



Decreto del Direttore Generale anno 2021

Oggetto: Procedura aperta telematica per l'affidamento del servizio di assistenza sanitaria integrativa a favore del personale tecnico-amministrativo e collaboratore ed esperto linguistico. Nomina Commissione Giudicatrice. CIG 8816470D31

IL DIRETTORE GENERALE

- VISTO** il D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. (di seguito anche "Codice");
- VISTO** 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", modificato dall'art. 51 del D.L. n. 77 del 31 maggio 2021 (convertito, con modificazioni, dalla legge 29 luglio 2021, n. 108);
- VISTE** le Linee Guida ANAC pubblicate all'indirizzo internet <https://www.anticorruzione.it>;
- VISTI** gli artt. 29 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., 37 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. e 1, comma 32, della Legge n. 190/2012 e s.m.i., in materia di obblighi di trasparenza dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- l'art. 35 bis del D. Lgs. 165/2001;
- RICHIAMATI** 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 adottato con Decreto Rettorale n. 1116 del 5/11/2019;
- il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) 2021/2023 dell'Università Ca' Foscari Venezia, adottato ai sensi della L. n. 190 del 2012;
- lo Statuto di Ateneo;
- il Decreto del Direttore Generale n. 409/2018, prot. n. 32869 del 07.06.2018 di "Organizzazione – Individuazione dei poteri di sottoscrizione";
- la delibera n. 61/2021 del Consiglio di Amministrazione del 30.04.2021 di aggiornamento del Programma biennale degli acquisti di beni e servizi 2021/2022, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 178 del 18 dicembre 2020, con l'inserimento del servizio di assistenza sanitaria integrativa;
- il Decreto del Direttore Generale n. 96/2021 prot. n. 5730 del 27.01.2021 di allocazione dei budget ai centri di responsabilità e modalità di utilizzo dei medesimi-esercizio 2021;
- 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 2021/2022 con Codice Unico d'Intervento S80007720271202100005;
- RICHIAMATI** la Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 61/2021 del 30/04/2021 con la quale è stato autorizzato l'espletamento della procedura di cui all'oggetto;

il Decreto del Direttore Generale n. N. 713/2021 Prot. n. 0084446 del 15/07/2021 con il quale è stato disposto l'avvio della suddetta procedura aperta telematica sopra soglia comunitaria, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. n. 56/2016 e s.m.i. per la fornitura del servizio di assistenza sanitaria integrativa a favore del personale tecnico-amministrativo e collaboratore ed esperto linguistico;

RICHIAMATI il bando, il disciplinare di gara, il capitolato speciale di appalto e lo schema di contratto;

DATO ATTO che il termine di presentazione delle offerte è scaduto il 9 settembre 2021 alle ore 12.00;

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

- Mutua MBA Società di Mutuo Soccorso Soc. Coop. per azioni, P. IVA 97496810587, con sede legale a Roma,
- Insieme Salute, P. IVA 11352100157, con sede legale a Milano;

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;

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

CONSIDERATO che non sussistono situazioni di conflitto di interesse, di cui all'art. 42 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. e all'art. 15 del Codice etico e di comportamento di Ateneo, nei confronti del responsabile unico del procedimento;

CONSIDERATO che, ai sensi dell'art. 20 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 l'ing. Tommaso Piazza, Dirigente dell'Area Servizi Informatici e Telecomunicazioni (ASIT), il dott. Patrik Sambo Dirigente dell'Area Affari Istituzionali (AAI), la dott.ssa Massimiliana Equizi, Direttore dell'Ufficio Affari Generali, hanno le competenze specialistiche per la valutazione delle offerte tecniche ed economiche relative alla gara in oggetto;

ACQUISITI i curricula dell'ing. Tommaso Piazza, Dirigente dell'Area Servizi Informatici e Telecomunicazioni (ASIT), del dott. Patrik Sambo Dirigente dell'Area Affari Istituzionali (AAI), della dott.ssa Massimiliana Equizi, Direttore dell'Ufficio Affari Generali;

RITENUTO di designare in qualità di segretaria verbalizzante delle sedute del seggio di gara e della Commissione giudicatrice la dott.ssa Maria Luisa Giada, Direttore dell'Ufficio Previdenza e Welfare;

- ACQUISITA** la disponibilità degli interessati ad accettare l'incarico proposto;
- DATO ATTO** l'ing. Tommaso Piazza, il dott. Patrik Sambo e la dott.ssa Massimiliana Equizi, 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 e all'art. 42 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.;
- 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:
- ing. Tommaso Piazza PRESIDENTE
 - dott. Patrik Sambo COMPONENTE
 - dott.ssa Massimiliana Equizi COMPONENTE
- Assume la funzione di segretaria verbalizzante la dott.ssa Maria Luisa Giada.
- 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 RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO
Dott.ssa Maria Luisa Giada

IL DIRIGENTE
Dott.ssa Monica GUSSONI

FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE



Il sottoscritto Tommaso Piazza ai sensi degli art.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:

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Tommaso Piazza

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Data (da – a) *Novembre 2018*
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro *Università degli Studi del Piemonte Orientale - Amedeo Avogadro*
 - Tipo di azienda o settore *Università Statale Pubblica*
 - Tipo di impiego *Componente del Nucleo di Valutazione dell'Ateneo*
 - Principali mansioni e responsabilità

Il Nucleo di Valutazione è l'Organo cui compete la verifica della qualità e dell'efficacia dell'offerta didattica, la verifica dell'attività di ricerca e dei servizi offerti dall'Ateneo, anche allo scopo di promuovere sistemi di autovalutazione. Sono attribuite al Nucleo di Valutazione le funzioni di cui all'art. 14 del Decreto Legislativo n. 150 del 27.10.2009, relative alle procedure di valutazione delle Strutture e del personale, in raccordo con l'attività dell'Agenzia Nazionale per la Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca.

