

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MICELLO LUIGI**  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
  
Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 23.10.2017 - ALLA DATA ATTUALE**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università degli Studi di Brescia**
- Tipo di azienda o settore **Ente pubblico Istruzione**
- Tipo di impiego **Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato;  
**Dirigente del Settore Acquisizioni, Edilizia e Sicurezza.****
- Principali mansioni e responsabilità 

L'incarico di **Dirigente del Settore Acquisizioni, Edilizia e Sicurezza** prevede lo svolgimento delle attività di programmazione, direzione, gestione, coordinamento e controllo delle seguenti Unità organizzative complesse:  
U.O.C. Segreteria Amministrativa;  
U.O.C. Ambiente e Sicurezza / RSPP;  
U.O.C. Progettazione di Ateneo e Gestione Edifici;  
U.O.C. Servizi Generali e Impianti Tecnologici;  
U.O.C. Economato e Patrimonio;  
U.O.C. Appalti e Contratti;  
U.A.S. Affari Negoziati e Immobiliari

In particolare, relativamente all'**U.O.C. Segreteria Amministrativa** l'incarico prevede il coordinamento della programmazione annuale e triennale di previsione relativamente al budget economico e degli investimenti. Il coordinamento delle attività amministrative finalizzate all'adozione dei provvedimenti autorizzatori con disposizione per le acquisizioni di lavori, forniture e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria. Il coordinamento delle attività amministrative finalizzate all'adozione dei provvedimenti autorizzatori con proposta al Consiglio di Amministrazione delle delibere per le acquisizioni di lavori, forniture e servizi di importo superiore alla soglia comunitaria. Inoltre, la gestione contabile del Settore, in particolare, l'adozione degli ordini, la ricezione delle fatture di pagamento, il controllo delle attività di verifica tecnico amministrativa, di collaudo e le relative liquidazioni della spesa. Il coordinamento con il Broker per la complessiva gestione del programma assicurativo di Ateneo.

Con riferimento all'**U.O.C. Ambiente e Sicurezza**, l'incarico prevede il coordinamento ed il

controllo delle attività espletate dalle figure abilitate all'esercizio delle competenze di RSPP, di Medici competenti e di RLS. Le attività relative alla gestione integrata per i servizi della sicurezza, sorveglianza sanitaria, redazione documenti valutazione dei rischi e formazione del personale.

Con riferimento all'**U.O.C. Appalti e Contratti** l'incarico prevede la programmazione ed il coordinamento delle attività gestionali finalizzate allo svolgimento delle gare e dei contratti, secondo gli atti e gli indirizzi di programmazione allegati al budget autorizzatorio previsionale annuale. Il controllo delle attività delle gare d'appalto e la sottoscrizione degli atti e dei contratti per conto e nell'interesse dell'Università.

Relativamente all'**U.O.C. Economato e Patrimonio** l'incarico prevede la programmazione ed il coordinamento delle attività gestionali finalizzate all'organizzazione delle attività relative agli eventi (attività culturali studenti, attività CRAL Università, inaugurazione anno accademico, manifestazioni ed eventi vari etc). Il controllo della gestione della cassa economale e delle acquisizioni richieste, ivi comprese le adesioni alle centrali di committenza, per i Servizi ICT, Sistema Bibliotecario di Ateneo e Servizi agli studenti e dei Servizi Generali dell'Amministrazione.

Relativamente all'**U.O.C. Progettazione di Ateneo e Gestione degli edifici** l'incarico prevede la programmazione ed il coordinamento delle attività di progettazioni interne ed esterne, ivi comprese le attività di affidamento di prestazioni professionali. Il controllo delle attività esecutive nell'ambito dei lavori, forniture e servizi.

Relativamente all'**U.O.C. Servizi Generali e Impianti Tecnologici** prevede la programmazione ed il coordinamento delle attività concernenti i servizi generali e tecnologici di interesse di tutto l'Ateneo. Il controllo delle attività esecutive nell'ambito dei servizi esterni.

Con riferimento all'**U.A.S. Affari Negoziati e Immobiliari** l'incarico prevede il coordinamento ed il controllo della gestione delle attività amministrative relative a diritti di proprietà, diritti reali parziari della proprietà immobiliare di Ateneo, contratti e convenzioni.

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

**DAL 13.03.2017 - AL 22.10.2017**

Università degli Studi di Brescia

Ente pubblico Istruzione

**Direttore Generale Facente Funzioni;**

Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato;

**Dirigente del Settore Acquisizioni, Edilizia e Sicurezza.**

- Principali mansioni e responsabilità

In qualità di **Direttore Generale**, ai sensi dell'art. 2 della Legge 30 dicembre 2010 n. 240, l'incarico prevede lo svolgimento, sulla base degli indirizzi forniti dagli Organi di Ateneo, della complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo, nonché dei compiti, in quanto compatibili, di cui all'articolo 16 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, partecipando, senza diritto di voto, alle sedute del consiglio di amministrazione e del senato accademico.

L'incarico di **Dirigente del Settore Acquisizioni, Edilizia e Sicurezza** prevede lo svolgimento delle attività di programmazione, direzione, gestione, coordinamento e controllo delle seguenti Unità organizzative complesse:

U.O.C. Segreteria Amministrativa;

U.O.C. Ambiente e Sicurezza / RSPP;

U.O.C. Progettazione di Ateneo e Gestione Edifici;

U.O.C. Servizi Generali e Impianti Tecnologici;

U.O.C. Economato e Patrimonio;

U.O.C. Appalti e Contratti;

U.A.S. Affari Negoziati e Immobiliari

In particolare, relativamente all'**U.O.C. Segreteria Amministrativa** l'incarico prevede il

coordinamento della programmazione annuale e triennale di previsione relativamente al budget economico e degli investimenti. Il coordinamento delle attività amministrative finalizzate all'adozione dei provvedimenti autorizzatori con disposizione per le acquisizioni di lavori, forniture e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria. Il coordinamento delle attività amministrative finalizzate all'adozione dei provvedimenti autorizzatori con proposta al Consiglio di Amministrazione delle delibere per le acquisizioni di lavori, forniture e servizi di importo superiore alla soglia comunitaria. Inoltre, la gestione contabile del Settore, in particolare, l'adozione degli ordini, la ricezione delle fatture di pagamento, il controllo delle attività di verifica tecnico amministrativa, di collaudo e le relative liquidazioni della spesa. Il coordinamento con il Broker per la complessiva gestione del programma assicurativo di Ateneo.

Con riferimento all'**U.O.C. Ambiente e Sicurezza**, l'incarico prevede il coordinamento ed il controllo delle attività espletate dalle figure abilitate all'esercizio delle competenze di RSPP, di Medici competenti e di RLS. Le attività relative alla gestione integrata per i servizi della sicurezza, sorveglianza sanitaria, redazione documenti valutazione dei rischi e formazione del personale.

