



Decreto del Direttore Generale 2023

Oggetto: PROCEDURA APERTA TELEMATICA PER LA SOTTOSCRIZIONE DI UN ACCORDO QUADRO PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI COFFEE BREAK E DI CATERING: NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE – CIG: 97948050CA

IL DIRETTORE GENERALE

- VISTI:** il D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. (di seguito per brevità anche “Codice”);
- il D.L. 16 luglio 2020 n.76 (convertito, con modificazioni, dalla legge 11 settembre 2020, n. 120) “Misure urgenti per la semplificazione e l’innovazione digitale” e s.m.i.;
- gli artt. 29 del Codice, 37 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. in materia di obblighi di trasparenza dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- l’art. 226, comma 2, del D.Lgs. 36/2023 e s.m.i.;
- RICHIAMATI:** lo Statuto di Ateneo;
- il Regolamento di Ateneo per l’Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, emanato con D.R. n. 255 del 04/04/2019 ed in vigore dall’11.04.2019;
- il Codice etico e di comportamento dell’Università Ca' Foscari Venezia emanato con D.R. n. 1116 del 5.11.2019;
- la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025 redatto ai sensi dell’art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 e approvato dall’Università con Delibera di Consiglio di Amministrazione n. 4 del 3 febbraio 2023;
- il Decreto del Direttore Generale n. 409/2018, prot. n. 32869 del 07.06.2018 di “Organizzazione – Individuazione dei poteri di sottoscrizione”;
- il Decreto del Direttore Generale n. 46/2022, prot. n. 17376 del 19.01.2023, di “allocazione dei budget ai centri di responsabilità e modalità di utilizzo dei medesimi – esercizio 2023”;
- DATO ATTO** che la procedura di gara in oggetto, ai sensi dell’art. 21 del Codice, risulta inserita nel programma biennale di forniture e servizi di Ateneo 2022/2023 con Codice Unico d’Intervento 80007720271202200054;
- RICHIAMATI:** la delibera n. 172 – 2022 del Consiglio di Amministrazione del 04.11.2022 con la quale è stato autorizzato l’espletamento della procedura in oggetto;

il Decreto del Direttore Generale n. 489/2023 prot. n. 111335 del 19.05.2023 con il quale è stato autorizzato l'avvio di una procedura aperta telematica, ai sensi dell'art. 60 del Codice, per la sottoscrizione di un accordo quadro, con un unico operatore economico (art. 54, comma 3 del Codice), per l'affidamento dei servizi di coffee break e di catering, secondo le condizioni approvate con delibera n. 172 - 2022 del Consiglio di Amministrazione del 04.11.2022 sopra richiamata;

il bando di gara, il disciplinare di gara, il capitolato speciale, lo schema di contratto e relativi allegati;

DATO ATTO che il termine di presentazione delle offerte è scaduto il 5 luglio 2023 alle ore 12.00;

che entro il summenzionato termine di presentazione delle offerte sono pervenute, attraverso la piattaforma telematica le offerte da parte di:

- SO.GE.RI.SRL – P. IVA 00890870280;
- ART & FOOD SRL – P.IVA 03995980277;

CONSIDERATA la necessità di procedere ai sensi dell'art. 77 e dell'art. 216, comma 12, del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i., alla nomina della Commissione giudicatrice per la valutazione delle offerte tecniche ed economiche pervenute;

CONSIDERATA altresì la necessità di procedere alla verifica della documentazione amministrativa relativa alle offerte pervenute;

CONSIDERATO che, ai sensi del punto 18 del disciplinare di gara, la Commissione giudicatrice è nominata dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte ed è composta da un numero dispari pari a n. 3 membri, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto;

CONSIDERATA la necessità di nominare i componenti della commissione giudicatrice tra il personale interno di questo Ateneo dotato di adeguate competenze professionali per la valutazione delle offerte tecniche ed economiche relative alla gara in oggetto, nel rispetto del principio di rotazione delle nomine;

CONSIDERATO che il dott. Patrik Sambo Dirigente dell'Area Affari Istituzionali (AAI) la dott.ssa Veronica Gusso Direttrice dell'Ufficio ACPIC - Ufficio Promozione Culturale e la dott.ssa Lucia Diglio Referente del Settore Forniture e Servizi dell'Ufficio Acquisti di ASIA, hanno le competenze specialistiche per la valutazione delle offerte tecniche ed economiche relative alla gara in oggetto;

ACQUISITI i *curricula* del dott. Patrik Sambo, della dott.ssa Veronica Gusso e della dott.ssa Lucia Diglio;

RITENUTO di designare in qualità di segretaria verbalizzante delle sedute del seggio di gara e della Commissione giudicatrice la dott.ssa Adele Zamuner dell'Ufficio Acquisti e la dott.ssa Elisabetta Zentil dell'Ufficio Acquisti in qualità di segretaria verbalizzante supplente delle sedute del seggio di gara e della Commissione giudicatrice;

ACQUISITA la disponibilità degli interessati ad accettare l'incarico proposto;

ACQUISITE le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 42 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. assunte al prot. n.180690 del 20/07/2023 (dott. Patrik Sambo) prot. n 180515 del 20/07/2023 (dott.ssa Veronica Gusso), prot. n 180502 del 20/07/2023

(dott.ssa Lucia Diglio), prot. n 80574 del 20/07/2023 (dott.ssa Adele Zamuner) prot. n 180551 del 20/07/2023 (dott.ssa Elisabetta Zentil);

DATO ATTO che il dott. Patrik Sambo, la dott.ssa Veronica Gusso, la dott.ssa Lucia Diglio hanno dichiarato l'insussistenza delle cause ostative alla nomina a componente della Commissione giudicatrice di cui ai commi 4, 5 e 6 dell'art. 77, all'articolo 35-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 assunte al prot. n. 180693 del 20/07/2023;

PRESO ATTO che il presente provvedimento è conforme alla legislazione vigente ed ai regolamenti di Ateneo;

DECRETA

Art. 1 Di nominare, per le motivazioni esposte in premessa, la seguente Commissione giudicatrice, con funzione altresì di seggio di gara per l'esame della documentazione amministrativa relativa alle offerte pervenute:

- dott. Patrik Sambo	PRESIDENTE
- dott.ssa Veronica Gusso	COMPONENTE
- dott.ssa Lucia Diglio	COMPONENTE

Assume la funzione di segretaria verbalizzante la dott.ssa Adele Zamuner e di segretaria verbalizzante supplente la dott.ssa Elisabetta Zentil.

Art. 2 Di disporre che, ai sensi dell'art. 29, comma 1, del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., il presente provvedimento venga pubblicato sul sito web dell'Ateneo nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Direttore Generale
Dott. Gabriele Rizzetto

VISTO: IL DIRIGENTE A.S.I.A.
ING. TIZIANO POMPELE

VISTO: IL RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO
Dott. Cesare Tiozzo

**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
Cell	3355467559
E-mail	<u>patrik@unive.it</u>
PEC	<u>patrik.sambo@pec.it</u>