- Data (da – a) *Marzo 2017*
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro *Università Ca' Foscari Venezia.
Dorsoduro 3246, 30123 Venezia*
 - Tipo di azienda o settore *Università Pubblica*
 - Tipo di impiego *Direttore Generale Vicario*
 - Principali mansioni e responsabilità

In qualità di Direttore Generale Vicario dell'Università Ca' Foscari Venezia collaboro con il Direttore Generale nello svolgimento delle funzioni che gli sono attribuite dalla legge, dallo Statuto d'Ateneo e dai Regolamenti interni. Sostituisco il Direttore Generale in caso di assenza e/o impedimento, assumendo anche la responsabilità della firma di provvedimenti a carattere d'urgenza e dell'adozione degli atti e dei provvedimenti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.

- Data (da – a) *Marzo 2017*
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro *Università Ca' Foscari Venezia.
Dorsoduro 3246, 30123 Venezia*
 - Tipo di azienda o settore *Università Statale Pubblica*
 - Tipo di impiego *Dirigente ad interim dell'Area Pianificazione e Programmazione Strategica*
 - Principali mansioni e responsabilità

In qualità di Dirigente dell'Area Pianificazione e Programmazione Strategica (APPS) dell'Ateneo ho il compito di presidiare le attività che riguardano i diversi aspetti legati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza organizzativa. Tali attività si sostanziano nel supporto alla pianificazione strategica di Ateneo, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa, nella valutazione della ricerca e della didattica. L'Area presidia le indagini di valutazione della didattica e dei servizi e supporta gli organi politici nella definizione di modelli di riparto. È struttura di supporto al Nucleo di Valutazione, anche in qualità di Organismo Interno di Valutazione ex lege 150/2009, per cui gestisce le attività negli ambiti AVA, valutazione della performance di Ateneo e altri compiti regolamentati dalle normative nazionali e dai regolamenti di Ateneo. È ufficio di supporto al Presidio di Qualità, per i quali gestisce i sistemi di qualità in ottemperanza ai requisiti AVA. Svolge attività di referente statistico per il MIUR ed altri soggetti nazionali, nell'ambito del Sistema Statistico Nazionale (SISTAN). Collabora con il Consorzio AlmaLaurea per lo svolgimento delle indagini sul fine corso e sbocchi occupazionali alla conclusione delle lauree di primo e secondo livello, dei master universitari e dei dottorati di ricerca.

- Data (da – a) *Settembre 2015*
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro *Università Ca' Foscari Venezia.
Dorsoduro 3246, 30123 Venezia*
 - Tipo di azienda o settore *Università Statale Pubblica*
 - Tipo di impiego *Dirigente Area Servizi Informatici e Telecomunicazioni*

<ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità	<p>dell'Ateneo. In qualità di Dirigente dell'Area Servizi Informatici e Telecomunicazioni di Ateneo (ASIT) ho il compito di definire la visione tecnologica e la strategia di sviluppo dei servizi IT e di innovazione tecnologica in generale all'interno dell'Ateneo.</p> <p>Tra le mie responsabilità c'è quella di guidare l'Ateneo nella pianificazione e nell'implementazione di sistemi informatici a supporto delle attività didattiche, di ricerca amministrative e di terza missione siano esse distribuite che centralizzate al fine di sviluppare dei servizi IT che più efficienti ed efficaci per l'intera organizzazione e rispondenti alle norme in materia di informatizzazione della pubblica amministrazione.</p> <p>A gennaio 2018 sono stato nominato Responsabile per la Transizione al Digitale dell'Ateneo (art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale) e come tale mi è stata affidata "la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità".</p> <p>Nelle mie funzioni di Dirigente dell'Ateneo responsabile dell'informatizzazione e della trasformazione digitale sono responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ della gestione del budget dell'Area Servizi Informatici e Telecomunicazioni dell'Ateneo (circa 2,2 milioni di euro per le spese in conto operativo e 1,8 milioni di euro per le spese in conto capitale);➤ della gestione delle risorse umane assegnate all'Area Servizi Informatici e Telecomunicazioni dell'Ateneo (27 tecnici) e della supervisione funzionale di tutti i tecnici informatici di Ateneo (10 tecnici);➤ della gestione della rete informatica e di telecomunicazione di Ca' Foscari;➤ della sicurezza e della privacy dei sistemi IT;➤ della pianificazione tattica e strategica, dello sviluppo, della valutazione e del coordinamento dei sistemi IT e dell'innovazione tecnologica dell'Ateneo;➤ di semplificare la comunicazione tra staff, management, fornitori e le altre risorse tecnologiche all'interno dell'organizzazione;➤ di sovrintendere alla gestione delle operazioni IT;➤ di sovrintendere e valutare l'acquisizione di prodotti e soluzioni IT. <p>All'interno dei miei compiti rientrano inoltre quelli derivanti dalla nomina a componente del Data Monitoring Board dell'Ateneo.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Data (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità	<p><i>Dicembre 2016</i> <i>Università Ca' Foscari Venezia.</i> <i>Dorsoduro 3246, 30123 Venezia</i> <i>Università Statale Pubblica</i> <i>Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</i></p> <p>Da dicembre 2016 sono il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di Ateneo, in questa veste svolgo attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate e propongo al Consiglio di Amministrazione il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, per la successiva adozione. Controllo e assicuro, insieme ai dirigenti responsabili dell'amministrazione, la regolare attuazione dell'istituto dell'accesso e sono responsabile delle altre attività previste dal d.lgs. 33/2013.</p>
<ul style="list-style-type: none">• Data (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità	<p><i>Ottobre 2016 – Agosto 2020</i> <i>Università Ca' Foscari Venezia.</i> <i>Dorsoduro 3246, 30123 Venezia</i> <i>Università Statale Pubblica</i> <i>Docente a contratto</i></p> <p>Docente a contratto per l'insegnamento di Management Information System corso di laurea magistrale (DM270): AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTROLLO per gli anni accademici 2016/2017 e 2016/2017</p> <p>Da ottobre 2018 docente a contratto per l'insegnamento di Information Systems and Networks, corso di Laurea magistrale (DM270): MANAGEMENT per l'anno accademico 2018/2019</p>
<ul style="list-style-type: none">• Data (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego	<p><i>Gennaio 2015 - Agosto 2015</i> <i>UPMC Italy s.r.l.</i> <i>Via Discesa dei giudici 4 – Palermo</i> <i>Sanità Privata</i> <i>ICT Consultant</i></p>

