

CURRICULUM VITAE

Sergio Orsolini

Impiego attuale	Impiegato di ruolo dal 01/04/1994 all'Università degli Studi di Palermo presso il settore Provveditorato di Ateneo – Area Patrimoniale e Negoziale - : Categoria D4 ▪ Area Amministrativa-Gestionale
Istruzione	Istituto Tecnico Statale per Geometri “Filippo Juvara” di Palermo Diploma di Geometra Voto conseguito 40/60 Anno 1985/1986
Corsi professionali post-diploma	1. Istituto “CENTRO STUDI SIG” di Palermo Corso di formazione “ Programmatore di Personal Computer ” riconosciuto idoneo con il voto 58/60 Anno 1989/1990 2. Istituto “Federazione Regionale Autonoma Artigianato Siciliano” di Palermo Corso di formazione “ Quadro Dirigente di Piccole e Medie Imprese ” riconosciuto idoneo con il voto 60/60 Anno 1990/1991 3. Istituto “ British Institutes” di Milano Corso di “ Inglese – livello Elementary ” riconosciuto idoneo con il voto scritto 28/30 orale 26/30 Anno 2001 4. Ente “Microsoft” Corso per la Patente Europea di guida per il PC-ECDL (Start) riconosciuto idoneo per avere superato i primi quattro moduli: Files management: gestione file e uso del PC (modulo 2) Word processing: elaborazione testi (modulo 3) Excel: foglio elettronico (modulo 4) Reti informatiche: internet e posta elettronica-Outlook express (modulo 7) Anno 2007 5. Ente “Microsoft” Corso per la Patente Europea di guida per il PC-ECDL (Full) riconosciuto idoneo per avere superato gli ultimi tre moduli: Concetti teorici di base (modulo 1) Access: database (modulo 5) Power Point: strumenti di presentazione (modulo 6) Anno 2008
Attività professionali svolte	Ha lavorato dal 1986 al 1988 come Geometra (settore disegni tecnici) presso alcuni studi di architettura; dal 1991 al 1993 sempre come Geometra presso una ditta di lavori di ristrutturazioni appartamenti; nel 1993 per alcuni mesi alle Poste e Telecomunicazioni, come operatore specializzato di esercizio;

CURRICULUM VITAE

Attività professionali svolte all'Università degli Studi di Palermo

Il sottoscritto dichiara, che in particolare, durante gli anni, si è occupato principalmente degli acquisti per le spese previste del proprio regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità dell'Università degli Studi di Palermo, e che gli sono stati affidati per esigenze della struttura, le seguenti mansioni:

1. Gestione degli acquisti di cancelleria e materiale di consumo informatico e tecnico sia per gli uffici dell'Amministrazione Centrale che per le Sedi Decentrate - soprattutto per gli uffici dell' Area dei Servizi agli Studenti - ;
2. Gestione degli acquisti di stampati, spese di rilegatoria, tipografia, litografia, moduli continui e timbri sia per gli uffici dell'Amministrazione Centrale che per le Sedi Decentrate - soprattutto per gli uffici dell' Area dei Servizi agli Studenti - ;
3. Gestione del fondo di spesa del Settore Esami di Stato ed Abilitazione Professionale per gli acquisti effettuati per la fornitura del materiale necessario alla preparazione dei relativi esami;
4. Gestione del fondo di spesa dell'ufficio Rilascio Titoli Accademici per gli acquisti relativi ai libretti, tessere, diplomi e pergamene;
5. Gestione del fondo di spesa per il funzionamento del Servizio di Prevenzione e Protezione;
6. Ha Collaborato con il Servizio Elaborazioni Statistiche e d'Interfaccia (C.IN.A.P.) per l'acquisto di tutta la relativa modulistica in ottemperanza a specifiche disposizioni legislative, per le annuali indagini sulla opinione degli studenti sulla didattica e le periodiche rilevazioni sul gradimento delle condizioni di lavoro da parte del personale tecnico;
7. Ha collaborato con il Centro Orientamento e Tutorato per l'esperimento di una gara informale per l'individuazione di una ditta in grado di stampare la guida dello studente, le guide alle facoltà e le guide ai corsi post lauream;
8. Si è occupato di gare a trattativa privata in occasione di espletamenti di corsi, concorsi ed esami, quando non é stato possibile utilizzare o non sono stati sufficienti le normali attrezzature, infatti ha partecipato alla gara per la fornitura di materiali e servizi connessi all'espletamento delle prove preselettive relative a n. 5 pubblici concorsi:
 - A) concorso per esami per la copertura di n. 1 posto di tecnico laboratorio ctg. C da destinare al Dipartimento Farmacochimico, Tossicologico e Biologico, indetto con D.D.A. n. 9739 del 12/12/2005;
 - B) concorso per esami per la copertura di n. 1 posto di tecnico laboratorio ctg. C da destinare al Dipartimento di Ingegneria Idraulica e Applicazione Ambientale (codice concorso 050CT004);
 - C) concorso per esami per la copertura di n. 1 posto di ctg. C dell'Area Tecnica da destinare al Museo di Zoologia, indetto con D.D.A. n. 756 del 23/02/2006;
 - D) concorso per esami per la copertura di n. 4 posti di programmatori analisti di sistemi informatici ctg. D dell'Area Tecnica (codice concorso 050DT002);
 - E) concorso per esami per la copertura di n. 1 posto di ctg. C dell'Area Tecnica da destinare allo Stabulario Marino presso il Dipartimento di Biologia Animale, indetto con D.D.A. n. 754 del 23/02/2006;
9. Ha acquistato alcune tipologie di beni tramite le convenzioni Quadro predisposte dalla CONSIP presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze, fino alla scadenza della relativa convenzione e sia tramite il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA);
10. Cura anche i rapporti con i fornitori con capacità di trattare nel merito i problemi prospettati nell'ambito del proprio settore di competenza, onde acquisire disponibilità, caratteristiche e prezzi dei prodotti da ordinare;
11. Collabora con il responsabile dell'ufficio alla preparazione di procedure negoziate in economia per l'acquisizione di beni e servizi e di cui ha partecipato in alcune anche come componente di commissione con predisposizione di atti amministrativi quali lettere d'invito, valutazione e scelta delle offerte, decretazioni, verbalizzazioni, compilazione degli ordinativi;
12. Ha proposto studi per la progettazione di piani e programmi volti alla

CURRICULUM VITAE

realizzazione di nuove procedure di lavoro, mediante l'utilizzo del mezzo informatico e della rete Internet, infatti ha realizzato, in passato, il sito web del proprio Settore, portando ad una migliore e più adeguata produttività della struttura, soddisfacendo nel contempo il dettato normativo, che impone la pubblicazione dei bandi e degli esiti di gara sui siti internet delle amministrazioni pubbliche aggiudicatrici.

In questi ultimi anni ha partecipato come componente di commissione alle seguenti gare:

13. **Componente Commissione Gara, Decreto (D.D.A.) n° 1011, del 13/06/2003**, relativo alla fornitura per grafica, impaginazione, fotolito e stampa della guida dello studente, delle guide alle facoltà e delle guide ai corsi post lauream per l'anno accademico 2003/2004;
14. **Componente Commissione Gara, Decreto (D.D.A.) n° 1301, del 08/07/2003**, relativo al trasloco di tutte le attrezzature ed i volumi in dotazione della Biblioteca Centrale;
15. **Componente Commissione Gara, Decreto (D.D.A.) n° 3459, del 18/12/2003**, relativo all'individuazione di una ditta specializzata alla organizzazione ed esecuzione di servizi di trasporto e accompagnamento a favore degli studenti con disabilità;
16. **Componente Commissione Gara, Decreto (D.D.A.) n° 323, del 21/01/2004**, relativo all'individuazione di una ditta specializzata nel fornire personale per assistere gli studenti con disabilità durante le attività didattiche;
17. **Componente Commissione Gara, Decreto (D.D.A.) n° 1887, del 14/05/2004**, relativo alla fornitura per grafica, impaginazione, fotolito e stampa delle guide dello studente per l'anno accademico 2004/2005;
18. **Componente Commissione Gara, Decreto (D.D.A.) n° 667, del 17/02/2005**, relativo all'individuazione di una ditta specializzata nel fornire personale per assistere gli studenti con disabilità durante le attività didattiche;
19. **Componente Commissione Gara, Decreto (D.D.A.) n° 4324, del 20/06/2005**;
20. **Componente Commissione Gara, Decreto (D.D.A.) n° 666, del 17/02/2005**, relativo all'individuazione di una ditta specializzata alla organizzazione ed esecuzione di servizi di trasporto e accompagnamento a favore degli studenti con disabilità;
21. **Componente Commissione Gara, Decreto (D.D.A.) n° 7258, del 13/07/2005**, relativo all'acquisizione della modulistica necessaria all'Area dei Servizi agli Studenti;
22. **Componente Commissione Gara, Decreto (D.D.A.) n° 1566, del 27/03/2006**, relativo all'acquisto di un ecocardiografo portatile per il reparto di Cardiologia Unità Coronaria;
23. **Componente Commissione Gara, Decreto (D.D.A.) n° 1572, del 27/03/2006**, relativo all'individuazione di una ditta specializzata nel fornire personale per assistere gli studenti con disabilità durante le attività didattiche;
24. **Componente Commissione Gara, Decreto (D.D.A.) n° 1570, del 27/03/2006**, relativo all'individuazione di una ditta specializzata alla organizzazione ed esecuzione di servizi di trasporto e accompagnamento a favore degli studenti con disabilità;
25. **Componente Commissione Gara, Decreto (D.D.A.) n° 1071, del 07/03/2006**, relativo alla fornitura di materiali e servizi connessi all'espletamento della prova preselettiva al concorso pubblico per esami per la copertura di un posto di ctg. B;
26. **Componente Commissione Gara, Decreto (D.D.A.) n° 4345, del 23/08/2006**, relativo alla fornitura di materiali e servizi connessi all'espletamento delle prove preselettive ai diversi concorsi pubblici banditi dall'Università;
27. **Componente Commissione Gara, Decreto (D.D.A.) n° 188, del 19/01/2006**, relativo alla fornitura di materiale di cancelleria per il magazzino della Sede Centrale e quello dell'Area dei Servizi agli Studenti;
28. **Componente Commissione Gara, Decreto (D.D.A.) n° 1644, del 02/04/2007**, relativo all'acquisto di n. 12 letti di degenza per terapia intensiva cardiologica per il reparto di Cardiologia Unità Coronaria;

