e dare il proprio consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi i dati sensibili, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 in materia di trattamento dei dati personali e ai sensi del D.lgs. n.196/2003, al fine di provvedere agli adempimenti di legge esclusivamente nell'ambito e per le finalità previste nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Agg.to settembre 2018