Con riferimento all'**U.O.C. Appalti e Contratti** l'incarico prevede la programmazione ed il coordinamento delle attività gestionali finalizzate allo svolgimento delle gare e dei contratti, secondo gli atti e gli indirizzi di programmazione allegati al budget autorizzatorio previsionale annuale. Il controllo delle attività delle gare d'appalto e la sottoscrizione degli atti e dei contratti per conto e nell'interesse dell'Università.

Relativamente all'**U.O.C. Economato e Patrimonio** l'incarico prevede la programmazione ed il coordinamento delle attività gestionali finalizzate all'organizzazione delle attività relative agli eventi (attività culturali studenti, attività CRAL Università, inaugurazione anno accademico, manifestazioni ed eventi vari etc). Il controllo della gestione della cassa economale e delle acquisizioni richieste, ivi comprese le adesioni alle centrali di committenza, per i Servizi ICT, Sistema Bibliotecario di Ateneo e Servizi agli studenti e dei Servizi Generali dell'Amministrazione.

Relativamente all'**U.O.C. Progettazione di Ateneo e Gestione degli edifici** l'incarico prevede la programmazione ed il coordinamento delle attività di progettazioni interne ed esterne, ivi comprese le attività di affidamento di prestazioni professionali. Il controllo delle attività esecutive nell'ambito dei lavori, forniture e servizi.

Relativamente all'**U.O.C. Servizi Generali e Impianti Tecnologici** prevede la programmazione ed il coordinamento delle attività concernenti i servizi generali e tecnologici di interesse di tutto l'Ateneo. Il controllo delle attività esecutive nell'ambito dei servizi esterni.

Con riferimento all'**U.A.S. Affari Negoziati e Immobiliari** l'incarico prevede il coordinamento ed il controllo della gestione delle attività amministrative relative a diritti di proprietà, diritti reali parziari della proprietà immobiliare di Ateneo, contratti e convenzioni.

Si precisa che l'incarico sopraindicato è stato espletato dal 13.03.2017 al 28.03.2017 in esecuzione del Decreto Rettorale Rep. 109/2017 Prot. 48240 del 13.03.2017 di affidamento delle funzioni di Direttore Generale.

Incarico confermato con delibera n. 93 del Consiglio di Amministrazione del 29.03.2017 Prot. 55211.

Fino alla data del 05.04.2017 l'incarico e funzioni di Ufficiale Rogante.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

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

**DAL 16.07.2015 - AL 12.03.2017**

Università degli Studi di Brescia

Ente pubblico Istruzione

**Direttore Generale Vicario;**

Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato;

• Principali mansioni e responsabilità

**Dirigente del Settore Acquisizioni, Edilizia e Sicurezza;**

**Funzioni di Ufficiale Rogante.**

L'incarico di **Dirigente del Settore Acquisizioni, Edilizia e Sicurezza** prevede lo svolgimento delle attività di programmazione, direzione, gestione, coordinamento e controllo delle seguenti Unità organizzative complesse:

U.O.C. Segreteria Amministrativa;  
U.O.C. Ambiente e Sicurezza / RSPP;  
U.O.C. Progettazione di Ateneo e Gestione Edifici;  
U.O.C. Servizi Generali e Impianti Tecnologici;  
U.O.C. Economato, Patrimonio e Assicurazioni;  
U.O.C. Appalti e Contratti;  
U.A.S. Affari Negoziati e Immobiliari.

In particolare, relativamente all'**U.O.C. Segreteria Amministrativa** l'incarico prevede il coordinamento della programmazione annuale e triennale di previsione relativamente al budget economico e degli investimenti. Il coordinamento delle attività amministrative finalizzate all'adozione dei provvedimenti autorizzatori con disposizione per le acquisizioni di lavori, forniture e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria. Il coordinamento delle attività amministrative finalizzate all'adozione dei provvedimenti autorizzatori con la proposta al Consiglio di Amministrazione delle delibere per le acquisizioni di lavori, forniture e servizi di importo superiore alla soglia comunitaria. Inoltre, la gestione contabile del Settore, in particolare, l'adozione degli ordini, la ricezione delle fatture di pagamento, il controllo delle attività di verifica tecnico amministrativa, di collaudo e le relative liquidazioni della spesa.

Con riferimento all'**U.O.C. Ambiente e Sicurezza**, l'incarico prevede il coordinamento ed il controllo delle attività espletate dalle figure abilitate all'esercizio delle competenze di RSPP, di Medici competenti e di RLS. Le attività relative alla gestione integrata per i servizi della sicurezza, sorveglianza sanitaria, redazione documenti valutazione dei rischi e formazione del personale.

Con riferimento all'**U.O.C. Appalti e Contratti** l'incarico prevede la programmazione ed il coordinamento delle attività gestionali finalizzate allo svolgimento delle gare e dei contratti, secondo gli atti e gli indirizzi di programmazione allegati al budget autorizzatorio previsionale annuale. Il controllo delle attività delle gare d'appalto e la sottoscrizione degli atti e dei contratti per conto e nell'interesse dell'Università.

Relativamente all'**U.O.C. Economato, Patrimonio e Assicurazioni** l'incarico prevede la programmazione ed il coordinamento delle attività gestionali finalizzate all'organizzazione delle attività relative agli eventi (attività culturali studenti, attività CRAL Università, inaugurazione anno accademico, manifestazioni ed eventi vari etc). Il controllo della gestione della cassa economale e delle acquisizioni richieste, ivi comprese le adesioni alle centrali di committenza, per i Servizi ICT, Sistema Bibliotecario di Ateneo e Servizi agli studenti e dei Servizi Generali dell'Amministrazione. Il coordinamento con il Broker per la complessiva gestione del programma assicurativo di Ateneo.

Relativamente all'**U.O.C. Progettazione di Ateneo e Gestione degli edifici** l'incarico prevede la programmazione ed il coordinamento delle attività di progettazioni interne ed esterne, ivi comprese le attività di affidamento di prestazioni professionali. Il controllo delle attività esecutive nell'ambito dei lavori, forniture e servizi.

Relativamente all'**U.O.C. Servizi Generali e Impianti Tecnologici** prevede la programmazione ed il coordinamento delle attività concernenti i servizi generali e tecnologici di interesse di tutto l'Ateneo. Il controllo delle attività esecutive nell'ambito dei servizi esterni.

Con riferimento all'**U.A.S. Affari Negoziati e Immobiliari** l'incarico prevede il coordinamento ed il controllo della gestione delle attività amministrative relative a diritti di proprietà, diritti reali parziari della proprietà immobiliare di Ateneo, contratti e convenzioni.

L'incarico prevede, infine, lo svolgimento delle funzioni di **Ufficiale Rogante** per la redazione, ricezione e refertazione di contratti per i lavori pubblici e per le forniture di beni e servizi, per le procedure amministrative ad essi connesse quali redazione di bandi ed avvisi di gara, supporto alle commissioni di gara, contenzioso

## ESPERIENZA LAVORATIVA

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

**DAL 01.01.2012 - AL 15.07.2015**

Università degli Studi di Brescia

Ente pubblico Istruzione

**Direttore Generale Vicario;**

Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato;

**Dirigente del Settore Acquisizioni, Edilizia e Sicurezza;**

Funzioni di Ufficiale Rogante.