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 1/9/2021
 - Datore di lavoro **Università Ca' Foscari Venezia**
 - Tipo di azienda o settore Università statale
 - Tipo di impiego **Dirigente di seconda fascia a tempo determinato**
 - Principali mansioni e responsabilità
Direzione dell'Area Affari Istituzionali
Dati di organico del personale afferente all'Area: n. 19 unità di personale strutturato da gestire e coordinare, oltre ad alcuni collaboratori occasionali.
Dimensione economica: circa **1,5 milioni** di euro di budget annuale di diretta responsabilità.
L'Area Affari Istituzionali garantisce i servizi di supporto ai processi di Governance e si propone di rispondere con efficacia ed efficienza, nell'ambito della propria responsabilità, alle sfide ed agli obiettivi istituzionali e strategici dell'Ateneo, al fine di perseguire il miglioramento continuo dell'organizzazione, ottimizzando le possibili sinergie tra le diverse funzioni mediante un unico presidio organizzativo e gestionale. Presidia, attraverso la propria articolazione funzionale, i diversi ambiti di tipo istituzionale, anche in tema di sostenibilità, nonché, anche in coerenza con lo sviluppo del Piano Strategico, l'attività di semplificazione e razionalizzazione istituzionale ed amministrativa. Supervisiona e gestisce, per quanto di competenza, i processi connessi alla partecipazione dell'Università in Enti esterni, con particolare riferimento alla Fondazione Università Ca' Foscari Venezia
-
- Date (da – a) dal 04/04/2011 al 31/8/2021
 - 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)**
 - Principali mansioni e responsabilità
Dati di organico del personale afferente all'Ufficio: n. 12 unità di personale strutturato da gestire e coordinare, oltre ad alcuni collaboratori occasionali.
Personale universitario gestito dall'Ufficio:

- circa 600 docenti (tra professori e ricercatori, anche a tempo determinato)
- circa 400 docenti a contratto
- circa 80 collaboratori ed esperti linguistici (CEL), di cui 52 a tempo indeterminato.

Dimensione economica: circa **60 milioni** di euro (costo del personale Docenti/Ricercatori/CEL e altre voci).

Secondo il modello organizzativo dell'Università Ca' Foscari Venezia, le Aree sono centri autonomi di spesa. Il modello organizzativo mi ha dato modo di partecipare alla gestione della parte contabile e finanziaria, dalla predisposizione della parte del bilancio triennale di competenza dell'Ufficio e del relativo consuntivo annuale, alla responsabilità del procedimento dei singoli provvedimenti e registrazioni contabili (ad es. nel 2018 circa 200 tra Ordini e Dispositivi di liquidazione e oltre 300 autorizzazioni al rimborso e affidamenti di servizi) fino agli adempimenti contabili periodici quali il Conto Annuale, oltre ad es. alla gestione e rendicontazioni di convenzioni di finanziamento pluriennali di posti di professore e ricercatore (ultima quota Proper rendicontata per l'anno 2019 pari a più di 3,5 milioni di euro).

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/ricercatore e CEL, come definita dagli organi accademici;
- programmazione economica e finanziaria di competenza dell'Ufficio (budget, registrazioni contabili, gestione dei fabbisogni e relativi ordinativi).

La *mission* dell'Ufficio che dirigo, organizzato in n. 4 Settori composti ognuno da n. 3/4 unità di personale coordinate da un proprio Referente, consiste in particolare nella gestione dei processi di programmazione, reclutamento e relativi alla carriera e all'attività lavorativa dei professori, dei ricercatori e dei 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 600 procedure concorsuali);
- d) predisposizione, gestione e rendicontazioni di convenzioni pluriennali con Enti e Soggetti terzi, anche internazionali, per il finanziamento pluriennale di posti da professore universitario e ricercatore a tempo determinato;
- e) presidio e coordinamento delle procedure di conferma in ruolo dei professori di I e II fascia e dei ricercatori universitari;
- f) presidio e coordinamento delle procedure di chiamata diretta, anche per mobilità internazionale, nei ruoli della docenza universitaria;
- g) presidio e coordinamento come RUP delle procedure di Abilitazione Scientifica Nazionale aventi sede presso l'Ateneo (n. 6 commissioni per

il 2012-2013, n. 5 commissioni per il 2016-2018 e n. 5 commissioni per il 2018-2020);

- h) presidio e coordinamento delle attività relative alla gestione delle carriere e dello stato giuridico del personale docente, ricercatore e CEL;
- i) presidio e coordinamento delle attività relative alla gestione degli incarichi di docenza (affidamenti e contratti di insegnamento per lo svolgimento delle attività didattiche ai sensi dell'art. 23 della Legge 240/2010, visiting professor e scholar);
- j) presidio e coordinamento del processo relativo ai lettori di scambio;
- k) presidio e coordinamento delle procedure di conferimento del titolo di professore emerito e onorario;
- l) tavoli di contrattazione sindacale relativamente alle materie di competenza e attuazione ai relativi accordi di contrattazione integrativa;
- m) gestione del contenzioso relativo al personale docente e CEL;
- n) 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;
- o) supporto qualificato agli Organi di Governo dell'Ateneo nei processi decisionali riguardanti in particolare il personale docente, ricercatore e CEL.

Ho avuto l'opportunità (come funzionario dell'Ufficio Legale e componente del Senato Accademico e, 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 e certificazione conseguita in data 11/5/2017 con promozione a pieni voti da parte del comitato valutatore;

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 52 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, oltre alla collaborazione nella revisione dello Statuto, del Regolamento Generale e di numerosi regolamenti di competenza di altri Uffici.

- 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 Almalaura.

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 di ritardo 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:

- collaborazione con la direzione artistica nelle attività prodromiche alla definizione del cartellone degli eventi;
- predisposizione degli atti e provvedimenti amministrativi (delibere di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali);
- studio, elaborazione e gestione dei contratti di fornitura di beni e servizi;
- collaborazione nella gestione del budget e della contabilità;
- gestione delle posizioni SIAE e previdenziali;
- servizio di sportello e cassa con maneggio denaro;
- fund raising;
- 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

- analisi e trattazione di questioni giuridiche inerenti il diritto civile e penale;
- svolgimento di ricerche giuridiche finalizzate all'approfondimento di casi di particolare rilievo;
- attività di ricerca in campo legislativo e giurisprudenziale, con particolare attenzione al diritto privato;
- redazione pareri, atti, contratti e scritture private;
- assistenza alle procedure di mediazione;
- assistenza alle udienze civili e penali.

ISTRUZIONE

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

2012 – 2014

MIP Politecnico di Milano - SUM (School of University Management)

- Qualifica conseguita 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 Ministero della Giustizia - Corte d'Appello di Messina
- Qualifica conseguita Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato (28/10/2003)

- 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 Università degli Studi di Ferrara
- Qualifica conseguita Laurea (vecchio ordinamento) in Giurisprudenza (ISCED 5A), voto 88/110

- Data **1989**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico "G.B. Ferrari" di Este (Padova)
- Qualifica conseguita Maturità Classica (ISCED 3A)

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 e HR
- area controllo di gestione/valutazione
- area economico finanziaria
- area giuridica

ESPERIENZE FORMATIVE/STAFF TRAINING

Nel mese di giugno 2019 ho partecipato ad una mobilità internazionale con una borsa ICM di 8 giorni presso la Yerevan State University in Armenia, paese strategico per l'Ateneo come punto di congiunzione fra Venezia e l'Oriente, finalizzata ad 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.

Nel mese di giugno 2019 ho tenuto un seminario sul tema *"Talent acquisition, Talent Management Special Programmes (ERC - Marie Curie – Brain Gain – HRS4R) in Ca' Foscari"* all'interno della Staff Training Week 2019 organizzata da Ca' Foscari sul tema "HR Management" che ha coinvolto 25 HR Manager di altrettante Università europee.

Nel mese di maggio 2019 ho tenuto un seminario sul tema *"Academic Staff Recruitment, with a focus on the Brain Gain Program – HRS4R and ERC Marie Curie"* all'interno dell'Erasmus+ Mobility Programme che Ca' Foscari ha attivato ospitando per alcuni giorni colleghe della Iceland University.

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

Buona

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

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

**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 delle Università e della PA in generale. 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. Valutazione di sistemi complessi. 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.