CURRICULUM VITAE

29. **Componente Commissione Gara, Decreto (D.D.A.) n° 5106, del 20/11/2007**, relativo all'acquisto di prodotti informatici per il Dipartimento di Politiche Comunitarie ed Internazionali legati al progetto FIXO;
30. **Componente Commissione Gara, Decreto (D.D.A.) n° 3271, del 27/06/07**, relativo all'individuazione di una ditta specializzata alla organizzazione ed esecuzione di servizi di trasporto e accompagnamento a favore degli studenti con disabilità;
31. **Componente Commissione Gara, Decreto (D.D.A.) n° 2687, del 30/05/07**, relativo all'individuazione di una ditta specializzata alla organizzazione ed esecuzione di servizi di trasporto e accompagnamento a favore degli studenti con disabilità;
32. **Componente Commissione Gara, Decreto (D.D.A.) n° 5293 Del 30/11/07**, relativo all'acquisto di prodotti informatici per il Dipartimento di Politiche Comunitarie ed Internazionali legati al progetto FIXO;
33. **Componente Commissione Gara, Decreto (D.D.A.) n° 4175 Del 08/072009**, relativo all'affidamento della fornitura, installazione e collaudo in opera di apparecchiature per la multivideoconferenza;
34. **Componente Commissione Gara, Decreto (D.D.A.) n° 4926 Del 21/09//2009**, relativo all'affidamento del servizio di traslochi di vari uffici dell'Amministrazione Universitaria Centrale;
35. **Componente Commissione Gara, Decreto (D.D.A.) n° 153 Del 12/01/2009**, relativo all'acquisto di materiale di cancelleria;
36. **Componente Commissione Gara, Decreto (D.D.A.) n° 5124 Del 07/10/2009**, relativo all'affidamento del servizio di traslochi di vari uffici dell'amministrazione Universitaria Centrale;
37. **Componente Commissione Gara, Decreto (D.D.A.) n° 17 del 07/01/2010**, relativo all'accesso ai servizi dell'asilo nido aziendale;
38. **Componente Commissione Gara, Decreto (D.D.A.) n° 2830 Del 02/09/2010**, relativo all'affidamento del servizio di traslochi di vari uffici dell'amministrazione centrale dell'Università degli Studi di Palermo;
39. **Componente Commissione Gara, Decreto (D.D.A.) n° 2714 Del 05/08/2010**, relativo all'affidamento del servizio di trasporto ed accompagnamento a favore degli studenti con disabilità;
40. **Componente Commissione Gara, Decreto (D.D.A.) n° 1633 Del 04/05/2010**, relativo all'affidamento del servizio d'igiene ambientale, all'interno del parco d'Orleans dell'Università degli Studi di Palermo;
41. **Componente Commissione Gara, Decreto (D.D.A.) n° 1901 Del 27/05/2010**, relativo all'acquisto di cancelleria, stampati, materiale di consumo e spese di legatoria per le esigenze delle strutture centrali dell'Università degli Studi di Palermo;
42. **Componente Commissione Gara, Decreto (D.D.A.) n° 901 Del 22/03/2011**, relativo all'affidamento del servizio di interpretariato della Lingua Italiana dei Segni a favore degli studenti con disabilità uditiva dell'Università degli Studi di Palermo;
43. **Componente Commissione Gara, Decreto (D.D.A.) n° 607 Del 24/02/2011**, relativo all'affidamento del servizio di assistenza alla persona a favore degli studenti con disabilità;
44. **Componente Commissione Gara, Decreto Dirigente n° 3499 Del 07/11/2011**, relativo all'affidamento per l'esame delle domande di iscrizione agli Elenchi Aperti di operatori economici per l'acquisizione in economia;
45. **Componente Commissione Gara, Decreto Dirigente n° 2446 Del 19/07/2011**, relativo all'affidamento dei servizi di selezione per l'ammissione ai corsi di laurea a numero programmato e a quelli ad accesso libero A.A. 2011-2012;
46. **Componente Commissione Gara, Decreto Dirigente n° 1025 Del 13/03/2012**, relativo all'affidamento del servizio di assistenza alla persona a favore degli studenti con disabilità;
47. **Componente Commissione Gara, Decreto Dirigente n° 850 Del 11/04/2013**, relativo all'affidamento del servizio di assistenza alla persona a favore degli studenti con disabilità;
48. **Componente Commissione Gara, Decreto Dirigente n° 3486 Del 04/11/2013**, relativo all'affidamento della fornitura di apparecchiatura denominata "ultracentrifuga tipo sorval"

CURRICULUM VITAE

49. **Componente Commissione Gara, Decreto Dirigente n° 529 Del 08/01/2014**, relativo alla procedura comparativa per titoli e colloquio per l'affidamento di n. 1 incarico di collaborazione coordinata e continuativa relativa alle attività di supporto all'attività tecnico-amministrativa posta a carico del RUP dei lavori per la durata di 29 mesi;
50. **Componente Commissione Gara, Decreto Dirigente n° 530 Del 08/01/2014**, relativo alla procedura comparativa per titoli e colloquio per l'affidamento di n. 2 incarichi di collaborazione coordinata e continuativa relativa alle attività di supporto all'attività tecnico-amministrativa posta a carico del RUP dei lavori per la durata di 29 mesi;
51. **Componente Commissione Gara, Decreto Dirigente n° 27022 Del 10/04/2014**, relativo alla procedura comparativa per titoli e colloquio per l'affidamento di n. 1 incarico di collaborazione coordinata e continuativa relativa alle attività di supporto all'attività tecnico-amministrativa posta a carico del RUP dei lavori per la durata di 22 mesi;
52. **Componente Commissione Gara, Decreto Dirigente n° 1569 Del 15/04/2014**, relativo all'affidamento del noleggio di una apparecchiatura denominata "Sistema Intelligente di supporto alla Gestione e alla Localizzazione delle discariche dei rifiuti";
53. **Componente Commissione Gara, Decreto Dirigente n° 1545 Del 05/05/2015**, relativo all'affidamento del servizio di trasporto e accompagnamento a favore degli studenti con disabilità;
54. **Decreto Direttore Generale n. 2208 del 24/08/2015** relativo all'affidamento del servizio di selezione per l'ammissione ai corsi di studio a numero programmato AA. 2015-2016;
55. **Decreto Dirigente n. 1545 del 05/05/2015** relativo all'affidamento del servizio di trasporto e accompagnamento a favore degli studenti con disabilità;
56. **Decreto Dirigente n. 2275 del 01/07/2015** relativo all'affidamento del servizio di assistenza alla persona a favore degli studenti con disabilità;
57. **Decreto Dirigente n. 881 del 22/03/2016** relativo all'affidamento del servizio di assistenza alla persona a favore degli studenti con disabilità;
58. **Decreto Dirigente n. 964 del 04/04/2016** relativo all'affidamento del servizio di trasporto e accompagnamento a favore degli studenti con disabilità;
59. **Decreto Dirigente n. 3141 del 02/08/2016** relativo all'affidamento in concessione di spazi presso alcune sedi dell'Università degli studi di Palermo per l'installazione di n° 5 apparecchi automatici per la distribuzione di bevande e di snack preconfezionati;