L'incarico di **Dirigente del Settore Acquisizioni, Edilizia e Sicurezza** prevede lo svolgimento delle attività di programmazione, direzione, gestione, coordinamento e controllo delle seguenti Unità organizzative complesse:

U.O.C. Segreteria Amministrativa;

U.O.C. Ambiente e Sicurezza /RSPP;

U.O.C. Progettazione di Ateneo e Gestione Edifici;

U.O.C. Servizi Generali e Impianti Tecnologici;

U.O.C. Economato, Patrimonio e Assicurazioni;

U.O.C. Appalti e Contratti;

U.A.S. Affari Negoziali e Immobiliari.

In particolare, relativamente all'**U.O.C. Segreteria Amministrativa** l'incarico prevede il coordinamento della programmazione annuale e triennale di previsione relativamente al budget economico e degli investimenti. Il coordinamento delle attività amministrative finalizzate all'adozione dei provvedimenti autorizzatori con disposizione per le acquisizioni di lavori, forniture e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria. Il coordinamento delle attività amministrative finalizzate all'adozione dei provvedimenti autorizzatori con la proposta al Consiglio di Amministrazione delle delibere per le acquisizioni di lavori, forniture e servizi di importo superiore alla soglia comunitaria. Inoltre, la gestione contabile del Settore, in particolare, l'adozione degli ordini, la ricezione delle fatture di pagamento, il controllo delle attività di verifica tecnico amministrativa, di collaudo e le relative liquidazioni della spesa.

Con riferimento all'**U.O.C. Ambiente e Sicurezza**, l'incarico prevede il coordinamento ed il controllo delle attività espletate dalle figure abilitate all'esercizio delle competenze di RSPP, di Medici competenti e di RLS. Le attività relative alla gestione integrata per i servizi della sicurezza, sorveglianza sanitaria, redazione documenti valutazione dei rischi e formazione del personale.

Con riferimento all'**U.O.C. Appalti e Contratti** l'incarico prevede la programmazione ed il coordinamento delle attività gestionali finalizzate allo svolgimento delle gare e dei contratti, secondo gli atti e gli indirizzi di programmazione allegati al budget autorizzatorio previsionale annuale. Il controllo delle attività delle gare d'appalto e la sottoscrizione degli atti e dei contratti per conto e nell'interesse dell'Università.

Relativamente all'**U.O.C. Economato, Patrimonio e Assicurazioni** l'incarico prevede la programmazione ed il coordinamento delle attività gestionali finalizzate all'organizzazione delle attività relative agli eventi (attività culturali studenti, attività CRAL Università, inaugurazione anno accademico, manifestazioni ed eventi vari etc). Il controllo della gestione della cassa economica e delle acquisizioni richieste, ivi comprese le adesioni alle centrali di committenza, per i Servizi ICT, Sistema Bibliotecario di Ateneo e Servizi agli studenti e dei Servizi Generali dell'Amministrazione. Il coordinamento con il Broker per la complessiva gestione del programma assicurativo di Ateneo.

Relativamente all'**U.O.C. Progettazione di Ateneo e Gestione degli edifici** l'incarico prevede la programmazione ed il coordinamento delle attività di progettazioni interne ed esterne, ivi comprese le attività di affidamento di prestazioni professionali. Il controllo delle attività esecutive nell'ambito dei lavori, forniture e servizi.

Relativamente all'**U.O.C. Servizi Generali e Impianti Tecnologici** prevede la programmazione ed il coordinamento delle attività concernenti i servizi generali e tecnologici di interesse di tutto l'Ateneo. Il controllo delle attività esecutive nell'ambito dei servizi esterni.

Con riferimento all'**U.A.S. Affari Negoziati e Immobiliari** l'incarico prevede il coordinamento ed il controllo della gestione delle attività amministrative relative a diritti di proprietà, diritti reali parziali della proprietà immobiliare di Ateneo, contratti e convenzioni.

L'incarico prevede, infine, lo svolgimento delle funzioni di **Ufficiale Rogante** per la redazione, ricezione e refertazione di contratti per i lavori pubblici e per le forniture di beni e servizi, per le procedure amministrative ad essi connesse quali redazione di bandi ed avvisi di gara, supporto alle commissioni di gara, contenzioso

## ESPERIENZA LAVORATIVA

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

**DAL 10.01.2011 - AL 31.12.2011**

Università degli Studi di Brescia

Ente pubblico Istruzione

**Direttore Amministrativo Vicario**

Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato

**Dirigente del Settore Affari Generali**

Funzioni di Ufficiale Rogante

- Principali mansioni e responsabilità

L'incarico di **Dirigente del Settore Affari Generali** prevede lo svolgimento delle attività di programmazione, direzione, gestione, coordinamento e controllo dei seguenti Servizi:

Servizio Stato giuridico personale Docente;

Servizio Stato giuridico personale ricercatore;

Servizio Stato giuridico personale tecnico-amministrativo;

Servizio Ricerca scientifica e corsi/progetti con finanziamento esterno;

Servizio Affari Legali;

Servizio Appalti e contratti;

Unità Alta Specializzazione – U.A.S. Presidio normativo gestione giuridica del personale;

Unità Operativa Trattamento previdenziale e del personale.

Con riferimento ai **Servizi Stato giuridico personale Docente e Stato giuridico personale ricercatore**, l'incarico prevede la programmazione ed il coordinamento delle procedure concorsuali e relativi atti gestionali, quali nomina in ruolo, inquadramento giuridico ed economico, conferma in ruolo, ricostruzione di carriere, mobilità, opzione impegno e copertura degli insegnamenti. L'istruttoria degli atti convenzionali con Enti esterni per il cofinanziamento di posti. La gestione del personale CEL e dei rapporti con enti esterni. La programmazione e la previsione di budget, il coordinamento, la gestione delle procedure concorsuali e stipula dei contratti degli assegni di ricerca e relativa liquidazione.

Con riferimento al **Servizio Stato giuridico personale tecnico-amministrativo**, l'incarico prevede la programmazione e la gestione relativa all'instaurazione, trasformazione e cessazione rapporti di lavoro a tempo indeterminato e determinato. Il supporto alle attività di contrattazione collettiva.

Con riferimento al **Servizio Ricerca scientifica e corsi/progetti con finanziamento esterno**, l'incarico prevede il coordinamento delle attività connesse alla partecipazione ai progetti di ricerca nell'ambito dei finanziamenti nazionali ed internazionali.

Con riferimento al **Servizio Affari Legali**, l'incarico prevede la gestione delle attività relative ai rapporti con l'Avvocatura Generale dello Stato. La valutazione preventiva di legittimità su atti e provvedimenti di competenza delle varie strutture universitarie. La partecipazione alle attività di formazione giuridica per il personale dell'Ateneo. Il supporto alle commissioni incaricate di redigere le fonti normative di secondo grado (statuti, regolamenti, circolari).