- Principali mansioni e responsabilità

Coordinatore dei progetti ICT del centro medico dell'Università di Pittsburgh (UPMC) in Italia. Responsabile del coordinamento dei progetti e della progettazione e realizzazione dei sistemi tecnologici a supporto degli stessi in Italia ed in Europa. Responsabile della individuazione di eventuali finanziamenti pubblici per supportare le attività progettuali.

Principali responsabilità:

 - pianificazione tattica e strategica, dei sistemi ICT a supporto dei progetti di sviluppo di UPMC Italy;
 - supervisione dell'implementazione dei sistemi IT;
 - progettazione, implementazione e valutazione di sistemi che supportino gli utenti e che permettano un più produttivo uso delle risorse informatiche;
 - supervisione e la valutazione degli acquisti dei prodotti e soluzioni IT;
 - individuazione di finanziamenti pubblici e privati e di partnership a supporto dei progetti.

- Data (da – a) *Febbraio 2006 – Gennaio 2015*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *UPMC Italy s.r.l.*
Discesa dei giudici 4 – Palermo
- Tipo di azienda o settore *Sanità Privata*
- Tipo di impiego *Chief Information Officer (CIO)/Responsabile dei sistemi Informatici di ISMETT ed UPMC Italy (livello E CCNL AIOP)*
- Principali mansioni e responsabilità

Direzione del dipartimento Information Technology (gruppo costituito da 21 addetti). In qualità di Responsabile dei sistemi informatici ero incaricato di definire la visione tecnologica di programmare lo sviluppo e l'implementazione dei servizi IT e di innovazione tecnologica in generale all'interno dell'organizzazione. Tra le mie responsabilità c'era quella di guidare l'Istituto nella pianificazione e nell'implementazione di sistemi informatici a supporto delle attività cliniche ed amministrative siano esse distribuite che centralizzate al fine di sviluppare dei servizi IT più efficienti ed efficaci per l'intera organizzazione. In questo periodo ho anche svolto il ruolo di Responsabile della Privacy per i dati trattati con sistemi informatici per ISMETT. Durante l'attività in ISMETT l'Istituto è stato più volte riconosciuto come buona pratica nell'utilizzo dei sistemi ICT in sanità diventando uno dei primi ospedali "paperless" d'Europa. Inoltre, ero responsabile:

 - della gestione delle risorse umane ed economiche assegnate al gruppo IT di ISMETT ed UPMC Italy;
 - della gestione della rete informatica e di telecomunicazione di ISMETT ed UPMC Italy;
 - della sicurezza e della privacy dei sistemi IT;
 - della pianificazione tattica e strategica, dello sviluppo, della valutazione e del coordinamento dei sistemi IT e dell'innovazione tecnologica;
 - della supervisione delle operazioni IT;
 - della gestione di molteplici sistemi informativi e di comunicazione, inclusi sistemi di trasferimento dati, sistemi di telefonia, di imaging e di office automation, e dei progetti IT o della componente IT dei progetti di altri dipartimenti;
 - della gestione del budget ICT di ISMETT ed UPMC Italy;
 - di sovrintendere e valutare l'acquisizione di prodotti e soluzioni IT.

- Data (da – a) *Aprile 1999 – Settembre 2015*
- Tipo di impiego *Attività libero professionale*
- Principali mansioni e responsabilità

Esercizio della professione libera con consulenza e progettazione nel settore impiantistico e dell'innovazione tecnologica. Collaborazioni per la realizzazione di impianti con la Moncada Costruzioni, la Sistel, la Campione Spa e la Moncada energy group. Attività di consulenza nell'abito della progettazione comunitaria, dell'ICT e dell'E-Health.

- Data (da – a) *Gennaio 2005 – Dicembre 2006*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *UPMC Italy s.r.l.*
Piazza sett'Angeli 10 – Palermo
- Tipo di azienda o settore *Sanità Privata*
- Tipo di impiego *IT Operations Manager*
- Principali mansioni e responsabilità

Gestione operativa del dipartimento Information Technology

Tra le principali attività:

 - Pianificazione delle risorse e delle attività del gruppo IT. Pianificazione dei progetti di sviluppo per il supporto all'area amministrativa ed all'area clinica.
 - Supporto decisionale per gli acquisti di materiale informatico.

- Supporto decisionale per la stipula di contratti di fornitura di carattere tecnico (telefonia, servizi internet, manutenzione apparecchiature, ecc.)

- Data (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Aprile 2005 – Dicembre 2006

Università degli Studi di Palermo

Viale delle Scienze – Palermo

Università

Docente a contratto

Docente a contratto per l'insegnamento del corso di "Logistica" e del corso di "Manutenzione e Sicurezza sul Lavoro"

- Data (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Gennaio 2004 – Settembre 2015

Ministero della Giustizia

Statale

Consulente Tecnico d'Ufficio

Attività di consulenza ai magistrati sugli aspetti tecnici e informatici dei giudizi

- Data (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Novembre 2001 – Gennaio 2005

UPMC Italy s.r.l.