ATTESTATI DI
SERVIZIO
RILASCIATI DAL
DIRETTORE
AMMINISTRATIVO
E DAI DIRIGENTI
PER IL LAVORO
SVOLTO
ALL'UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI
PALERMO

1. **Incarico del Direttore Amministrativo** di Responsabile della Gestione delle Attrezzature e Macchine per Ufficio e della Gestione di Servizi e Forniture varie in applicazione dell'art. 20, commi 1,2,3 e 4 c.c.i. del 13 novembre 2002, prot. 11566 del 24/02/2004;
2. **Incarico del Direttore Amministrativo** prot. 59531 del 20/09/2010 di Responsabile della Gestione mercato elettronico, acquisizione licenze e gestione contratti di noleggio;
3. **Incarico del Direttore Amministrativo** per la verifica delle contestazioni in occasione della procedura aperta per l'affidamento dell'appalto del servizio di vigilanza armata, prot. 62858 del 12/09/2007;
4. **Incarico del Direttore Amministrativo - attribuzione indennità di responsabilità** prot. n.23926 del 25/03/2012 di FSP47 Gestione mercato elettronico;
5. **Incarico del Direttore Amministrativo - attribuzione indennità di responsabilità** prot. n.58073 del 18/07/2012 di FSP47 Gestione mercato elettronico;
6. **Incarico del Direttore Generale - attribuzione indennità di responsabilità** prot. n. 38171 del 24/05/2013 di FSP47 Gestione mercato elettronico;
7. **Incarico del Direttore Generale - attribuzione indennità di responsabilità** prot. n. 68985 del 08/10/2013 di FSP47 Gestione mercato elettronico;

CURRICULUM VITAE

8. **Incarico del Direttore Generale** - attribuzione indennità di responsabilità prot. n. 88023 del 28/12/2015 di FSP47 Gestione mercato elettronico.
9. **Incarico del Direttore Generale** (D.D.G. n. 1357/2017) attribuzione indennità di responsabilità prot. n. 29842 del 19/04/2017 di FSP Gestione mercato elettronico.

Corsi professionali e Seminari svolti all'Università degli Studi di Palermo

ATTESTATI relativi ai SEMINARI frequentati all'UNIVERSITA':

1. Ciclo di seminari riguardanti il "**Bilancio nella Pubblica Amministrazione**", anno 1995;
2. Ciclo di seminari riguardanti "**Contratto e attività contrattuale della Pubblica Amministrazione**", anno 1996;
3. Ciclo di seminari riguardanti le "**Convenzioni**", anno 1996;
4. Seminario sui "**Lavori Pubblici 2002**";
5. Seminario sui "**Lavori Pubblici 2004**";
6. Seminario sulla "**Prevenzione dei rischi negli uffici e nei laboratori di ricerca 2004**";
7. Seminario sui "**Lavori Pubblici 2005**".
8. Seminario "**Il contratto collettivo integrativo 2011. La valutazione della performance**" – anno 2011;
9. Seminario "**Adempimenti correlati alla tracciabilità dei flussi finanziari – L. 136/2010**" – anno 2011;
10. Seminario "**Utilizzo del sistema delle convenzioni CONSIP e del mercato elettronico**" – anno 2013;
11. Seminario CINECA-COINFO-CRUI "**La contabilità economico-patrimoniale negli Atenei. Norme metodo applicativi**" – anno 2014;
12. Seminario "**Cultura della legalità e dell'etica all'interno dell'Università degli studi di Palermo**" – anno 2015;
13. Seminario "**Gli strumenti di acquisto messi a disposizione da CONSIP nell'ambito del programma di razionalizzazione degli acquisti delle PP.AA.**" – anno 2016;
14. Seminario "**Sulla contabilità economico-patrimoniale CINECA-ISOIVA**" anno 2016;
15. Seminario "**La webmail e l'uso della piattaforma Gmail nei suoi vari aspetti: Base, Drive, calendar Group**" – anno 2016
16. Seminario "**5a giornata sulla contabilità economico-patrimoniale CINECA-COINFO**" – anno 2016