IDONEITÀ

- idoneo incluso nella graduatoria finale del **concorso pubblico** DDG n. 615/2020, per titoli ed esami, per l'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 **Dirigente di seconda fascia**, a tempo pieno per l'**Area Servizi Amministrativi** dell'**Università degli Studi di Trieste** (esiti pubblicati in data 23/6/2021 Atto numero: 1037)
- idoneo incluso nella graduatoria finale del **concorso pubblico** n. 2020N56, per titoli ed esami con preselezione, per l'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 **Dirigente di seconda fascia**, a tempo pieno, con assegnazione di primo incarico all'**Area Risorse Umane** dell'**Università degli Studi di Padova** approvata con DDG. rep. n. 2042/2021 prot n. 91528 del 31 maggio 2021;
- idoneo incluso nella **selezione pubblica** emanata con DDG n. 10/2019 per il conferimento di un **incarico di Dirigente di seconda fascia** a tempo determinato e a tempo pieno della durata di 36 mesi, ai sensi dell'art. 19 del D.lgs 165/2001 e s.m.e.i, Amministrazione Centrale - **Area Risorse Umane e Finanziarie** (codice BTA31) dell'**Università degli Studi dell'Insubria** – approvazione atti DDG n. 306/2019 del 06 maggio 2019;
- idoneo incluso nella graduatoria finale del **concorso pubblico**, per esami, emanato con DDG n. 1115/2017 per la copertura di n. 1 posto di Dirigente di seconda fascia, con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato per l'**Area Personale, Organizzazione e Semplificazione** dell'**Università degli Studi di Ferrara** – approvazione atti DDG n. 1518 del 18/10/2018;
- idoneo incluso nella graduatoria finale del **concorso pubblico**, per titoli ed esami, emanato con DDG n. 395/2017 per la copertura di n. 1 posto di **Dirigente di seconda fascia**, con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, presso la **Direzione risorse umane e affari generali** dell'**Università degli Studi di Udine** – approvazione atti DDG n. 188 del 4/5/2018;
- idoneo, 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 **Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca** (MIUR Prot. n. 9647 del 11/08/2015).

INCARICHI ESTERNI

- **Componente** della **Commissione** di esperti per la valutazione dei candidati alla procedura di **Job Posting** finalizzata all'individuazione di una/un nuova/o Direttrice/Direttore dell'**Ufficio Affari Legali dell'Area Affari Generali e Legali dell'Università degli Studi di Padova** (Decreto del Direttore Generale n. 2026/2023)
- **Componente** della **Commissione** esaminatrice del **concorso pubblico**, per esami, per il reclutamento di n. 2 unità di **personale nella categoria D** posizione economica D1 **area amministrativa-gestionale**, a tempo indeterminato e a tempo pieno di cui n. 1 posto riservato al personale in servizio nella categoria C presso l'**Università degli studi di Bergamo** da destinare al Settore Affari Generali e Legali (Decreto del Direttore Generale n. 26/2023);
- **Presidente** della **Commissione** esaminatrice della **procedura selettiva** per la progressione di categoria per la copertura di n. 1 posto di **categoria D, area amministrativa gestionale** per le esigenze di AFRU-Divisione Risorse Umane e Organizzazione-Servizio concorsi e carriere personale tecnico amministrativo e previdenza, riservata al personale in servizio a tempo indeterminato presso l'**Università luav di Venezia** (Decreto del Direttore Generale n. 34/2023);
- **Componente** della **Commissione** esaminatrice della **selezione pubblica**, per esami, finalizzata all'assunzione con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e pieno di n. 3 unità di **personale tecnico-amministrativo di categoria EP – area amministrativa-gestionale** – presso un plesso dipartimentale dell'**Università degli Studi di Urbino Carlo Bo** (Decreto del Direttore Generale n. 7/2023);
- **Componente** della **Commissione** esaminatrice della **selezione pubblica**, per titoli ed esami, per la copertura di n.1 posto di **Dirigente di seconda fascia a tempo indeterminato – Area Risorse Umane** presso l'**Università degli Studi di Palermo** (Decreto del Direttore Generale n. 4788/2022);
- **Presidente** della **Commissione** giudicatrice per la **selezione pubblica** per titoli ed esami, per l'assunzione a tempo indeterminato, a tempo pieno, di n. 1 unità di **personale di Categoria C**, Posizione Economica 1, Area Amministrativa per le esigenze della Divisione Risorse, Settore Risorse Umane - Reclutamento e Concorsi dell'**Università del Piemonte Orientale** (Decreto del Direttore Generale n. 342/2022);
- **Componente** della **Commissione** giudicatrice della **procedura selettiva** di progressione verticale per n. 11 unità di personale di **categoria D**, posizione economica D1, dell'**area amministrativa gestionale**, riservata al personale tecnico amministrativo in servizio presso l'**Università degli Studi di Firenze** (Decreto del Direttore Generale n. 319/2022);
- **Presidente** della **Commissione di gara** relativa alla Procedura aperta telematica per l'**appalto dei servizi ausiliari di portierato e reperibilità e servizi di pulizia e igiene ambientale** per le residenze universitarie di Bergamo e di Dalmine e per la pulizia e chiusura serale della sala studio di via S. Lorenzo, 11 – Bergamo (Determinazione Dirigenziale Prot. n. 2513 del 17/01/2022);
- **Presidente** della **Commissione** giudicatrice della procedura selettiva per la progressione verticale ai sensi dell'art. 22 comma 15 del d.lgs. n. 75/2017

- riservate al personale in servizio a tempo indeterminato nella categoria C presso l'**Università degli Studi di Bergamo** per il reclutamento di n. 1 posto di **cat. D – Area amministrativa-gestionale** da destinare al Settore Gestione carriere e concorsi - Servizio Docenti e ricercatori (Decreto del Direttore Generale Prot. n. 144121 del 15/12/2021);
- **Presidente** della **Commissione** giudicatrice del **concorso pubblico** per esami per n. 2 posti di personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato e pieno di **categoria C**, posizione economica C1, **area amministrativa**, di cui n. 1 posto prioritariamente riservato ai volontari delle Forze Armate ai sensi del d.lgs. 66/2010, per le esigenze dell'**Università luav di Venezia** – Area Finanza e risorse umane (Decreto del Direttore Generale Rep. n. 570 Prot. n. 65333 del 29/10/2021);
 - **Componente** del **Nucleo di Valutazione** dell'**Università degli Studi di Perugia** (delibera del Consiglio di Amministrazione del 27/1/2021, decorrenza nomina dal 2/3/2021 e fino al 1/3/2025);
 - **Componente** del **Nucleo di Valutazione** della **SISSA-Scuola Internazionale di Studi Superiori Avanzati di Trieste** (Decreto del Direttore Rep. n. 844 del 6/11/2020, nomina fino al 31/10/2022 e rinnovato fino al 31/10/2024);
 - **Componente** della **Commissione** giudicatrice della **procedura selettiva**, per titoli, per la progressione economica orizzontale del **personale di categoria EP** dell'**Università degli Studi di Brescia** (Decreto del Direttore Generale Rep. n. 474 Prot. n. 202753 del 2/11/2020);
 - **Componente** della **Commissione** giudicatrice per il **concorso pubblico**, per titoli ed esami, per la copertura di n. 4 posti di **categoria D**, posizione economica D1, **area amministrativa-gestionale**, presso la Direzione Risorse Umane e Organizzazione dell'**Università degli Studi di Trento** (Determinazioni del Dirigente Rep. n. 172 del 24/8/2020 e n. 177 del 8/9/2020);
 - **Componente** della **Commissione** giudicatrice per il **concorso pubblico**, per titoli ed esami, per la copertura di n. 1 posto di **categoria D**, posizione economica D1, **area amministrativa-gestionale**, Addetto all'Ufficio Pensioni, presso l'**Università degli Studi di Salerno** (Decreto del Direttore Generale Prot. n. 304087 del 26.11.2019, Rep. n. 11796/2019);
 - Iscrizione nell'elenco aperto per l'individuazione di esperti da nominare nel **Nucleo di Valutazione** dell'Università della Valle d'Aosta (dal 7/2/2019);
 - **Componente** della **Commissione** giudicatrice per il **concorso pubblico**, per esami, per la copertura di n. 1 posto di **categoria EP**, posizione economica EP1, **area amministrativa-gestionale**, per le esigenze dell'Area Risorse Umane presso l'**Università per Stranieri di Perugia** (Decreto del Direttore Generale n. n. 380 del 12/10/2018);
 - Componente della **Commissione** giudicatrice della **selezione pubblica**, per esami, a n. 1 posto di **categoria D**, posizione economica D1, **area amministrativa-gestionale**, presso il Servizio Risorse Umane dell'**Università degli studi di Brescia** (Decreto del Direttore Generale n. 96/2017);
 - **Componente** della **Commissione** di **audit esterno** presso la **S.I.S.S.A. di Trieste**, finalizzata alla **prevenzione della corruzione** (delibera CdA del 26/1/2017, mandato biennale);
 - Componente della **Commissione** giudicatrice della **selezione** per le **progressioni economiche orizzontali** dell'**Università degli Studi di Ferrara** (Determina dirigenziale n. 1184/2015);
 - **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);