Con riferimento al **Servizio Appalti e contratti**, l'incarico prevede il coordinamento delle attività di programmazione e gestionali finalizzate allo sviluppo del programma delle gare e dei contratti, secondo gli atti e gli indirizzi di programmazione allegati al bilancio di previsione annuale. Il controllo delle attività delle gare d'appalto e la sottoscrizione degli atti e contratti per conto e

nell'interesse dell'Università.

Con riferimento all'**Unità Alta Specializzazione – U.A.S. Presidio normativo gestione giuridica del personale**, l'incarico prevede il coordinamento ed il controllo delle attività gestionali relative alla redazione di pareri su problematiche di interesse del personale docente e tecnico amministrativo.

Con riferimento all'**Unità Operativa Trattamento previdenziale e del personale**, l'incarico prevede il coordinamento ed il controllo delle attività relative alla gestione delle attività previdenziali.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

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

**DAL 02.11.2010 - AL 09.01.2011**

Università degli Studi di Brescia

Ente pubblico Istruzione

**Direttore Amministrativo**

Incarico per la direzione, gestione, coordinamento e controllo della tecnostruttura di tutta l'Amministrazione Universitaria, della complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo, nonché dei compiti, in quanto compatibili, di cui all'articolo 16 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, partecipando, senza diritto di voto, alle sedute del consiglio di amministrazione e del senato accademico

## ESPERIENZA LAVORATIVA

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

**DAL 18.06.2007 - AL 01.11.2010**

Università degli Studi di Brescia

Ente pubblico Istruzione

**Direttore Amministrativo Vicario**

**Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato**

**Direzione Settore Affari Generali e Servizi Post-Laurea**

Funzioni di Ufficiale Rogante

L'incarico di **Dirigente del Settore Affari Generali e Servizi Post-Laurea** prevede lo svolgimento delle attività di programmazione, direzione, gestione, coordinamento e controllo dei seguenti Uffici:

Ufficio Affari Generali;

Ufficio Personale Docente;

Ufficio Personale Ricercatore;

Ufficio Assegni di Ricerca;

Ufficio Dottorati di Ricerca, Scuole di Specializzazione e Borse di Studio;

Ufficio Personale Tecnico Amministrativo (dal 15.07.2007 ex D.R.n.503 del 14.03.2007).

Con riferimento all'**Ufficio Affari Generali**, l'incarico prevede il supporto e la collaborazione con la Direzione Amministrativa per le attività degli Organi di carattere generale e legale, ivi compresa ricerca, assicurazioni e donazioni. Il coordinamento delle attività di programmazione e gestionali finalizzate allo svolgimento del programma delle gare e dei contratti, secondo gli atti e gli indirizzi di programmazione allegati al bilancio di previsione annuale. Il controllo delle attività delle gare d'appalto e la sottoscrizione degli atti e contratti per conto e nell'interesse dell'Università.

Con riferimento all'**Ufficio Legale**, l'incarico prevede la gestione delle attività relative ai rapporti con l'Avvocatura Generale dello Stato. La valutazione preventiva di legittimità su atti e provvedimenti di competenza delle varie strutture universitarie. La partecipazione alle attività di formazione giuridica per il personale dell'Ateneo. Il supporto alle commissioni incaricate di redigere le fonti normative di secondo grado (statuti, regolamenti, circolari).

Con riferimento agli Uffici **Personale Docente e Personale Ricercatore**, l'incarico prevede la programmazione ed il coordinamento delle procedure concorsuali e relativi atti gestionali, quali nomina in ruolo, inquadramento giuridico ed economico, conferma in ruolo, ricostruzione di carriere, mobilità, opzione impegno e copertura degli insegnamenti. L'istruttoria degli atti convenzionali con Enti esterni per il cofinanziamento di posti aggiuntivi. La gestione del personale CEL e dei rapporti con enti esterni.

Con riferimento all'**Ufficio Assegni di Ricerca**, l'incarico prevede la programmazione, ivi compreso il coordinamento con il Consiglio della Ricerca per la previsione del budget, la gestione delle procedure concorsuali di stipula dei contratti degli assegni di ricerca e relativa liquidazione.

Con riferimento all'**Ufficio Dottorati, Scuole di Specializzazione e Borse di studio**, l'incarico prevede la programmazione, il coordinamento e la gestione delle proposte istitutive dei Corsi di Dottorato di Ricerca, la gestione delle borse di studio con redazione del budget previsionale, assegnazione e liquidazione, borse di studio per la frequenza delle Scuole di Specializzazione, Perfezionamento Estero, Post Dottorato e Borse di ricerca e Premi di Laurea.

Con riferimento all'**Ufficio Personale Tecnico Amministrativo**, l'incarico prevede la programmazione e la gestione relativa all'instaurazione, trasformazione e cessazione rapporti di lavoro a tempo indeterminato e determinato. Il supporto alle attività di contrattazione collettiva.

Inoltre, l'incaricato prevede lo svolgimento delle funzioni di **Ufficiale Rogante** per la redazione, ricezione e refertazione di contratti definitivi per i lavori pubblici e per le forniture di beni e servizi, per le procedure amministrative ad essi connesse quali redazione di bandi ed avvisi di gara, supporto alle commissioni di gara, contenzioso.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

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

**DAL 01.03.2006 - AL 17.06.2007**

Università degli Studi di Brescia

Ente pubblico Istruzione

**Dirigente Amministrativo a tempo determinato**

**Direzione Settore Affari Generali e Servizi Post-Laurea**

Funzioni di Ufficiale Rogante

L'incarico di **Dirigente del Settore Affari Generali e Servizi Post-Laurea** prevede lo svolgimento delle attività di programmazione, direzione, gestione, coordinamento e controllo dei seguenti Uffici:

Ufficio Affari Generali;

Ufficio Personale Docente;

Ufficio Personale Ricercatore;

Ufficio Assegni di Ricerca;

Ufficio Dottorati di Ricerca, Scuole di Specializzazione e Borse di Studio;

Ufficio Personale Tecnico Amministrativo (dal 15.07.2007 ex D.R.n.503 del 14.03.2007).

Con riferimento all'**Ufficio Affari Generali**, l'incarico prevede il supporto e la collaborazione con la Direzione Amministrativa per le attività degli Organi di carattere generale e legale, ivi compresa ricerca, assicurazioni e donazioni. Il coordinamento delle attività di programmazione e gestionali finalizzate allo svolgimento del programma delle gare e dei contratti, secondo gli atti e gli indirizzi di programmazione allegati al bilancio di previsione annuale. Il controllo delle attività delle gare d'appalto e la sottoscrizione degli atti e contratti per conto e nell'interesse dell'Università.

Con riferimento all'**Ufficio Legale**, l'incarico prevede la gestione delle attività relative ai rapporti con l'Avvocatura Generale dello Stato. La valutazione preventiva di legittimità su atti e

provvedimenti di competenza delle varie strutture universitarie. La partecipazione alle attività di formazione giuridica per il personale dell'Ateneo. Il supporto alle commissioni incaricate di redigere le fonti normative di secondo grado (statuti, regolamenti, circolari).