Piazza sett'Angeli 10 – Palermo

Sanità Privata

System Administrator

Amministrazione di sistema dei servizi informativi basati su server Windows 2000/2003.

Tra le principali attività:

- realizzazione di progetti di sviluppo per il supporto all'area amministrativa ed all'area clinica;
- supporto decisionale per gli acquisti di materiale informatico;
- supporto decisionale per la stipula di contratti di fornitura di carattere tecnico (telefonia, servizi internet, manutenzione apparecchiature, ecc.);
- supporto decisionale per la progettazione e la realizzazione della sede clinica;
- progettazione dei sistemi informatici di ISMETT e della sala server.

- Data (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Agosto 1998 - Dicembre 2000

Moncada Costruzioni S.r.l

Via Pastore n.6 – Agrigento

Edilizia Civile

Consulente tecnico Economico

Consulenza tecnica e di valutazione economica per:

- progettazione e la realizzazione di impianti elettrici e di telecontrollo;
- la stesura del piano di valutazione rischi;
- predisposizione della documentazione per la certificazione ISO 9000;
- gestione del personale.

Project manager di commesse ad alto contenuto tecnologico quali il sistema di allarme e di telecontrollo per l'Ospedale S. Francesco in Nuoro.

- Data (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Agosto 1998 - Dicembre 2000

Sistet S.r.l

Via Imera 146 – Agrigento

Impianti di automazione, telemetria e telecontrollo

Consulente tecnico Economico

Consulenza tecnica ed economica per:

- progettazione e la realizzazione di impianti elettrici e di telecontrollo;
- predisposizione della documentazione per la certificazione ISO 9000.

Project manager di commesse ad alto contenuto tecnologico quale la realizzazione del sistema radar e di sorveglianza per il porto di La Spezia.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità

2000 – 2004

Università degli studi di Palermo – Facoltà di Ingegneria – Quindicesimo ciclo del Corso di Dottorato di Ricerca in Ingegneria della produzione

Nel periodo in oggetto ho approfondito le tematiche del decision making nel campo della

<p>professionali oggetto dello studio</p>	<p>scelta fra diverse alternative. Un’attenzione particolare è stata dedicata ai metodi MADM (Multi-Attribute Decision Making), al metodo AHP (Analytic Hierarchy Process) ed alla sua estensione nel campo della logica Fuzzy.</p> <p>Inoltre, ho studiato le tematiche legate al Risk Management e quelle connesse con il monitoraggio ed il controllo dei progetti.</p> <p>Una collaborazione con il comune di Ustica è stata l’occasione per approcciare le tematiche connesse allo sviluppo sostenibile, alla contabilità ambientale (NAMEA) ed alla qualità percepita dall’utente nei servizi turistico-alberghieri.</p> <p>Il tema della qualità percepita dall’utente è stato sviluppato anche in altri settori, quali quello sanitario e quello dei trasporti urbani.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Dottorato di ricerca</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data (da – a) 	<p>2000 – 2001</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Istituto Mediterraneo per i trapianti e terapie ad alta specializzazione – ISMETT</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>A febbraio 2000 sono risultato vincitore della Euro Community fellowship della durata di 18 mesi "Euro community fellowship in transplant medicine" presso ISMETT (Istituto mediterraneo per i trapianti e terapie ad alta specializzazione) di Palermo. Il progetto aveva come obiettivo a breve termine la formazione superspecialistica di 34 borsisti in vari settori della Medicina dei Trapianti e della gestione sanitaria. Durante il periodo di fellowship ho trascorso dei periodi di formazione in Italia e all’estero per approfondire le tematiche del management dei sistemi sanitari.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Fellowship</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data (da – a) 	<p>1993 -1998</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Università degli studi di Palermo – Facoltà di Ingegneria Gestionale – Corso di laurea in ingegneria Gestionale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Laura in ingegneria Gestionale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>110/110 e lode</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data (da – a) 	<p>1987 -1992</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	<p>Liceo Scientifico Statale "Leonardo" di Agrigento</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	<p>Diploma di maturità scientifica</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>60/60</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Ottimo	Ottimo	Buono	Buono	Ottimo

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’ambiente di lavoro dell’Università Ca’ Foscari Venezia quelli dell’ISMETT – UPMC Italy srl in cui ho maturato la mia esperienza sono multiculturali ed altamente innovativi nei loro settori. L’esperienza come Direttore Generale Vicario mi ha portato a collaborare strettamente con il Senato Accademico e con il Consiglio d’Amministrazione di Ca’ Foscari, ma anche di relazionarmi con il personale dell’Ateneo e con i sindacati. Inoltre, la gestione di servizi di alta tecnologia sia nell’ambiente universitario che in quello medico porta per sua natura alla necessità di dialogare con personale non tecnico. La capacità di comunicazione è, di conseguenza, una caratteristica fondamentale del mio profilo unita alla capacità del lavoro di squadra affinata nel tempo nella gestione di molti progetti complessi realizzati sia con il personale del gruppo information technology che con quello di altri gruppi o di altri Enti. All’esperienza lavorativa si aggiunge la continua collaborazione con l’Università degli Studi di Palermo sia in attività di docenza che in attività progettuali e di ricerca su vari settori e la collaborazione didattica con il Dipartimento di Management dell’Università Ca’ Foscari Venezia.

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.