ATTESTATI relativi ai CORSI DI FORMAZIONE frequentati all'UNIVERSITA':

anno 1994:

1. Corsi di introduzione al "**PC, Windows e Word**".

anno 1998:

2. Corso di aggiornamento per la "**Consultazione delle banche dati legislative nella rete Internet**";

anno 2001:

3. Corso di aggiornamento "**L'introduzione dell'Euro: implicazioni contabili, operative e gestionali per l'Università**".

anno 2002:

4. Corso di formazione "**dal bilancio finanziario al controllo di gestione**"

Durata del corso in aula = 36 ORE

Studio individuale attribuito = 25 ORE

Valutazione dell'apprendimento finale superato con esito positivo;

anno 2003:

Corso di formazione "**Introduzione all'uso del software TITULUS97**"

Durata del corso in aula = 5 ORE

Studio individuale attribuito = 0 ORE;

6. Corso di formazione "**I Lavori Pubblici in Sicilia**"

Durata del corso in aula = 16 ORE

Studio individuale attribuito = 0 ORE

CURRICULUM VITAE

anno 2004:

7. Corso di formazione **“TITULUS97 – La Nuova Release”**

Durata del corso in aula = 3 ORE

Studio individuale attribuito = 0 ORE

8. Corso di formazione **“Contabilità Economico-Patrimoniale”**

Durata del corso in aula = 50 ORE

Studio individuale attribuito = 0 ORE

9. Corso di formazione **“Sulla gestione di siti web – WEB2004”**

Durata del corso in aula = 66 ORE

Studio individuale attribuito = 46 ORE

Valutazione dell'apprendimento finale superato con esito positivo.

anno 2005:

10. Corso di formazione **“Per la inventariazione informatizzata”**

Durata del corso in aula = 12 ORE

Valutazione dell'apprendimento finale superato con esito positivo.

anno 2006:

11. Corso di formazione **“RILPRES 2005 – NUOVI UTENTI**

AGGIORNAMENTO ULG”

Durata del corso in aula = 16 ORE

Studio individuale attribuito = 0 ORE

anno 2007:

12. Corso per il conseguimento della **Patente Europea di guida per il PC-ECDL (Start)** (n. di ore 39 di formazione guidata in aula e 12 ore di pratica).

Valutazione dell'apprendimento finale superata:

Files management: gestione file e uso del PC (modulo 2)

Word processing: elaborazione testi (modulo 3)

Excel: foglio elettronico (modulo 4)

Reti informatiche: internet e posta elettronica-Outlook express (modulo 7)

4 moduli superati: **2,55 CFU**

13. Corso di formazione la **“Fascicolazione dei documenti”**

Durata del corso in aula = 6 ore

Studio individuale attribuito = 3 ore di pratica

Valutazione dell'apprendimento finale superato con esito positivo: **0,45**

CFU;

14. Corso di formazione **“Lavorare in sicurezza ai sensi dell'art. 22 del D. Lgs. 626/94”**

a. Durata del corso in aula = 16 ore

b. Studio individuale attribuito = 4 ore di pratica

c. Valutazione dell'apprendimento finale superato con esito positivo: **1 CFU;**

15. Corso di formazione la **“La sicurezza dei dati ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196”**

a. Durata del corso in aula = 16 ore

b. Studio individuale attribuito = 4 ore di pratica

c. Valutazione dell'apprendimento finale superato con esito positivo: **1 CFU;**

anno 2008:

16. Corso di formazione **“L'attività contrattuale nelle P.A.”**

a. Durata del corso in aula = 16 ore

b. Studio individuale attribuito = 4 ore di pratica

c. Valutazione dell'apprendimento finale superato con esito positivo: **1 CFU;**

17. Corso di formazione **“L'organizzazione e la gestione degli acquisti nelle Università”**

a. Durata del corso in aula = 16 ore

b. Studio individuale attribuito = 4 ore di pratica

c. Valutazione dell'apprendimento finale superato con esito positivo: **1 CFU;**

18. Corso per il conseguimento della **Patente Europea di guida per il PC-ECDL (Full).**

Valutazione dell'apprendimento finale superata:

Concetti teorici di base (modulo 1)

Access: database (modulo 5)

Power Point: strumenti di presentazione (modulo 6)

CURRICULUM VITAE

- a. Durata del corso in aula = 36 ore
 - b. Studio individuale attribuito = 11 ore di pratica
 - c. Valutazione dell'apprendimento finale superato con esito positivo:
2,35 CFU;
19. Corso di formazione **“Le novità introdotte dalle leggi 15 e 80 del 2005 e del D.P.R. 184/2006”**
- a. Durata del corso in aula = 20 ore
 - b. Studio individuale attribuito = 5 ore di pratica
 - c. Valutazione dell'apprendimento finale superato con esito positivo:
1,25 CFU;

anno 2010:

20. Corso di formazione **“La nuova riforma della Legge 241/90; la Legge 18 giugno 2009 n. 69. I principali strumenti della semplificazione amministrativa”**
- a. Durata del corso in aula = 16 ore
 - b. Studio individuale attribuito = 4 ore di pratica
 - c. Valutazione dell'apprendimento finale superato con esito positivo:
1 CFU;

anno 2011:

21. Corso di formazione **“Corso di Inglese – Elementary I Level”**
- a. Durata del corso in aula = 28 ore
 - b. Studio individuale attribuito = 12 ore di pratica
 - c. Valutazione dell'apprendimento finale superato con esito positivo:
2 CFU;
22. Corso di formazione **“Università digitale”**
- a. Durata del corso in aula = 16 ore
 - b. Studio individuale attribuito = 4 ore di pratica
 - c. Valutazione dell'apprendimento finale superato con esito positivo:
1 CFU;

anno 2013:

23. Corso di formazione **“Corso base di lingua spagnola”**
- a. Durata del corso in aula = 28 ore
 - b. Studio individuale attribuito = 12 ore di pratica
 - c. Valutazione dell'apprendimento finale superato con esito positivo:
2 CFU;

anno 2014:

24. Corso CINECA-COINFO-CRUI **“La contabilità economico-patrimoniale negli Atenei. Norme metodo applicativi”**
- a. Durata del corso in aula = 16 ore

anno 2015:

25. Corso **“Sicurezza sul lavoro” edd. da 15 a 30”**
- a. Durata del corso in aula = 12 ore
 - b. Studio individuale attribuito = 4 ore di pratica
 - c. Valutazione dell'apprendimento finale superato con esito positivo:
0,80 CFU;
26. Corso **“e-learning piattaforma U-GOV CINECA”**
- a. Durata del corso = 20 ore
 - b. Valutazione dell'apprendimento finale superato con esito positivo:
1 CFU;
27. Corso **“La legge 190/2012: gli strumenti e le misure di prevenzione nell’ambito delle attività dell’Area Patrimoniale e negoziale”**
- a. Durata del corso in aula = 16 ore
 - b. Studio individuale attribuito = 4 ore di pratica
 - c. Valutazione dell'apprendimento finale superato con esito positivo:
1 CFU;

anno 2016:

28. 42° Corso **“Formazione e Aggiornamento ISOIVA”**
- a. Durata del corso = 21 ore
 - b. Valutazione dell'apprendimento finale superato con esito positivo:
1 CFU;
29. 43° Corso **“Formazione e Aggiornamento ISOIVA”**
- a. Durata del corso = 21 ore
 - b. Valutazione dell'apprendimento finale superato con esito positivo:
1 CFU;
30. Corso di **“Lingua Inglese Livello E1-E10”**

CURRICULUM VITAE

- a. Durata del corso in aula = 30 ore
- b. Studio individuale attribuito = 10 ore
- c. Valutazione dell'apprendimento finale superato con esito positivo:
2 CFU;