Con riferimento agli Uffici **Personale Docente e Personale Ricercatore**, l'incarico prevede la programmazione ed il coordinamento delle procedure concorsuali e relativi atti gestionali, quali nomina in ruolo, inquadramento giuridico ed economico, conferma in ruolo, ricostruzione di carriere, mobilità, opzione impegno e copertura degli insegnamenti. L'istruttoria degli atti convenzionali con Enti esterni per il cofinanziamento di posti. La gestione del personale CEL e dei rapporti con enti esterni.

Con riferimento all'**Ufficio Assegni di Ricerca**, l'incarico prevede la programmazione, ivi compreso il coordinamento con il Consiglio della Ricerca per la previsione del budget, la gestione delle procedure concorsuali di stipula dei contratti degli assegni di ricerca e relativa liquidazione.

Con riferimento all'**Ufficio Dottorati, Scuole di Specializzazione e Borse di studio**, l'incarico prevede la programmazione, il coordinamento e la gestione delle proposte istitutive dei Corsi di Dottorato di Ricerca, la gestione delle borse di studio con redazione del budget previsionale, assegnazione e liquidazione, borse di studio per la frequenza delle Scuole di Specializzazione, Perfezionamento Estero, Post Dottorato e Borse di ricerca e Premi di Laurea.

Con riferimento all'**Ufficio Personale Tecnico Amministrativo**, l'incarico prevede la programmazione e la gestione relativa all'instaurazione, trasformazione e cessazione rapporti di lavoro a tempo indeterminato e determinato. Il supporto alle attività di contrattazione collettiva.

Inoltre, l'incaricato prevede lo svolgimento delle funzioni di **Ufficiale Rogante** per la redazione, ricezione e refertazione di contratti per i lavori pubblici e per le forniture di beni e servizi, per le procedure amministrative ad essi connesse quali redazione di bandi ed avvisi di gara, supporto alle commissioni di gara, contenzioso.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

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

**DAL 01.07.2002 - AL 28.02.2006**

Università degli Studi di Brescia

Ente pubblico Istruzione

**Elevata Professionalità EP1**

Responsabile dell'Ufficio Affari Generali, Servizio Dottorati di Ricerca e Borse di studio e Servizi Post-Laurea

Funzioni di Ufficiale Rogante

- Principali mansioni e responsabilità

Incarico per la gestione, coordinamento e controllo delle attività della struttura organizzativa denominata "Affari Generali" dell'Amministrazione Centrale.

L'incarico prevede il coordinamento dei seguenti:

Ufficio Affari Generali;

Ufficio Affari Legali;

Ufficio Assegni di Ricerca;

Ufficio Dottorati di Ricerca, Scuole di Specializzazione e Borse di Studio;

Inoltre, l'incaricato prevede lo svolgimento delle funzioni di Ufficiale Rogante per la redazione, ricezione e refertazione di contratti per i lavori pubblici e per le forniture di beni e servizi, per le procedure amministrative ad essi connesse quali redazione di bandi ed avvisi di gara, supporto alle commissioni di gara, contenzioso.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

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

**DAL 13.05.1998 - AL 30.06.2002**

Università degli Studi di Brescia

Ente pubblico Istruzione

**Funzionario Amministrativo, VIII qualifica, area funzionale amministrativo- contabile**

Funzioni di Ufficiale Rogante

Incarico per la gestione, coordinamento e controllo delle attività della struttura organizzativa denominata "Affari Generali" dell'Amministrazione Centrale.

L'incarico prevede il coordinamento dei seguenti:

Ufficio Affari Generali;

Ufficio Affari Legali;

Ufficio Dottorati di Ricerca, Scuole di Specializzazione e Borse di Studio;

Inoltre, l'incarico prevede lo svolgimento delle funzioni di Ufficiale Rogante per la redazione, ricezione e refertazione di contratti definitivi per i lavori pubblici e per le forniture di beni e servizi, per le procedure amministrative ad essi connesse quali redazione di bandi ed avvisi di gara, supporto alle commissioni di gara, contenzioso.

## Esperienza lavorativa

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

**DAL 14.01.1991 - AL 12.05.1998**

Università degli Studi di Brescia

Ente pubblico Istruzione

**Collaboratore Amministrativo, VII qualifica, area funzionale amministrativo- contabile;**

Funzioni di Ufficiale Rogante (dal 18.10.1994);

Incarico per la gestione, coordinamento e controllo delle attività della struttura organizzativa denominata "Affari Generali" dell'Amministrazione Centrale.

L'incarico prevede il coordinamento dei seguenti:

Ufficio Affari Generali;

Ufficio Affari Legali;

Ufficio Dottorati di Ricerca, Scuole di Specializzazione e Borse di Studio;

Inoltre, l'incarico prevede lo svolgimento delle funzioni di Ufficiale Rogante (dal 18.10.1994) per la redazione, ricezione e refertazione di contratti per i lavori pubblici e per le forniture di beni e servizi, per le procedure amministrative ad essi connesse quali redazione di bandi ed avvisi di gara, supporto alle commissioni di gara, contenzioso.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**DALL'A.A.1996/1997 – ALL'A.A.1997/1998**

**Alma Mater Studiorum Università degli Studi di Bologna;**

Diritto Amministrativo, Politica economica e del mercato, Scienza dell'amministrazione, Storia dell'amministrazione pubblica, Diritto pubblico comparato, Contabilità dello stato, Diritto delle comunità europee, diritto finanziario e tributario, diritto regionale, amministrazione del personale. Specializzazione su "Studi sull'Amministrazione Pubblica" (già Scuola di specializzazione in Diritto Amministrativo e Scienza dell'Amministrazione);

**Diploma di specializzazione post Lauream in Studi sull'amministrazione pubblica con il punteggio massimo dei voti, pari a 70/70.**

Tesi di Specializzazione: Il sistema di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Relatore Prof. Franco Mastragostino.

**DALL'A.A.1980/1981 – ALL'A.A.1987/1988**

**Università degli Studi di Perugia;**

Ordinamento Didattico del corso di Studi In Giurisprudenza Istituzioni di diritto privato; Diritto Costituzionale; Storia del Diritto Romano; Filosofia del Diritto; Economia Politica; Diritto Commerciale; Diritto delle Comunità Europee; Diritto Penale, Diritto del Lavoro, Diritto Amministrativo; Diritto processuale Amministrativo, Diritto ecclesiastico, Diritto canonico, Procedura Civile, Procedura Penale, Diritto Civile I e II, Storia dei Trattati e politica internazionale; Storia del diritto Italiano; Diritto Tributario.

Dottore in Giurisprudenza;

**Diploma di Laurea in Giurisprudenza.**

Tesi di Laurea: La conversione del sequestro conservativo in pignoramento.

Relatore Prof. Bruno Cavallo.