Nel corso della carriera professionale ho più volte coordinato progetti e gruppi di lavoro con autonomia di budget e decisionale. Questi progetti, in generale connessi con l'innovazione tecnologica o la riorganizzazione dei processi, sono stati sviluppati sia all'interno delle aziende con cui ho collaborato che in collaborazione con partner esterni anche internazionali. Come responsabile dell'Area Sistemi Informatici e Telefonici di Ca' Foscari gestisco un gruppo di lavoro costituito da 27 tecnici e il budget di investimento e operativo legato all'IT dell'Ateneo ed ho la responsabilità ed il coordinamento dei 10 tecnici che operano nei Dipartimenti dell'Ateneo. In parallelo all'attività nell'Area Informatica dell'Ateneo gestisco anche l'Area Programmazione e Pianificazione Strategica che conta 18 dipendenti a cui si aggiunge il personale a progetto. Durante l'esperienza come responsabile dei servizi informatici di ISMETT ho gestito un gruppo di lavoro costituito da 21 tecnici e l'intero budget di investimento e operativo legato all'IT di ISMETT.

Per alcuni anni ho fatto parte del consiglio direttivo della ONLUS imagine che opera nel campo della sanità e del sociale. Inoltre, la mia esperienza nella gestione di aziende è completata dalla partecipazione per 4 anni al consiglio di governo (board) europeo di HIMSS Europe.

Nelle varie esperienze dirigenziali ho acquisito esperienza nella gestione diretta di risorse umane e finanziarie in società di elevata complessità. Inoltre, l'attività in aziende pubbliche e private mi ha permesso di maturare esperienza e mostrare attitudine a dialogare costruttivamente con interlocutori istituzionali interpretandone gli indirizzi in chiave operativa e di orientamento costante ai risultati e di acquisire una profonda esperienza nella gestione del personale.

A ottobre 2015 ho conseguito la Qualificazione di Profilo e-CFplus "Chief Information Officer" rilasciata da AICA.

Da marzo 2017 sono Direttore Generale Vicario dell'Università Ca' Foscari Venezia, svolgendo le funzioni del Direttore Generale in caso di sua assenza o impedimento.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Nel corso della carriera professionale ho acquisito una profonda conoscenza dei sistemi informatici e del settore dell'innovazione tecnologica applicati non soltanto all'ambito ospedaliero e universitario ma più in generale a quello della gestione e dell'ottimizzazione dei processi aziendali e delle Pubbliche Amministrazioni. Le competenze nell'ambito informatico vanno dalla gestione dei sistemi informatici basati sulle piattaforme Windows e Linux alle attività di analisi, progettazione, realizzazione ed implementazione di sistemi software. Ho anche maturato una particolare competenza sulla progettazione delle reti dati e dei sistemi di sicurezza delle reti oltre che negli ambiti della privacy e della sicurezza delle informazioni. Nell'ambito dell'Informatica sanitaria le competenze acquisite si estendono dalla progettazione e realizzazione di sistemi di cartella clinica elettronica e della sua integrazione con le applicazioni cliniche dipartimentali alla gestione di sistemi complessi e totalmente automatizzati. Nel campo dell'informatica applicata ai sistemi amministrativi le competenze sviluppate sono sulla implementazione e gestione di sistemi ERP integrati e di sistemi per il controllo di gestione. Durante l'esperienza in Ca' Foscari ho maturato una maggiore competenza sui sistemi di virtualizzazione e sui sistemi a supporto della didattica oltre che a quelli di controllo di gestione.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Nel corso del Corso di dottorato di ricerca e durante la carriera professionale ho più volte seguito la stesura di tesi di laurea e di master con argomenti inerenti al campo della ricerca. In diverse occasioni ho potuto dimostrare buone capacità nelle attività di insegnamento svolte per conto o in collaborazione con l'Università degli Studi di Palermo e con l'Università Ca' Foscari Venezia. Nel corso della carriera professionale ho più volte partecipato a conferenze nazionali ed internazionali nella qualità di relatore affinando la capacità di parlare in pubblico sia in italiano che in inglese.

PATENTE O PATENTI

A – B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Appartenenza a gruppi/Associazioni.

Membro dell' AISIS (Associazione Italiana Sistemi Informativi in Sanità)

Membro di HIMSS. Dal 2012 al 2016 ha fatto parte dell'European Governing Council di HIMSS. Socio fondatore e membro del Consiglio Direttivo dell'associazione umanitaria Imagine che ha come obiettivo quello di rafforzare i Sistemi Sanitari nei Paesi a Basso Indice di Sviluppo Umano.

Inscritto all'ordine degli ingegneri della provincia di Agrigento al n.1128, con anzianità dal 26 aprile 1999 senza interruzione di continuità.

Inscritto nell'elenco nazionale degli organismi indipendenti di valutazione della performance nella fascia 1 al n. 6182 a far data dal 11 febbraio 2021.

**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	patrik@unive.it
PEC	patrik.sambo@pec.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 1/9/2021
Università Ca' Foscari Venezia
Università statale
Dirigente a tempo determinato Area Affari Istituzionali

Direzione dell'Area Affari Istituzionali
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.

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

dal 04/04/2011 al 31/8/2021
Università Ca' Foscari Venezia
Università statale
Area Risorse Umane - Direttore dell'Ufficio Personale Docente e CEL, cat. EP (fino al 31/05/2015 cat. D area amministrativo-gestionale)

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 dà modo di gestire anche la 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

dal 26/09/2006 al 03/04/2011
Università Ca' Foscari Venezia
 Università statale

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

di consegna passando da un gap di circa due anni di ritardo alla produzione in tempo reale).