INCARICHI PRESSO
L'UNIVERSITÀ CA' FOSCARI
VENEZIA

2023

- **Presidente** della **Commissione** esaminatrice del **concorso pubblico**, per esami, per la copertura di n. 2 posti a tempo indeterminato di **categoria C**, posizione economica C1, area amministrativa, riservati al personale disabile di cui all'art.1 della Legge n.68/99 (Decreto del Direttore Generale n. 578/2023)
- **Componente** della **Commissione di gara** della procedura di affidamento per l'acquisto, l'installazione e la manutenzione di defibrillatori per varie sedi di Ateneo – Importo totale € 137.968,44 (Decreto del Direttore Generale n. 146/2023)
- **Componente** della **Commissione** della **gara** a doppio oggetto, ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 175/2016, per l'individuazione del partner privato di costituenda società a partecipazione mista pubblico-privata avente ad oggetto la realizzazione del progetto "Future Farming (FF-ITI)", finanziato dal **PNRR** nell'ambito della Missione 4 "Istruzione e ricerca" - Componente 2 "Dalla ricerca all'impresa" - investimento 3.1 - Totale appalto € 10.327.653,00 (Decreto del Direttore Generale n. 367/2023)

2022

- **Presidente** della **Commissione** esaminatrice del **concorso pubblico**, per titoli ed esami, per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato di **categoria D**, posizione economica D1, **area amministrativa gestionale**, per le esigenze dell'**Ufficio Affari Legali** della Direzione Generale dell'Università Ca' Foscari Venezia (Decreto del Direttore Generale n. 1086/2022)
- **Componente** della **Commissione** esaminatrice del **concorso pubblico** per esami, per la copertura di n. 2 posti a tempo indeterminato di **categoria C**, posizione economica C1, **area amministrativa, riservati al personale disabile** di cui all'art.1 della Legge n.68/99, per le esigenze delle strutture autonome e dell'amministrazione centrale dell'Università Ca' Foscari Venezia (Decreto del Direttore Generale n. 1000/2022)
- **Presidente** della **Commissione** di **gara** della Procedura negoziata per **l'affidamento dell'incarico di DPO** ai sensi dell'art. 37 del GDPR e del servizio di supporto giuridico per l'adeguamento alla normativa in materia di privacy (Decreto del Direttore Generale n. 778/2022)
- **Presidente** della **Commissione** esaminatrice della **selezione**, tramite avviamento numerico degli elenchi di cui alla L.68/99, **riservata a personale appartenente alle categorie protette** di cui all'art. 18 L. 68/99 per la copertura di 1 posto di Collaboratore Amministrativo – Addetto al Settore posta, Categoria B Posizione economica B1, con contratto a tempo indeterminato a orario pieno (Decreto del Direttore Generale n. 718/2022)
- **Presidente** della **Commissione** esaminatrice della **selezione**, tramite avviamento numerico degli elenchi di cui alla L.68/99, **riservata a personale appartenente alle categorie protette** di cui all'art. 18 L. 68/99 per la copertura di 1 posto di Collaboratore Amministrativo – Addetto al Settore posta, Categoria B Posizione economica B1, con contratto a tempo indeterminato a orario pieno (Decreto del Direttore Generale n. 569/2022)

- **Presidente della Commissione di gara** per l'affidamento in concessione del servizio di somministrazione di bevande e snack mediante **distributori automatici, a basso impatto ambientale** – Importo totale € 50.000,00 (Decreto del Direttore Generale n. 425/2022)
- **Presidente della Commissione** esaminatrice della **procedura selettiva** di progressione di categoria per la copertura di n. 1 posto di **categoria D, area amministrativa gestionale**, per le esigenze dell'Ufficio di **Segreteria della Rettore e del Direttore Generale** (Decreto del Direttore Generale n. 368/2022)
- **Presidente della Commissione di gara** per l'affidamento del servizio di gestione del **Conto Welfare di Ateneo** – Importo totale € 37.379,73 (Decreto del Direttore Generale n. 67/2022)

2021

- **Presidente della Commissione di gara** per la fornitura di monografie pubblicate in lingua italiana, francese, spagnola, portoghese, greca e altre lingue minori su supporto cartaceo e altro supporti anche digitali per le Biblioteche dell'Università Ca' Foscari Venezia, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. – Importo totale € 750.000,00 (Decreto del Direttore Generale n. 1140/2021);
- **Presidente della Commissione** della procedura selettiva di progressione di categoria per la copertura di n. 1 posto di categoria EP, area amministrativa gestionale, per le esigenze dell'Ufficio Affari Generali dell'Area Affari Istituzionali (Decreto del Direttore Generale n. 969/2021)
- **Presidente della Commissione** esaminatrice della procedura selettiva di progressione di categoria per la copertura di n. 1 posto di categoria D, area amministrativa gestionale, per le esigenze dell'Ufficio Affari Generali dell'Area Affari Istituzionali (Decreto del Direttore Generale n. 970/2021)
- **Presidente della Commissione** esaminatrice della procedura selettiva di progressione di categoria per la copertura n. 1 posto di categoria D, area amministrativa gestionale, per le esigenze dell'Ufficio Affari Legali della Direzione Generale (Decreto del Direttore Generale n. 971/2021)
- **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. 891/2021)
- **Componente** della **Commissione** di gara per l'affidamento del servizio di assistenza sanitaria integrativa a favore del personale tecnico-amministrativo e collaboratore ed esperto linguistico – Importo totale € 918.000,00 (Decreto del Direttore Generale n. 853/2021)
- **Incarico di Dirigente di seconda fascia** a tempo determinato per la **direzione dell'Area Affari Istituzionali** (Decreto del Direttore Generale n. 833/2021)
- **Componente** della **Commissione** della procedura selettiva per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato di categoria C, area amministrativa, presso l'Area Risorse Umane (DDG n. 580/2021 Prot. n. 64905 del 21/6/2021);
- **Componente** del **Comitato Unico di Garanzia (CUG)** dell'Ateneo per il triennio 2021-2023 (Decreto del Rettore n. 1278/2020);