**DALL'A.A.1975 – ALL'A.A.1980**

**Liceo Classico "F. Capece" di Maglie;**

Ordinamento Didattico del corso di scuola secondaria;

Maturità Classica;

**Diploma di Maturità Classica.**

## CORSI DI FORMAZIONE E SEMINARI FREQUENTATI

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**Dicembre 2016**

Arca Lombardia

**Corso di formazione “Sintel Base” per la gestione delle gare su piattaforma regionale;**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**Agosto 2015 - Gennaio 2016**

Fondazione AIB ISFOR 2000

**Corso formativo per dirigenti in materia di sicurezza e salute sul lavoro;**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**Dicembre 2015**

Fondazione CRUI

**Seminario di approfondimento “Introduzione e Gestione COEP – COAN Università;**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**Maggio 2014**

Forum PA

**“Evento di Formazione 2014 Performance, Valutazione, Trasparenza, Anticorruzione, Pagamenti PA, Riforma Dirigenza”;**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**Gennaio 2009**

Fondazione Bresciana per gli studi Economico-Giuridici

**Incontro di aggiornamento: “Il correttivo al codice dei contratti pubblici: le novità introdotte dal D.Lgs. n.152/2008”;**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**Ottobre 2008**

CINECA

**Incontro su “Da CSA a U-GOV Risorse Umane. Potenziamento, integrazione, continuità”;**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**Marzo, Aprile, Maggio 2008**

Fondazione Bresciana per gli studi Economico-Giuridici

**Incontri di approfondimento: “Il Codice dei contratti pubblici”;**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**Novembre 2006**

Università degli Studi dell'Insubria

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**Incontro di Formazione “La legge 4 novembre 2005, n.230”;**

**Ottobre 2005**  
Provincia di Brescia

**Seminario: “Il sistema del codice unico di progetto CUP”;**

**Aprile, Maggio, Luglio, Settembre ,Ottobre, Novembre 2004**  
Consorzio interuniversitario sulla formazione

**Master di formazione professionale: “Gli appalti di lavori pubblici: problematiche interpretative e applicative;**

**Febbraio 2004**  
Università degli Studi Brescia

**Seminario di formazione “Le Collaborazioni coordinate e continuative”;**

**Maggio-Giugno 2003**  
Fondazione Cassamarca, Centro internazionale di studi universitari e di alta cultura di umanesimo latino  
**“Corso di sviluppo organizzativo per funzionari delle Università degli Studi”;**

**Dicembre 2002**  
Università degli Studi di Brescia

**Seminario di sensibilizzazione sulle pari opportunità;**

**Novembre 2002**  
Cisel Maggioli Spa Centro Studi per gli enti Locali

**Seminario “La nuova disciplina dei lavori pubblici alla luce della c.d. Merloni quater”;**

**Febbraio-Marzo 2001**  
Università degli Studi di L’Aquila

**Seminario di formazione “Le procedure per la realizzazione dei lavori pubblici nel nuovo contesto normativo”;**

**Settembre 2000 e Febbraio, Aprile, Maggio 2001**  
Università degli Studi di Brescia

**Corsi di formazione “Capacità di impiego di strumenti informatici”;**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

#### **Novembre 2000**

Il Sole 24 ore

**Corso di formazione “Le novità legislative negli appalti pubblici”;**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

#### **Novembre-Dicembre 1998**

Università degli Studi di Milano

**Corso di formazione “Gestione Appalti lavori, forniture e servizi”;**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

#### **Marzo-Aprile 1998**

Università degli Studi di Bologna

**Corso di formazione: “La semplificazione Amministrativa”;**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

#### **Novembre 1997**

Società Paradigma;

**Seminario “Applicazione della Legge sulla privacy nelle imprese e nella Pubblica Amministrazione”;**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

#### **Marzo- Aprile 1997**

Università degli studi di Bologna

**Corso di formazione “Il Riordino del Servizio Sanitario Nazionale”;**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

#### **Febbraio 1997**

Università degli Studi di Bologna

**Seminario “La Corte dei Conti riformata e le prospettive istituzionali”;**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

#### **Maggio 1996**

**Verso l’Europa associazione per lo studio sugli appalti pubblici europei**

**Corso di Specializzazione “La struttura di un bando di gara e del relativo capitolato d’oneri in riferimento all’appalto delle forniture di beni e servizi;**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

#### **Aprile 1996**

Università LUISS di Roma

**Seminario “Le novità della Legge Merloni bis”;**

- Date (da – a)

#### **Gennaio 1996**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Università degli Studi di Parma

**Seminario Nazionale “Applicazione del D.Lgs.n.626/94 alle Università”;**

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

### **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

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

#### **Praticante Procuratore Legale**

Iscrizione presso il Tribunale di Lecce  
Marzo 1988/ Aprile 1988  
Aprile 1989/ Novembre 1989

#### **Espletamento Servizio Militare**

Presso Aeronautica Militare dello Stato  
Aprile 1988/ Marzo 1989

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

#### **FRANCESE**

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

Livello: Buono;

Livello: Buono;

Livello: Buono;

#### **INGLESE**

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

Livello: Elementare;

Livello: Elementare;

Livello: Elementare;

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

**DISCRETA CONOSCENZA DELL'USO DEL PC E DEI PRINCIPALI PACCHETTI APPLICATIVI.**

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

### **Principali incarichi per l'espletamento di "attività didattica":**

febbraio 2017 - Università degli studi di Brescia – incontro formativo riguardante il **Regolamento di Ateneo per le spese sotto soglia**;

febbraio 2016 – Università degli studi di Urbino : Giornata di formazione per il personale tecnico-amministrativo sulla gestione delle procedure acquisitive e su **"Organizzazione Albo Fornitori e gare centralizzate"**.

aprile 2015 – CINECA : Intervento su **"Dalla Fatturazione Elettronica alla dematerializzazione del ciclo degli acquisti - l'esperienza di UniBs"**;

novembre 2013 – Università degli studi di Brescia : Giornata di formazione per tutto il personale sulla prevenzione della corruzione : **"Le principali fattispecie di illeciti amministrativi nell'ambito delle procedure di approvvigionamento di beni, servizi e lavori e nell'ambito della selezione delle risorse umane"**;

giugno 2011 – Spedali Civili di Brescia Azienda Ospedaliera : Corso di formazione per gli assistenti collaboratori e Dirigenti del Servizio Lavori Pubblici su : **"Tecnica Amministrativo Contabile delle Opere Pubbliche"**;

ottobre 2008 – Università degli studi di Brescia: Corso di aggiornamento a favore del personale tecnico-amministrativo su **"Regolamento sul diritto di accesso agli atti amministrativi"**;

novembre 2006 – Università degli studi Mediterranea di Reggio Calabria : Corso di formazione a favore del personale tecnico-amministrativo su **"L'Attività contrattuale della Pubblica Amministrazione e le attività di E-Procurement"**;

novembre 2003 – Università degli studi di Brescia : Corso di formazione per il personale di categoria C/C3 dell'Università degli studi di Brescia su : **"L'Azienda Università"**;

novembre 2003 – Università degli studi di Brescia : Corso di formazione per il personale di categoria B/B3 dell'Università degli studi di Brescia su : **"Il Governo e gli assetti organizzativi dell'Università"**;

ottobre 1999 – Università degli Studi di Brescia : Corso di formazione per tutto il personale tecnico-amministrativo su **"Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità"**;

ottobre 1999 – Università degli Studi di Brescia : Corso di formazione per tutto il personale tecnico-amministrativo su **"Appalti di forniture e servizi – Concetti generali"**;