- Date (da – a) dal 08/01/2001 al 31/05/2003
- Datore di lavoro **Università Ca' Foscari Venezia**
- Tipo di azienda o settore Università statale
- Tipo di impiego **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) dal 04/06/1998 al 31/12/2000
- Datore di lavoro **Comune di Abano Terme, Settore Servizi Culturali – Abano Terme (PD)**
- Tipo di azienda o settore Ente locale
- Tipo di impiego **contratto di collaborazione coordinata e continuativa**
- Principali mansioni e responsabilità 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) dal settembre 2000 al settembre 2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Studio Legale Avv. Marinelli – 35042 Este (PD)**
- Tipo di azienda o settore Libero professionista
- Tipo di impiego **Praticante Avvocato**
- Principali mansioni e responsabilità
 - 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 **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 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. 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 dirigenziale** 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;
- 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. 1518/2018;
- 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. 188/2018;
- 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 MIUR (MIUR Prot. n. 9647 del 11/08/2015).

INCARICHI ESTERNI

- 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);
- 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);
- Iscrizione nell'Elenco nazionale dei componenti degli **Organismi indipendenti di valutazione** istituito presso il Dipartimento della Funzione Pubblica (art. 6, commi 3 e 4, del decreto del Presidente della Repubblica del 9 maggio 2016, n. 105);
- 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 INTERNI

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 (Decreto del Direttore Generale n. 343/2019) – importo a base di gara € 7.048.000,00;
- 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 (Decreto del Direttore Generale n. 677/2018) – importo a base di gara € 6.984.000,00;

- **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 (Decreto del Direttore Generale n. 740/2017) – importo a base di gara € 325.440,00;
- 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, 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).

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 Rettoriale 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 Rettoriale 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 nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Abano Terme, 14 settembre 2021

Firmato digitalmente da: Patrik Sambo
Data: 14/09/2021 11:27:58

INFORMAZIONI PERSONALI Equizi Massimiliana

 041.2347506  335.1736629 massimiliana.equizi@unive.it

Data di nascita: 08/10/1979 - Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Da 01/02/2014 a oggi

Incarico affidato con DDG 44 del
13.02.2014

Università Ca' Foscari Venezia – Area Affari Istituzionali

Direttore Ufficio Affari Generali (titolare di posizione organizzativa)

Supporto e consulenza agli organi di governo e alle strutture interne in materia di convenzioni, contratti per attività conto terzi. Presidio dei rapporti con gli enti esterni e in particolare gestione dei rapporti con gli Enti controllati e partecipati dall'Ente (e relativamente alla partecipazione a consorzi, associazioni, fondazioni, società); Gestione dei contratti assicurativi di Ateneo. Presidio della normativa statutaria e regolamentare dell'Ateneo. Presidio delle procedure elettorali riguardanti gli organi statutari. Presidio e gestione dell'iter di approvazione, modifica, revisione ed emanazione dello Statuto, Regolamento Generale di Ateneo e della normativa regolamentare in generale; Presidio della corretta e omogenea interpretazione ed applicazione dello Statuto e del Regolamento Generale di Ateneo; Costituzione, modifica, disattivazione di Scuole di Ateneo, Scuole Interdipartimentali, Dipartimenti, Centri interdipartimentali e interateneo; Presidio delle procedure ad evidenza pubblica relative all'affidamento di servizi e forniture e stipula dei contratti relativi alle attività dell'Ufficio (anche con Gare Europee); Presidio del Protocollo informatico di Ateneo. Presidio dell'Archivio di Ateneo, Presidio del settore Posta. Attività di ufficiale rogante. Partecipante a diverse commissioni interne nell'ambito di procedure elettorali e di gara

Funzionario – cat. D 2

In particolare, si segnalano le seguenti nomine a componente di commissione:

D.D. 345/2014 e D.D. 549/2020 – Nomina a componente della Commissione elettorale Centrale per Elezione del Rettore dell'Università Ca' Foscari Venezia

D.R. 817/2020, 414/2017, 418/2014 - Nomina a componente della Commissione elettorale Centrale per l'elezione del Senato Accademico dell'Università Ca' Foscari Venezia

D.R. 233/2021 e 319/2016 Nomina a componente del seggio elettorale per l'elezione della rappresentanza studentesca nel Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario (ESU-ARDSU)

D.R. 303/2016 Nomina a componente del seggio elettorale per le elezioni delle rappresentanze studentesche nel Consiglio Nazionale degli Studenti Universitari (CNSU)

D.R. nn. 1251/2019, 386/2017, 701/2017, 20/2015 Nomina a componente del seggio per il rinnovo delle rappresentanze nel Consiglio Universitario Nazionale (CUN)

RUP di procedure ad evidenza pubblica per l'acquisto di servizi a favore dell'Amministrazione (gare europee, RDO, MEPA) e, in particolare:

DDG 2525/2020 Componente della Commissione di Gara per la selezione dei servizi assicurativi dell'Università di Padova

DDG 394/2020 e 257/2014: RUP per la gara per l'affidamento del servizio di brokeraggio assicurativo per l'Ateneo

DDG 259/2019 e 620/2014: RUP della procedura aperta per l'affidamento di servizi assicurativi - triennio 2015/2018 e 2019/2024

RUP di tutte le procedure di individuazione dei fornitori dei servizi assicurativi dell'Ateneo Prot. 26810/2017 - RUP per il servizio di fornitura di prestazioni di servizi postali - Bando MePA

DDG 475/2018 – RUP per la cessione delle quote di proprietà dell'Ateneo delle società Anteo s.r.l., Aries s.r.l. e Strategy Innovation s.r.l.