2020

- **Componente** della **Commissione elettorale** centrale per le **elezioni del Senato Accademico** dell'Università Ca' Foscari Venezia per il triennio

accademico 2020/2021 – 2022/2023 (Decreto del Rettore n. 817/2020 Prot. n. 49111 del 17/9/2020);

- **Componente della Commissione della procedura selettiva** per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato di **categoria EP, area amministrativa gestionale** presso l'**Ufficio di Segreteria del Rettore** (DDG n. 627/2020 Prot. n. 47978 del 11/9/2020);
- **Componente della Commissione elettorale** centrale per le **elezioni del Rettore** dell'Università Ca' Foscari Venezia per il sessennio accademico 2020/2021 – 2025/2026 (Decreto del Decano n. 549/2020 Prot. n. 29857 del 12/6/2020);

2019

- **Componente del Comitato di Valutazione** dei ricorsi presentati dal Personale tecnico-amministrativo e Collaboratore ed esperto linguistico relativamente alle valutazioni della performance 2018 (Decreto del Direttore Generale n. 602/2019);
- **Componente della Commissione giudicatrice della gara europea** a procedura aperta per l'appalto del **servizio di portierato** per le sedi dell'Ateneo – importo a base di gara € 7.048.000,00 (Decreto del Direttore Generale n. 343/2019);
- **Segretario del Search Committee** di Ateneo (Decreto del Rettore n. 304/2019);
- **Segretario della Commissione di valutazione dei Progetti** dipartimentali di **"Adjunct Professor"** per l'a.a. 2019-2020 (Decreto del Rettore n. 258/2019);
- **Componente del Gruppo di Lavoro** per l'implementazione dell'Action Plan del Progetto "The Human Resources Strategy for Researchers (**HRS4R**)" (Decreto del Direttore Generale n. 50/2019);

2018

- **Componente**, in qualità di esperto interno, del **Comitato di selezione** delle candidature per la nomina di un componente esterno del **Consiglio di amministrazione dell'Ateneo** (Decreto del Rettore n. 873/2018);
- **Segretario del Search Committee** di Ateneo (Decreto del Rettore n. 304/2018);
- **Segretario della Commissione di valutazione dei Progetti** dipartimentali di **"Adjunct Professor"** per l'a.a. 2018-2019 (Decreto del Rettore n. 157/2018);
- **Componente della commissione giudicatrice della gara europea** a procedura aperta per l'appalto del **servizio di pulizia a ridotto impatto ambientale** per le sedi dell'Ateneo – importo a base di gara € 6.984.000,00 (Decreto del Direttore Generale n. 677/2018);
- **Responsabile Unico del Procedimento** per le procedure di **Abilitazione Scientifica Nazionale** 2018-2020 (Decreto del Direttore Generale n. 663/2018);
- **Componente del Comitato Unico di Garanzia (CUG)** dell'Ateneo 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 – importo a base di gara € 325.440,00 (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 dal 01/03/2016 al 31/12/2016 (Determina dirigenziale n. 268/2016)
- **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 dal 31/07/2015 al 31/12/2015 (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, incarico ancora in corso)

- **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 Procedimenti Disciplinari**, 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).

2011

- **Delega** per la sostituzione del **Dirigente della Divisione Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane** per le materie di competenza e alla firma dei relativi atti di ordinaria amministrazione, che non comportino l'assunzione di impegni di spesa dal 03/08/2011 al 31/12/2011 (Prot. n. 16431/2011)

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)

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.

Le informazioni contenute nel presente Curriculum sono rese sotto la personale responsabilità del sottoscritto ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole della responsabilità penale prevista dall'art. 76 del medesimo D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

Il sottoscritto dichiara altresì 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, così come recepito dal D.Lgs n. 101/2018, al fine di provvedere agli adempimenti di legge esclusivamente nell'ambito e per le finalità previste dal procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Venezia, 16 giugno 2023

Firmato digitalmente da: Patrik Sambo
Data: 16/06/2023 21:29:32

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VERONICA GUSSO**
Indirizzo Strada della Droma 115, Lido Venezia – 30126 VE
Telefono 3472570420
Fax -
E-mail gussoveronica@gmail.com
Nazionalità italiana
Data di nascita 24/09/1974

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 19/10/2022 – oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università Ca' Foscari Venezia
- Tipo di azienda o settore Università
- Tipo di impiego Responsabile Settore Global Merchandising (DDG 1064/2022 prot. N. 0100347)
- Principali mansioni e responsabilità Il settore gestisce le attività inerenti all'acquisto e la commercializzazione dei prodotti a brand Ca' Foscari

- Date (da – a) 15/01/2018 – oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università Ca' Foscari Venezia
- Tipo di azienda o settore Università
- Tipo di impiego Direttrice Ufficio Promozione Culturale (DDG15/2018 prot. N. 1930/18)
- Principali mansioni e responsabilità Coordinamento funzionale delle attività culturali, sportive e di public engagement dell'Ateneo. Programmazione iniziative culturali dell'ateneo e del Teatro. Organizzazione grandi eventi di Ateneo. Coordinamento e promozione attività culturali deliberate sotto forma di progetti, in particolare Ca' Foscari Zattere. Presidio e supporto delle attività sportive e del Comitato per lo Sport. Garanzia e presidio dell'assegnazione degli spazi di rappresentanza.

- Date (da – a) Maggio 2016 – Dicembre 2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università Ca' Foscari Venezia

- Tipo di azienda o settore Università
 - Tipo di impiego Responsabile del Progetto per le celebrazioni dei 150 anni dalla Fondazione dell'Ateneo
 - Principali mansioni e responsabilità Ideazione del progetto, presentazione agli organi di Ateneo per l'approvazione. Progettazione del piano delle attività, coordinamento delle iniziative anche di comunicazione, ideazione e gestione delle attività approvate, coordinamento con i responsabili dei singoli progetti e aziende private coinvolte.

- Date (da – a) 17/04/2015 – 15/01/2018
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università Ca' Foscari Venezia
 - Tipo di azienda o settore Università
 - Tipo di impiego Direttore Delegato del Servizio Attività Culturali (DDG 232/2015 prot. N. 17823/15)
 - Principali mansioni e responsabilità Coordinamento funzionale delle attività culturali, sportive e di public engagement dell'Ateneo. Coordinamento e controllo delle attività degli Uffici afferenti al Servizio (Logistica, Eventi, Teatro) e del personale attribuito. Organizzazione del lavoro e gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate. Attuazione dei progetti e degli obiettivi in collaborazione con il Prorettore alle Attività Culturali .

- Date (da – a) 01/09/2013 - oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università Ca' Foscari Venezia
 - Tipo di azienda o settore Università
 - Tipo di impiego Direttore del Progetto Ca' Foscari Zattere (DDG 509/2013 prot. N. 38799/2013)
 - Principali mansioni e responsabilità Coordinamento funzionale ed operativo delle attività e del personale attribuito al progetto. Organizzazione e pianificazione dei servizi della sede, nella quale convivono servizi bibliotecari di base, produzione di attività culturali e sociali rivolte agli studenti e iniziative di disseminazione informativa quali esposizioni, conferenze, presentazioni. Individuazione e ideazione di nuovi progetti da realizzare, gestione e formazione dei collaboratori, supervisione del budget.

- Date (da – a) 01/03/2010 – 31/12/2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università Ca' Foscari Venezia
 - Tipo di azienda o settore Università
 - Tipo di impiego Direttore della Segreteria del Rettore
 - Principali mansioni e responsabilità Coordinamento delle attività di supporto alle iniziative politiche proprie del Rettore, dei Prrettori e dei delegati. Gestione del personale assegnato e definizione delle attività quali stesura formale degli atti di competenza, organizzazione delle attività necessarie allo sviluppo ed al mantenimento di rapporti istituzionali e di rappresentanza con enti sia pubblici e privati, anche mediante una stretta collaborazione con la Segreteria del Direttore Generale e con gli altri soggetti coinvolti. Cura dell'Agenda del Rettore e degli impegni istituzionali.