## 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.*

### **Incarichi di Componente e/o Presidente in Selezioni pubbliche per l'assunzione di personale presso Università.**

#### **Anno 2015**

##### **3 – 24 settembre 2015:**

Membro della Commissione giudicatrice della selezione pubblica, per n.1 posto di Dirigente, a tempo indeterminato, presso l'Università degli Studi di Milano Bicocca;

15 – 29 gennaio 2015:

Presidente della Commissione giudicatrice della selezione pubblica, per n.3 unità di personale di categoria C, a tempo determinato, presso l'Università degli Studi di Milano Bicocca;

#### **Anno 2012**

##### **9 - 13 – 23 luglio 2012:**

Presidente della Commissione giudicatrice della selezione pubblica, per n.3 unità di personale di categoria C. a tempo indeterminato, presso l'Università degli Studi di Milano Bicocca;

#### **Anno 2010**

##### **28 aprile 4 – 13 maggio 2010:**

Presidente della Commissione giudicatrice della selezione pubblica, per n.1 unità di personale di categoria B, a tempo indeterminato, presso l'Università degli studi di Brescia;

#### **Anno 2007**

##### **12 aprile 2007:**

Presidente della Commissione giudicatrice della selezione pubblica, per n.1 unità di personale di categoria B, a tempo determinato, presso l'Università degli studi di Brescia;

##### **19 febbraio 2007:**

Presidente della Commissione giudicatrice della selezione pubblica, per n.1 unità di personale di categoria B, a tempo determinato, presso l'Università degli studi di Brescia;

##### **31 gennaio 2007:**

Presidente della Commissione giudicatrice della selezione pubblica, per n.2 unità di personale di categoria B, a tempo determinato, presso l'Università degli studi di Brescia;

##### **29 gennaio 2007:**

Presidente della Commissione giudicatrice della selezione pubblica, per n.1 unità di personale di categoria B, a tempo determinato, presso l'Università degli studi di Brescia;

#### **Anno 2005**

##### **24 novembre 2005:**

Presidente della Commissione giudicatrice della selezione pubblica, per n.2 unità di personale di categoria C, presso l'Università degli Studi di Brescia;

#### **Anno 2002**

##### **19 dicembre 2002:**

Membro della Commissione per selezioni selettive per titoli per progressioni economiche di livello B – C – D;

#### **Anno 2001**

##### **13 – 14 settembre 2001:**

Segretario della Commissione giudicatrice della selezione pubblica, per n.1 unità di personale di categoria D, a tempo indeterminato, presso l'Università degli Studi di Brescia;

20 - 28 – 29 giugno 2001, 4 settembre 2001:

Membro della Commissione giudicatrice della selezione pubblica, per n.1 unità di personale categoria C, a tempo indeterminato, presso l'Università degli Studi di Brescia;

#### **Anno 1999**

##### **18 ottobre 1999:**

Membro designato dal Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica per la Commissione giudicatrice degli esami finali del corso di Diploma Universitario presso l'Università

degli Studi di Milano;

#### **Anno 1998**

##### **21 gennaio – 1 – 2 – 18 febbraio 1998:**

Componente della Commissione giudicatrice della selezione pubblica, per n.3 unità di personale di livello VI, a tempo indeterminato, presso l'Università degli Studi di Brescia;

#### **Anno 1997**

##### **6 marzo 1997:**

Componente della Commissione giudicatrice della selezione pubblica, per n.1 unità di personale di livello VI, a tempo indeterminato, presso l'Università degli Studi di Brescia;

#### **Anno 1996**

##### **12 – 13 novembre 1996:**

Componente della Commissione giudicatrice della selezione pubblica, per n.3 unità di personale di livello VI, a tempo indeterminato, presso l'Università degli Studi di Brescia;

##### **18 – 19 aprile 1996:**

Componente della Commissione giudicatrice della selezione pubblica, per n.1 unità di personale di livello V, a tempo indeterminato, presso l'Università degli Studi di Brescia;

#### **Anno 1994**

##### **29 novembre 1994:**

Componente della Commissione giudicatrice della selezione pubblica, per n.1 unità di personale di livello III, a tempo indeterminato, presso l'Università degli Studi di Brescia;

##### **29 novembre 1994:**

Componente della Commissione giudicatrice della selezione pubblica, per n.3 unità di personale di livello III, a tempo indeterminato, presso l'Università degli Studi di Brescia;

##### **21 ottobre 1994:**

Segretario della Commissione giudicatrice della selezione pubblica, per n.1 unità di personale di livello VII, a tempo indeterminato, presso l'Università degli Studi di Brescia;

##### **6 ottobre 1994:**

Segretario della Commissione giudicatrice della selezione pubblica, per n.1 unità di personale di livello VII, a tempo indeterminato, presso l'Università degli Studi di Brescia;

##### **28 settembre 1994:**

Componente della Commissione giudicatrice della selezione pubblica, per n.1 unità di personale di livello V, a tempo indeterminato, presso l'Università degli Studi di Brescia;

##### **1 Aprile 1994**

Componente della Commissione giudicatrice della selezione pubblica, per n.1 unità di personale di livello III, a tempo indeterminato, presso l'Università degli Studi di Brescia;

##### **4 febbraio 1994:**

Componente della Commissione giudicatrice della selezione pubblica, per n.2 unità di personale di livello III, a tempo indeterminato, presso l'Università degli Studi di Brescia;

##### **4 febbraio 1994:**

Componente della Commissione giudicatrice della selezione pubblica, per n.1 unità di personale di livello III, a tempo indeterminato, presso l'Università degli Studi di Brescia;

#### **Anno 1993**

##### **28 ottobre 1993:**

Componente della Commissione giudicatrice della selezione pubblica, per n.1 unità di personale di livello III, a tempo indeterminato, presso l'Università degli Studi di Brescia;

##### **11 ottobre 1993:**

Componente della Commissione giudicatrice della selezione pubblica, per n.3 unità di personale di livello III, a tempo indeterminato, presso l'Università degli Studi di Brescia;

##### **31 agosto 1993:**

Componente della Commissione giudicatrice della selezione pubblica, per n.2 unità di personale di livello III, a tempo indeterminato, presso l'Università degli Studi di Brescia;

##### **29 luglio 1993:**

Componente della Commissione giudicatrice della selezione pubblica, per n.5 unità di personale

di livello III, a tempo indeterminato, presso l'Università degli Studi di Brescia;

**13 gennaio 1993:**

Componente della Commissione giudicatrice della selezione pubblica, per n.1 unità di personale di livello V, a tempo indeterminato, presso l'Università degli Studi di Brescia;

**Anno 1992**

**2 dicembre 1992:**

Componente della Commissione giudicatrice della selezione pubblica, per n.3 unità di personale di livello III, a tempo indeterminato, presso l'Università degli Studi di Brescia;

**27 agosto 1992:**

Componente della Commissione giudicatrice della selezione pubblica, per n.1 unità di personale di livello VII, a tempo indeterminato, presso l'Università degli Studi di Brescia.