Dal 28/12/2008 a 30/01/2014	DDG 668/2014 del 16.09.2014: nomina a ufficiale rogante Responsabile della tenuta del protocollo e dei flussi documentali (DDG 515/2018 del 20.07.2018 con decorrenza incarico dal 13.02.2014); Università Alma Mater Studiorum – Università di Bologna Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica Coordinamento della segreteria didattica della Scuola (Post lauream di area giuridica) della Scuola di Dottorato in Scienze Giuridiche; Coordinamento della Segreteria di Direzione della Scuola; Responsabile del settore comunicazione della Scuola; Organizzazione di eventi scientifici in ambito giuridico (anche in sedi estere); Coordinamento della fase operativa delle attività conto terzi della Scuola Funzionario – cat. D 1
Anno Accademico 2011/12	Università degli Studi di Macerata Professore a contratto di Diritto Pubblico dei Paesi Arabi
Anno Accademico 2008/09	Università Alma Mater Studiorum – Università di Bologna Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica Tutor Didattico (co.co.co.)
Dal 01/03/2008 al 27/12/2008	Alma Mater Studiorum - Università degli Studi di Bologna Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica (SPISA) Coordinamento della segreteria didattica della Scuola Collaborazione coordinata e continuativa
Dal 10/11/2005 al 27/12/2008	Studio Legale Mandrioli & Fava – Foro di Bologna Redazione di atti processuale, partecipazione ad udienze, attività di consulenza legale nel settore del diritto civile e commerciale Praticante Avvocato e Avvocato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

A.A. 2006/2009	Università degli Studi di Macerata - Dottore di Ricerca in Diritto Privato Comparato e Diritto Privato dell'UE
A.A. 1999-20/2014-15	Università Alma Mater Studiorum – Università di Bologna - Corso di Laurea in Giurisprudenza (VO)
2007	Corso d'Eccellenza "Le nuove frontiere del Diritto naturale", presso l'Università degli Studi di Macerata
10/09/2008	Abilitazione all'esercizio della professione forense presso la Corte di Appello di Bologna

Corsi di formazione e convegni frequentati nelle materie oggetto del concorso	Principi di riordino delle società pubbliche SPISA - Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica – Università di Bologna 04.02.2009
	Governo del territorio ed autonomie territoriali (40 ore) SPISA - Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica – Università di Bologna 27.02.2009 - Fine 28.03.2009
	Un nuovo codice degli appalti per una normativa in perenne evoluzione SPISA - Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica – Università di Bologna 13.05.2009

CONSIP e il sistema italiano di public procurement

SPISA - Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica – Università di Bologna

15.06.2009

Durata ore 6

Disciplinari tecnici del T.U. sulla privacy e sull'utilizzo dei sistemi informatici

Università di Bologna

23.06.2009

La conciliazione. uno sguardo multidisciplinare alla soluzione condivisa delle controversie

SPISA - Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica – Università di Bologna

27.04.2010

Forme private ed interessi generali: quale ruolo per le fondazioni?

SPISA - Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica – Università di Bologna

27.05.2010 - 29.05.2010

Public Management Reform and Modernization: trajectories of Administrative change in Italy, France, Greece, Portugal and Spain

SPISA - Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica – Università di Bologna

05.10.2010

Il nuovo regolamento dei contratti pubblici. Le principali novità.

SPISA - Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica – Università di Bologna

04.04.2011 - 11.04.2011

L'organizzazione delle Università degli Studi ed il personale accademico nella legge 30 dicembre 2010, n. 240

SPISA - Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica – Università di Bologna

13.05.2011 - 14.05.2011

Il nuovo assetto del pubblico impiego a due anni dalla Riforma Brunetta (40 ore)

SPISA - Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica – Università di Bologna

19.02.2010 - 27.03.2010

Partecipazioni, beni e servizi pubblici tra dismissioni e gestione (40 ore)

SPISA - Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica – Università di Bologna

24.02.2012 - 27.03.2010

Attività di docenza universitaria svolta in qualità di docente

Università degli Studi di Macerata – Facoltà di Scienze Politiche – a.a. 2011/12
Professore a contratto di Diritto Pubblico dei Paesi arabi (40 ore)

Alma Mater Studiorum – Università di Bologna – Master in Diritto Sanitario – a.a. 2010/11
14 marzo 2011 (2 ore): la responsabilità medica nel diritto comparato. Il caso islamico.

Alma Mater Studiorum – Università di Bologna – Master in Giuristi d'impresa – a.a. 2010/11
28 marzo 2011 (2 ore): Il ruolo delle organizzazioni governative e non governative (nel commercio) . Il caso islamico.

Università di Bologna (seminari)

13 ottobre 2010 (ore 2) Islam, immigrazione e diritto di famiglia. Un primo inquadramento sugli istituti rilevanti di matrimonio, divorzio e filiazione

20 ottobre 2010 (ore 2) Islam, immigrazione e diritto di famiglia. Diritto islamico e diritto europeo a confronto: casi giurisprudenziali a confronto

17 novembre 2010 (ore 2) Islam, riti funebri e sepoltura in contesto immigrato; possibili integrazioni e ipotesi risolutive

Attività seminariale presso l'Università di Bologna svolta in qualità di docente
Numerose lezioni sulle diverse tematiche del diritto islamico (2005/06, 06/07, 07/08, 08/09, 09/10, 10/11, 11/12) e del diritto comparato (a.a. 2006/07 e 07/08) per studenti di Lingue, Lettere e Giurisprudenza).

Attività didattica in ambito extrauniversitario quale relatore

Comune di Modena (nell'ambito di un progetto finanziato dal Ministero delle Pari Opportunità)

9 aprile 2009 (ore 6): Elementi di diritto internazionale e legislazione familiare

8 giugno 2009 (ore 6): Aspetti normativi, sociologici e culturali del diritto islamico in materia di famiglia. Accenni normativi sulle varie forme di violenza alle donne

10 dicembre 2009 (ore 6) Approfondimento sul diritto e legislazione familiare dei Paesi dell'area maghrebina, in particolare i diritti delle donne in situazioni di violenza e disagio

12 novembre 2009 (ore 6): La legislazione dei Paesi del Centro Africa, con particolare riferimento ai diritti delle donne in situazioni di violenza e disagio.