- Date (da – a) 01/11/2009 – 30/09/2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università Ca' Foscari Venezia
 - Tipo di azienda o settore Università
 - Tipo di impiego Assistente del Rettore
 - Principali mansioni e responsabilità Presenza costante a tutti gli incontri e visite. Stretta collaborazione con l'Ufficio Comunicazione e con il Portavoce del Rettore per la definizione, concertazione e realizzazione delle strategie comunicative interne ed esterne. Collaborazione alla organizzazione delle conferenze stampa. Gestione della comunicazione interna a livello apicale Partecipazione, in rappresentanza del Rettore, alle conferenze di servizi, incontri

di sicurezza presso la Questura per la gestione di iniziative istituzionali particolari.
Collaborazione diretta alla realizzazione di tutti i progetti di merchandising intrapresi.

- Date (da – a) 2006 - 2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università Ca' Foscari Venezia
- Tipo di azienda o settore Università
- Tipo di impiego Referente di Polo Umanistico del Complesso Malcanton Marcorà /Referente di sede Polo
- Principali mansioni e responsabilità Collaborazione alle attività di trasferimento dei cinque dipartimenti umanistici presso la nuova sede, coordinamento delle tempistiche di installazione e manutenzione, gestione degli spazi comuni e delle richieste da parte di utenti e personale per la progettazione di nuovi servizi e per il coordinamento degli interventi da parte dei diversi uffici dell'Ateneo e ditte incaricate.

- Date (da – a) 2005 - 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università Ca' Foscari Venezia
- Tipo di azienda o settore Università
- Tipo di impiego Componente in materia di "spazi architettonici e logistica" nel Gruppo di lavoro per l'Attivazione della Biblioteca di Area Umanistica
- Principali mansioni e responsabilità Coprogettazione degli spazi della nuova Biblioteca di Area Umanistica, programmazione dei traslochi delle dieci biblioteche nella nuova sede, studio, con gli uffici dell'Ateneo e lo Studio del progettista incaricato, delle soluzioni di arredo in funzione delle esigenze biblioteconomiche. Componente nelle commissioni di gara per la fornitura di arredi della costituenda biblioteca.

- Date (da – a) 2002 - 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università Ca' Foscari Venezia
- Tipo di azienda o settore Università
- Tipo di impiego Bibliotecaria in staff alla Direzione del Sistema bibliotecario di Ateneo
- Principali mansioni e responsabilità Collaborazioni alla progettazione e realizzazione delle nuove biblioteche: Biblioteca di Area Economica, arch. Vittorio Spigai; Biblioteca ex-Tese, arch. Bruno Dolcetta e arch. Caprioglio e Vatta per progettazione interni.
Cura in collaborazione con la Sezione Economato della progettazione per la nuova sede del Dipartimento di studi sull'Asia Orientale a Palazzo Vendramin. Componente delle seguenti commissioni di gara:
 - Maggio 2002 "Aggiudicazione per la fornitura di arredi per uffici e biblioteca per la nuova sede del Dipartimento di Studi sull'Asia Orientale a Palazzo Vendramin"
 - Settembre 2003 "Appalto Concorso per la progettazione e la fornitura di arredi per la nuova Biblioteca Universitaria Ex Tese"
 - Aprile-Maggio 2004 "Nuova sede della Facoltà di Economia a San Giobbe- Venezia- Licitazione privata per fornitura arredi"Nel marzo 2004 è responsabile della Segreteria Organizzativa per Venezia dell'11° Seminario dell'Associazione LIBER Architecture Group "The Renaissance of the Library – adaptable library buildings" tenutosi a Venezia e Bolzano dal 15 al 19 marzo 2004 (150 partecipanti provenienti da più di 20 paesi).

- Date (da – a) 2005 - 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università Ca' Foscari Venezia

- Tipo di azienda o settore Università
- Tipo di impiego Collaborazione in staff alla Direzione del Sistema Bibliotecario di Ateneo
- Principali mansioni e responsabilità Organizzazione di attività di misurazione e valutazione delle strutture bibliotecarie dell'Ateneo ed impostazione di una base dati e di un sistema informativo su gestione e servizi, per progettazione biblioteconomica delle nuove biblioteche di area. Consulente al programma funzionale del progetto preliminare della Nuova Biblioteca di Area Umanistica e Orientalistica dello Studio Gregotti Associati International. Segue il progetto preliminare e definitivo della Biblioteca Scientifica di Mestre, Via Torino degli archh. Claudio La Manna e Franca Pittaluga. Cura in collaborazione con la Sezione Economato la progettazione per la nuova sede del Centro di Documentazione Europea (CDE) e il Centro di Documentazione Statistica (CEDOSTA). Svolge attività di segreteria di Direzione. Si occupa dei tirocini in ambito bibliotecario (analisi dei bisogni e attività di coordinamento) e della gestione degli studenti collaboratori per il Sistema Bibliotecario di Ateneo (circa 130 all'anno).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1993-1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Ca' Foscari Venezia
- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio Conservazione dei Beni Culturali, storia del libro, biblioteconomia
- Qualifica conseguita Laurea in Conservazione dei Beni Culturali, voto 110 su 110 e lode
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

RELAZIONE A CONVEGNI, CONTRIBUTI A CORSI DI FORMAZIONE, PUBBLICAZIONI

Partecipa al Convegno "Venezia Laboratorio di Cultura" presso la Fondazione Querin Stampalia con una relazione relativa a Pubblico "Le richieste, gli strumenti di servizio e orientamento (Venezia, 15 maggio 2003).

"I servizi bibliotecari di base per l'utenza universitaria": corso di formazione interno per gli addetti ai servizi di base della biblioteca, realizzazione di due incontri formativi sulla gestione dello spazio e principi dell'architettura di biblioteca (Venezia, Università Ca' Foscari, 2000).

"Progettare la biblioteca: l'esperienza di Alvar Aalto", seminario (2 ore) all'interno del Corso Conservazione del materiale librario, presso Università Ca' Foscari, aa 1998-2000.

"Processo al moro. Venezia 1811. Razzismo, follia, amore e morte" Roma, Jouvence, 2000 (con Giovanni Scarabello).

"Ritratti di lettura", in "L'oggetto libro 2000: arte della stampa, mercato e collezionismo", Milano, Edizioni Silvestre Bonnard, 2001, pp.138-165.

"La lettura corporea", in "Biblioteche Oggi", maggio 1999, n.4, pp.64-74.

"Lettura per immagini: un'analisi della letteratura italiana ottocentesca", in "La Fabbrica del Libro", 1998, n. 2, pp.10-15.

"L'edificio biblioteca", in "A.I.B. Notizie", 2002, n. 11-12, pp.24-25.

COMPETENZE LINGUISTICHE Lingua inglese

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI** Ottime capacità di relazione che si sono consolidate nell'attività lavorativa sempre a contatto con persone di diversa formazione ed estrazione.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE** Ottime capacità organizzative acquisite principalmente nel coordinamento delle persone assegnate alla segreteria e in quello di gestione e coordinamento dei grandi eventi quali inaugurazioni dell'anno accademico, cerimonia di conferimento di diplomi/lauree, seminari internazionali, accoglienza personalità di grande rilievo.