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

### Ulteriori incarichi:

a) In qualità di Ufficiale Rogante incaricato dal 1994 al 2017 ha espletato incarichi per Presidente e/o componente di oltre duecento (n. 200) **Commissioni Giudicatrici d'appalto** presso l'Università degli Studi di Brescia ed altre amministrazioni pubbliche dal 1994 ad oggi. In tale qualità ha materialmente redatto e rogato tutti i contratti passivi per lavori, forniture e servizi pubblici.

b). In qualità di Componente della **Commissione di Studio** per l'attuazione del D. Lgs. 626/1994 ha materialmente partecipato alla progettazione della struttura organizzativa incaricata della gestione dei servizi integrati per la sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro.

c). In qualità di Responsabile dell'Ufficio Affari Generali ha assicurato la partecipazione in qualità di Presidente e/o Componente di **Commissioni elettorali** finalizzate alla nomina di Organi all'interno delle strutture universitarie.

d). In qualità di Responsabile dell'Ufficio Legale è stato Componente del **gruppo di lavoro** co.co.co. redigendo il relativo regolamento.

e). In qualità di Responsabile del Settore Affari Generali è stato Componente della **Commissione per la redazione dei Regolamenti** sul diritto di accesso agli atti e documenti amministrativi dell'Università degli Studi di Brescia.

f) In qualità di Ufficiale Rogante e Responsabile dell'Ufficio Appalti e Contratti ha partecipato alla redazione del **regolamento di Amministrazione, Contabilità e Finanza**.

g) In qualità di Responsabile del Settore Acquisizioni, Edilizia e Sicurezza ha redatto i **regolamenti per le spese in economia ex Dlgs. 12 aprile 2006 n. 163**.

h) In qualità di Responsabile del Settore Acquisizioni, Edilizia e Sicurezza ha redatto i **regolamenti per le spese di importo inferiore alle soglie comunitarie ex D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50**

i) in qualità di Direttore Generale ha partecipato alla redazione del **Regolamento per la Valutazione di Ateneo dell'Impegno Didattico, di Ricerca e Gestionale** dei Professori e Ricercatori a Tempo Indeterminato per l'attribuzione degli scatti stipendiali triennali, ai sensi dell'art. 6 della Legge 30.12.2010, n. 240

Nel corso della propria attività lavorativa ha esercitato, inoltre **cariche elettive** in qualità di:  
Componente del Consiglio Rappresentativo del Personale Tecnico Amministrativo dell'Università degli Studi di Brescia,  
Componente del Senato Accademico Integrato dell'Università degli Studi di Brescia per la modifica dello Statuto Universitario.

**Lavori presentati in seminari, convegni e pubblicazioni:**

- a) Presentazione **Manuale Tecnico-Operativo per l'applicazione del Codice dei Contratti Pubblici** di lavori, forniture e servizi nell'Università degli Studi di Brescia. Febbraio 2012, Gennaio 2013. - A. Vaglia – L. Micello;
- b) Presentazione lavoro nel corso di formazione per l'Università degli Studi di Brescia: **“Le principali fattispecie di illeciti amministrativi nell’ambito delle procedure di approvvigionamento di beni, servizi e lavori nell’ambito della selezione delle risorse umane”**.  
Novembre 2013 - L. Micello;
- c) Presentazione lavoro nel corso di formazione per l'Università degli Studi di Brescia: **L’attività contrattuale della Pubblica Amministrazione alla luce del nuovo codice dei contratti** (D. Lgs. 12 aprile 2006 n. 163). Luglio 2007 - L. Micello;
- d) Presentazione lavoro nel corso di formazione per l'Università degli Studi di Brescia: **Le acquisizioni dell’Università degli Studi di Brescia**. Luglio 2007 - A. Vaglia - L. Micello;
- e) Presentazione lavoro nel corso di formazione a favore del personale tecnico-amministrativo su **“L’Attività contrattuale della Pubblica Amministrazione e le attività di E-Procurement”**; novembre 2006 – Università degli studi Mediterranea di Reggio Calabria - L. Micello;
- f) Presentazione lavoro nel corso di formazione per il personale di categoria B/B3 dell'Università degli studi di Brescia su : **“Il Governo e gli assetti organizzativi dell’Università”**; novembre 2003 – Università degli studi di Brescia - L. Micello;
- g) Presentazione lavoro nel corso di formazione Corso di formazione per il personale di categoria C/C3 dell'Università degli studi di Brescia su : **“L’Azienda Università”**; novembre 2003 – Università degli studi di Brescia - L. Micello;
- h) Presentazione lavoro di Amministrazione del Personale, Università degli studi di Bologna, Scuola di Specializzazione in Diritto Amministrativo e Scienza dell’Amministrazione su: **“La struttura organizzativa dell’Università degli studi di Brescia tra passato, presente e futuro”**, anno 1997/1998 -L. Micello;
- i) Presentazione lavoro di Scienza dell’Amministrazione, Università degli studi di Bologna, Scuola di Specializzazione in Diritto Amministrativo e Scienza dell’Amministrazione su: **“Il criterio dell’efficienza”**, anno 1996/1997 - L. Micello;
- l) Presentazione lavoro per **L’avvio delle attività previste dal D. Lgs. 626/1994** nell'Università degli Studi di Brescia: Gruppo di lavoro nominato con Decreto Rettorale n. 112/559 del 12/09/1995.  
L. Alessio – P. Apostoli – F. Guerra – P.L. Magnani – L. Micello.

**Pubblicazioni :**

- g). **Monografia** *“Il sistema dell’offerta economicamente più vantaggiosa nell’aggiudicazione degli Appalti Pubblici. Esame comparativo, problematiche applicative ed aspetti evolutivi”*, a cura di L. Micello.  
Rivista: Diritto&Diritti; [www.diritto.it/materiali/amministrativo/9.II.2006](http://www.diritto.it/materiali/amministrativo/9.II.2006)  
Rivista Segretari Enti Locali: [www.segreterieentilocali.it/Not2006](http://www.segreterieentilocali.it/Not2006)
- h) **Capitolo** *“La programmazione degli acquisti nell’Università degli Studi di Brescia”*, a cura di A. Domenicali – L. Micello;  
*“Gli acquisti nelle Università fra normativa e competizione”*, a cura di T. Agasisti – A. Scuttari – Casa Editrice Il Mulino – settembre 2016.

Brescia, 23 ottobre 2017