Attività convegnistica quale relatore

Ordine degli Avvocati di Pordenone

2 febbraio 2009: Diritto islamico e diritto italiano a confronto

Comune di Ravenna – ISIAO

23 marzo 2009: islamofobia: decostruzione di un mito. Analisi della Giurisprudenza italiana in materia.

Fondazione ANT

12 ottobre 2010: Questioni di fine vita: la prospettiva comparatistica. Il caso Islam

Università degli Studi di Roma Tre

6 giugno 2012: In Italia, religiosamente diversi: presentazione rapporto Prin 2008, "Il pluralismo religioso in Italia. Per una mappatura e una interpretazione delle diverse presenze socio-religiose nella società italiana". U.R. Bologna sull'Islam in Emilia-Romagna.

Università degli Studi di Bologna – Ravenna

23-24 aprile 2014,

Transizioni costituzionali e consolidamento democratico negli ordinamenti islamici - tendenze e prospettive. Convegno internazionale di studi.

Pubblicazioni

1. Ordine Pubblico italiano e ripudio islamico, in *Familia*, 2009, n. 3, pp. 99-105 (articolo)
2. Il cyber matrimonio e Sari'a: quando il diritto incontra la tecnologia, in *Contratto e Impresa*, 2009, n. 1, pp. 242-253 (articolo)
3. La circolazione del modello europeo di responsabilità del produttore nei Paesi arabi: verso una europeizzazione della product liability theory, in *Contratto e impresa. Europa*, 2010, n. 2, pp. 760-817 (articolo)
4. Aggiornamento Commentario del Codice Civile a cura di F. Galgano (artt. 2060-2081, 2094-2134, 2239-2246 c.c.), Piacenza, Ed. Tribuna, 2010 (articoli commentati)
5. Profili comparatistici della responsabilità civile nel settore medico in AA.VV. *La*

responsabilità nei servizi sanitari, Bologna, Zanichelli, 2011, pp. 381-430 (capitolo di libro)

6. Le nuove tecnologie e il diritto islamico: matrimonio e ripudio nell'Islam all'alba del XXI secolo, in Iura Orientalia, 2012, VIII, pp. 142- 157 (articolo)
7. La medicina transculturale e il multiculturalismo in ambito sanitario: l'esperienza islamica, in AA.VV., Rimini, Maggioli, 2013, pp. 209-229 (capitolo di libro)
8. Aggiornamento a tavole sinottiche di M. Papa (cur.), Introduzione allo studio del diritto musulmano e dei Paesi islamici, Dupress, Bologna, 2013 (capitolo di libro)
9. Diritti e modernizzazione dei Codici di Statuto Personale nei Paesi del Maghreb, Dupress, Bologna, 2013 (libro)
10. Legge e giustizia: ordinamento italiano e esperienza islamica a confronto, in V. Pace (cur.), Le religioni nell'Italia che cambia, Roma, Carocci, 2013 (capitolo di libro)
11. I musulmani e i loro luoghi di culto, insieme a K. Rhazzali, in V. Pace (cur.) Le religioni nell'Italia che cambia, Roma, Carocci, 2013 (capitolo di libro)

Competenze organizzative e gestionali

Leadership (attualmente responsabile di un team di 7 persone e in passato coordinatrice di una segreteria didattica composta di 4 persone).

Abilità di gestione di team lavorativi.

Ritengo di possedere una buona capacità organizzativa e di coordinamento, maturata durante le funzioni di responsabile di un ufficio di secondo livello (con ulteriore suddivisione in settori), acquisita nell'ambito dell'esperienza presso l'Università Ca' Foscari Venezia.

Durante il percorso lavorativo presso l'Università di Bologna ho assunto buone competenze nella gestione di una segreteria di direzione e di una segreteria didattica, in cui ho totale autonomia di gestione.

Totale autonomia nella redazione di atti amministrativi (bandi, verbali, documentazione amministrativa, delibere, decreti, contratti, convenzioni).

Competenze comunicative

Ritengo di possedere buone competenze nel settore della gestione di rapporti con l'utenza, esperienza maturata durante la mia attività presso l'Università degli Studi di Bologna, ove ho svolto:

- funzioni di tutoraggio didattico, sia universitario (in quanto cultore della materia di diritto privato comparato e di diritto musulmano e dei Paesi islamici), che post lauream (presso la Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica);
- attività di docenza a livello universitario (CdL e master) e di relatore in convegni
- attività di responsabile di una segreteria didattica nel settore del post lauream (scuole di specializzazione e dottorato di ricerca, con continua attività di front office con gli studenti;
- attività di coordinamento formativo di una struttura ad alta specializzazione, attività che mi ha consentito altresì di occuparmi stabilmente di formazione a mercato, e, in particolare, dell'intera progettazione e il coordinamento di eventi scientifici.

Tutte le attività svolte nel corso della mia attività professionale mi hanno permesso di acquisire competenze specifiche nel settore della comunicazione, anche istituzionale.

Ritengo altresì di possedere buone competenze comunicative, acquisite durante la mia esperienza quale operatore alle vendite, oltre che un'ottima capacità di scrittura legata sia alla mia attività di collaboratore nella redazione di quotidiani e di autore di articoli per riviste scientifiche giuridiche.

AUTOVALUTAZIONE

Competenze digitali	Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
	AVANZATO	AVANZATO	AVANZATO	AVANZATO	AVANZATO

Ulteriori competenze:

Ottima padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione) e di Google

Ottima padronanza dei programmi per l'elaborazione digitale delle immagini acquisita durante l'attività di coordinatrice della segreteria eventi della SPISA.

COMPETENZE PERSONALI



Lingua madre

Italiano

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	B2	B2	B2	B2
Tedesco	A1		A1	A1	

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento europeo sul trattamento dei dati UE/2016/679

Pordenone, lì 17.09.2021