Venezia, 24/07/2023

Firmato digitalmente da: Veronica Gusso
Organizzazione: UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI VENEZIA/00816350276
Luogo: Venezia
Data: 24/07/2023 10:04:29

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **LUCIA DIGLIO**
Telefono **0412347055**
E-mail **lucia.diglio@unive.it**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)** **19/02/2018 a oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università Ca' Foscari Venezia**
- Tipo di impiego **Cat. D Amministrativo - Gestionale
Referente del "Settore forniture e Servizi" dell'Area Servizi Immobiliari e Acquisti (ASIA)**
- Principali mansioni e responsabilità **Redazione bandi di gara, capitolati speciali di appalto, e contratti per l'acquisizione di beni, servizi e LL.PP .
Redazioni atti relativi tutta la procedura di gara: Determinazioni Dirigenziali e Decreti del Direttore Generale, nomina commissione, provvedimento degli ammessi, redazioni dei verbali di gara, ecc).
Pubblicazione gare/bandi.
Controllo dichiarazioni sostitutive (CIAA, DURC, Agenzia Entrate, antimafia, casellario giudiziale, L.68/99):
Acquisizione Smart CIG, CIG, gestione SIMOG;
Gestione procedure di gara tramite MEPA: ODA, RDO, TD.
Partecipazione a gruppi di lavoro per acquisti di beni e servizi centralizzati di Ateneo.
Partecipazione a Commissioni e Seggi di gara.
Partecipazione a tavoli di lavoro con Regione Veneto per bandi GPP
Membro della Comunità di Conoscenza Acquisti di Ateneo**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)** **01/07/2012 al 18/02/2018**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Venezia**
- Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
- Tipo di impiego **Istruttore Amministrativo Contabile cat. C**
- Principali mansioni e responsabilità **Presso il servizio Mezzi Motorizzati: redazione determinazioni, gestione convenzioni carburante, gestione amministrativa (ordini e liquidazioni)
Presso Ufficio Cleaning: partecipazione ai lavori per la gara di appalto per l'internalizzazione del servizio dopo la gestione di Veritas S.p.a.. Costituzione del nuovo Servizio Cleaning.
Preparazione corso di formazione interno ai colleghi del costituendo Ufficio Cleaning in collaborazione con Veritas S.p.a.. Costituzione dell'archivio delle sedi comunali oggetto delle pulizie.
Direzione Contratti e Atti Amministrativi Opere Pubbliche: Redazione di atti amministrativi: delibere di Giunta Comunale, Delibere di Consiglio Comunale, Determinazioni Dirigenziali.
Procedura per acquisizione DURC, CIG e controllo impresa per affidamento diretto.**

Redazione di capitolati di appalto e gara. RDO.
Redazione atti (determinazione e incarico) per Asta a mezzo di IVG .
Utilizzo gestionali del Comune (e-praxi, e-grammata).
Gara Servizio Sorveglianza per Uffici Giudiziari: predisposizione Documenti del Progetto PROGETTO EX ART. 279 DEL D.P.R. N. 207/2010. Assistenza procedura di gara, redazione verbale di gara, lettere comunicazione aggiudicazione provvisoria e definitiva, redazione determinazioni relative, redazione contratto.
Gare per il servizio della propaganda elettorale: predisposizione Documenti del Progetto PROGETTO EX ART. 279 DEL D.P.R. N. 207/2010. Assistenza procedura di gara, redazione verbale di gara, lettere comunicazione aggiudicazione provvisoria e definitiva, redazione determinazioni relative, redazione contratto.
Gare per il servizio di allestimento e disallestimento delle sezioni elettorali: predisposizione Documenti del Progetto PROGETTO EX ART. 279 DEL D.P.R. N. 207/2010. Assistenza procedura di gara, redazione verbale di gara, lettere comunicazione aggiudicazione provvisoria e definitiva, redazione determinazioni relative, redazione contratto. Assistenza Redazione DUVRI e riunione cooperazione e coordinamento
Verifiche in AVC Pass requisiti di gara e non.
Verifiche in ANAC pareri e deliberazioni.
Inserimenti in IKW.
Redazione risposte all'Organismo di Controllo per la Regolarità amministrativa e contabile degli atti amministrativi per le determinazioni dell'Economato e CPM.

Dal 2015 collaborazione con il **CAV (Centro Antiviolenza)** del Comune di Venezia per l'informativa legale e partecipazione a momenti di formazione specifica per le avvocate del centro con esperte nell'ambito giuridico e sociale:

- 1) Procedura di rilascio dei vari permessi di soggiorno e idoneità di scelta della tipologia di un permesso piuttosto che un'altra a secondo della fattispecie concreta. Soluzioni giuridiche burocratiche quando una donna è totalmente clandestina.
- 2) Distinzione delle competenze tra Trib. Minori e Trib. Ordinario in materia di provvedimenti su minori (figli) .dell'affido esclusivo/congiunto in presenza di situazioni di violenza, della misura dell'allontanamento in sede civile, della richiesta di separazione consensuale/giudiziale. Prime applicazioni delle nuove norme in materia di divorzio e affidamento dei figli.
- 3) Valutazione del Rischio
- 4) le misure di protezione

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)** **12/05/2011 - 30/06/2012**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Preganziol (TV)**
- Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
- Tipo di impiego **Istruttore Amministrativo Contabile cat. C**
- Principali mansioni e responsabilità **Settore Risorse Umane: Redazione di atti amministrativi: delibere di Giunta Comunale, Delibere di Consiglio Comunale, Determinazioni Dirigenziali. Procedure selettive del personale, Procedura per acquisizione DURC, CIGS e controllo impresa per affidamento diretto. Si è collaborato mediante la predisposizione dei relativi atti all'istituzione del primo CUG e sua costituzione.
Rapporti con la Provincia per attivazione lavoratori socialmente utili. Tenuta statino presenze.**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date** **01/06/2008 – 11/05/2011**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Preganziol (TV)**
- Tipo di azienda o settore **Ente Locale**
- Tipo di impiego **Istruttore Amministrativo Contabile cat. C**
- Principali mansioni e responsabilità **Settore Demanio e Patrimonio: gestione patrimonio mobiliare ed immobiliare. Tenuta inventario, redazione atti quali atti, concessioni, piano delle alienazioni, predisposizione di atti quali contratti, accettazione di eredità, donazioni, memorie difensive. Tenuta rapporti con altre amministrazioni. Predisposizione ricorsi amministrativi. Redazione di atti amministrativi: delibere di Giunta Comunale, Delibere di Consiglio Comunale, Determinazioni Dirigenziali.**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date (da – a)** 12/12/2005 -30/06/2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Preganziol (TV) Mediante Mobilità esterna volontaria tra Enti.
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Agente di Polizia Locale cat. C
- Principali mansioni e responsabilità Mansioni prettamente di ufficio: gestione sanzioni amministrative, gestione illeciti penali, ricorsi amministrativi

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date** 01/02/2005 - 11/12/2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Monastier di Treviso (TV)
- Tipo di azienda o settore Ente Locale
- Tipo di impiego Agente di Polizia Locale cat. C
- Principali mansioni e responsabilità Mansioni prettamente di ufficio: gestione sanzioni amministrative, gestione illeciti penali, ricorsi amministrativi

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Date** 10/10/2001 - 15/01/2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio professionale Avvocati
- Tipo di azienda o settore Avvocato in Venezia
- Tipo di impiego Praticante Avvocato/ Patrocinatore Legale
- Principali mansioni e responsabilità Collaborazione con studio legale con particolare approfondimento in materia di diritto civile e specificatamente: condominio, recuperi crediti, esecuzioni civili immobiliari e mobiliari, risarcimento del danno contrattuale ed extra contrattuale, sinistri stradali, diritto matrimoniale, diritto fallimentare, diritto familiare ed altro. Sviluppo di una discreta esperienza anche nel settore penale

CORSI DI FORMAZIONE

- Date (da – a) 27/09/2012
- TITOLO• IL D. LGS. 81/08
- DURATA 7h
- Date (da – a) 18/10/2012
- TITOLO• **CICLO DI SEMINARI SUL RAPPORTO DI PUBBLICO IMPIEGO - ACCESSO AL PUBBLICO IMPIEGO E PROGRESSIONI.** Accesso al Pubblico Impiego e progressioni.
- Date (da – a) 27/09/2012
- TITOLO• **IL D. LGS. 81/08**
- DURATA 3h
- Date (da – a) 15/11/2012
- TITOLO• **CULTURA AMMINISTRATIVA DI BASE Istruttoria e struttura del provvedimento amministrativo 15/11/2012**
- DURATA 7h

Date (da - a)	20/11/2012	CULTURA AMMINISTRATIVA DI BASE I vizi e i rimedi dell'atto amministrativo
DURATA	7h	
Date (da - a)	22/11/2012	CULTURA AMMINISTRATIVA DI BASE Il Bilancio del Comune di Venezia
DURATA	7h	
Date (da - a)	22/11/2012	CULTURA AMMINISTRATIVA DI BASE Il Bilancio del Comune di Venezia
DURATA	7h	
Date (da - a)	01/02/2013	LA NUOVA STRUTTURA DEL BILANCIO SPESA CORRENTE - Spesa Corrente - modulo unico
DURATA	2h	
Date (da - a)	20/03/2013	CORRUZIONE E MISURE ANTICORRUZIONE
DURATA	4,30h	
Date (da - a)	09/04/2013	CICLO DI SEMINARI SUL RAPPORTO DI PUBBLICO IMPIEGO - LE RESPONSABILITA' DEI DIPENDENTI PUBBLICI. Le responsabilità dei dipendenti pubblici
DURATA	3h	
Date (da - a)	29/05/2013	DOCUMENTO UNICO VALUTAZIONE RISCHI INTERFERENZIALI
DURATA	6h	
Date (da - a)	17/10/2013	DIRITTO DI ACCESSO
DURATA	3h	
Date (da - a)	17/11/2014	IL BILANCIO DEL COMUNE DI VENEZIA E I NUOVI PRINCIPI CONTABILI bilancio di previsione e rendiconto
DURATA	7h	
Date (da - a)	24/11/2014	IL BILANCIO DEL COMUNE DI VENEZIA E I NUOVI PRINCIPI CONTABILI entrate parte corrente e documenti contabili
DURATA	7h	
Date (da - a)	01/12/2014	IL BILANCIO DEL COMUNE DI VENEZIA E I NUOVI PRINCIPI CONTABILI spese parte corrente e documenti contabili
DURATA	7h	
Date (da - a)	09/12/2014	IL BILANCIO DEL COMUNE DI VENEZIA E I NUOVI PRINCIPI CONTABILI spese parte capitale e documenti contabili
DURATA	4h	
Date (da - a)	27/11/2015	MERCATO ELETTRONICO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - PARTE NORMATIVA ED SPERIM E MERCATO ELETTRONICO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - LABORATORIO
DURATA	6,75h	
Date (da - a)	15/12/2014	

APPALTI LE NOVITÀ 2014

DURATA	4h
Date (da – a)	30/09/2015
	TAVOLI PARTECIPATIVI: VALORI E BUONE PRATICHE PER COMBATTERE LA CORRUZIONE
DURATA	3h
Date (da – a)	12/01/2016
	DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI: LINEE GUIDA E TECNICHE PER LA REDAZIONE DELL'ATTO
DURATA	6h(3 h parte teoriche e 3 h parte pratica)
Date (da – a)	28/01/2016
	DAL COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO AL CODICE DI COMPORTAMENTO
DURATA	3 h
Date (da – a)	16/03/2016
	TRASPARENZA E ACCESSIBILITÀ NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI
Date (da – a)	09/05/2016
	6,5 h
	IL NUOVO CODICE DEGLI APPALTI
Date (da – a)	15/03/2018
	5 h
	IL CODICE DEGLI APPALTI PUBBLICI ALLA LUCE DEL D.LGS. 56/2017
	Focus sulle seguenti tematiche:
	La figura del RUP, le procedure e i criteri di affidamento, le gare telematiche e l'esecuzione del contratto d'appalto pubblico
Date (da – a)	19/04/2018
	5 h
	IL PIANO D'AZIONE NAZIONALE SUL GPP: Le modalità di attuazione dei criteri ambientali minimi (RUS)
Date (da – a)	19/04/2018
	1 h
	“Anticorruzione” – Corso di formazione interno
Date (da – a)	29/08/2018
	2 h
	“La protezione dei dati personali” – Corso di formazione interno
Date (da – a)	24/10/2018
	2 h
	“Regolamento di Ateneo sul diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato – Corso di formazione interno
Date (da – a)	06/11/2018
	2 h
	“Il Nuovo Responsabile Unico del Procedimento” in ambito Servizi
Date (da – a)	14/11/2018
	8 h
	“Le nuove competenze specifiche per RUP - ambito lavori”

Date (da – a)	26/11/2018 35 h
Date (da – a)	2019 IL DECRETO “SBLOCCA CANTIERI”: IMPATTI, OPERATIVITÀ E CRITICITÀ DELLA NUOVA DISCIPLINA 6 h
Date (da – a)	2019 IL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO SEMPLICE E CIVICO GENERALIZZATO 6 h
Date (da – a)	2020 Corsi vari su google suite 10 h
Date (da – a)	2021 “Corsi formazione PNRR” L'appalto integrato sul 'Progetto di fattibilità tecnica ed economica'; Il nuovo Progetto di fattibilità tecnico economica e l'iter autorizzatorio, Il DURC di congruità, “Pari opportunità generazionali e di genere negli affidamenti PNRR”, Tutela del lavoro, clausole sociali e subappalto
Date (da – a)	2021 6h Gli appalti pubblici dopo la Legge n. 108/2021 (di conversione del D.L. n. 77/2021) e le ultime novità (Legge “Concorrenza”, delega riforma Codice appalti, ecc.)
	2022 Il Partenariato Pubblico - Privato (PPP) per gli investimenti e il PNRR Corsi di aggiornamento sulla normativa di emergenza relativa all'applicazione del Codice dei contratti pubblici
	2023 4h Piano Nazionale di Formazione per l'aggiornamento professionale del RUP "Nuova disciplina dei Contratti Pubblici - DLgs 36/2023" Corsi di formazione sul D. Lgs. 36/2023

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	02/08/1993
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Diploma Maturità Classica Liceo Ginnasio M. Polo di Venezia con votazione 50/60
• Date (da – a)	26/03/2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Laurea in Giurisprudenza Università degli Studi di Padova con votazione 97/110
• Date (da – a)	2001-2003
Titolo della Qualifica rilasciata	Procuratore Legale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Ordine degli Avvocati di Venezia Partecipazione ai corsi di formazione obbligatori e non, pratica forense
• Date (da – a)	26/07/2005

Titolo della Qualifica rilasciata
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Abilitazione alla Professione di avvocato Corte d'Appello di Venezia

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Avvocato

CAPACITÀ E COMPETENZE

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

inglese

(A1.2 : diploma di corso presso Università di Ca' Foscari di Venezia CLI)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Buona capacità di adattamento. Prontezza e disponibilità nel lavoro di gruppo. Buona dialettica e capacità di comunicazione.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Buona capacità organizzativa

Capacità nell'uso delle tecnologie

Buona conoscenza del pacchetto Office. Internet Explorer.

Lucia Diglio