

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
  
Data di nascita

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

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

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

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

**TELESIO GAETANO**

[direzione.generale@inaf.it](mailto:direzione.generale@inaf.it)

**Italiana**

**1960**

**Dal 17 ottobre 2016 ad oggi**

Istituto Nazionale di Astrofisica  
Viale del Parco Mellini, n. 84  
Ente Pubblico di Ricerca  
Direttore Generale

- Il Direttore Generale dello Istituto Nazionale di Astrofisica è responsabile, in via esclusiva, della gestione amministrativa dell'Ente ed è il capo del personale dell'Ente

**Dal 4 agosto 2016 al 16 ottobre 2016**

Università degli Studi del Sannio  
Piazza Guerrazzi, n. 1 - 82100 Benevento  
Istituzione Universitaria (Ente Pubblico ad Ordinamento Autonomo)  
Dirigente in servizio di ruolo con rapporto di lavoro a tempo indeterminato  
► Funzioni di Direzione della "Area Risorse e Sistemi", che comprende il "Settore Personale e Sviluppo Organizzativo", il "Settore Approvvigionamenti, Appalti e Patrimonio", il "Settore Sistemi IT", il "Settore Tecnico" e il "Settore Amministrazione, Contabilità e Bilancio",

**Dal 16 luglio 2013 al 3 agosto 2016**

Università degli Studi del Sannio  
Piazza Guerrazzi, n. 1 - 82100 Benevento  
Istituzione Universitaria (Ente Pubblico ad Ordinamento Autonomo)  
Direttore Generale

- Le funzioni di Direttore Generale sono comprensive anche delle funzioni di Dirigente "ad interim" e, quindi, di Responsabile di tutte le "Aree" che costituiscono la attuale "Struttura Organizzativa dell'Ateneo" ed, in particolare, della "Area Risorse e Sistemi", che comprende il "Settore Personale e Sviluppo Organizzativo", il "Settore Approvvigionamenti, Appalti e Patrimonio", il "Settore Sistemi IT", il "Settore Tecnico" e il "Settore Amministrazione, Contabilità e Bilancio", della "Area Studenti", che comprende il "Settore Offerta Formativa", il "Settore Servizi agli Studenti", il "Settore Relazioni e Mobilità Internazionale", il "Settore Segreteria Studenti", il "Settore Orientamento e Placement" e il "Settore Servizi Post-Laurea", e della "Area Ricerca e Mercato", che comprende il "Settore Anagrafe e Fondi di Ricerca", il "Settore Finanziamenti e Mercato", il "Settore Trasferimento Tecnologico" e il "Settore Sistema Bibliotecario di Ateneo",

essendo, a decorrere dal 16 novembre 2009, anche l'unico dirigente in servizio di ruolo della Università degli Studi del Sannio.

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

#### **Dal 16 novembre 2009 al 15 luglio 2013**

Università degli Studi del Sannio  
Piazza Guerrazzi, n. 1 - 82100 Benevento  
Istituzione Universitaria (Ente Pubblico ad Ordinamento Autonomo)  
Direttore Amministrativo

► Le funzioni di Direttore Amministrativo hanno compreso anche delle funzioni di Dirigente "ad interim" e, quindi, di Responsabile di tutte le "Aree" che costituiscono la attuale "Struttura Organizzativa dell'Ateneo" ed, in particolare, della "Area Risorse e Sistemi", che comprende il "Settore Personale e Sviluppo Organizzativo", il "Settore Approvvigionamenti, Appalti e Patrimonio", il "Settore Sistemi IT", il "Settore Tecnico" e il "Settore Amministrazione, Contabilità e Bilancio", della "Area Studenti", che comprende il "Settore Offerta Formativa", il "Settore Servizi agli Studenti", il "Settore Relazioni e Mobilità Internazionale", il "Settore Segreteria Studenti", il "Settore Orientamento e Placement" e il "Settore Servizi Post-Laurea", e della "Area Ricerca e Mercato", che comprende il "Settore Anagrafe e Fondi di Ricerca", il "Settore Finanziamenti e Mercato", il "Settore Trasferimento Tecnologico" e il "Settore Sistema Bibliotecario di Ateneo", essendo, a decorrere dal 16 novembre 2009, anche l'unico dirigente in servizio di ruolo della Università degli Studi del Sannio.

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

#### **Dal 16 novembre 2006 al 15 novembre 2009**

Università degli Studi del Sannio  
Piazza Guerrazzi, n. 1 - 82100 Benevento  
Istituzione Universitaria (Ente Pubblico ad Ordinamento Autonomo)  
Dirigente di ruolo a tempo indeterminato

##### **1) Capo della Divisione Seconda "Risorse Umane, Organizzazioni, Affari Generali e Attività Negoziali"**

Funzioni di indirizzo, di coordinamento, di direttiva e di controllo sulle attività e sugli atti di competenza degli Uffici di seguito elencati:

- Ufficio Personale Tecnico ed Amministrativo
- Ufficio Personale Docenti e Ricercatori
- Ufficio Pensioni
- Ufficio Affari Generali, Atti Normativi, Convenzioni e Consorzi
- Ufficio Appalti e Contratti

Esercizio, nell'ambito delle proprie competenze, dei poteri previsti dall'articolo 17 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, ed assunzione delle relative responsabilità.

Svolgimento di tutte le altre attività delegate dal Direttore Amministrativo (coordinamento di gruppi di lavoro, espletamento di incarichi speciali e di compiti di studio e di monitoraggio, predisposizione di atti particolarmente complessi, ecc.)

##### **2) Capo dell'Ufficio Organi Collegiali**

Funzioni di coordinamento, di supervisione e di controllo sulle attività e sugli atti di competenza del predetto Ufficio.

Partecipazione alle sedute del Consiglio di Amministrazione e del Senato Accademico per la raccolta degli appunti necessari alla redazione dei processi verbali.

Attività di supporto al Collegio dei Revisori dei Conti ed al Consiglio degli Studenti.

##### **3) Capo di Gabinetto del Rettore**

Funzioni di indirizzo, di coordinamento, di direttiva e di controllo sulle attività e sugli atti di competenza degli Uffici di seguito elencati:

- Centro di Ateneo per la Elaborazione dei Dati Amministrativi
- Uffici di Segreteria del Rettore e dei Delegati del Rettore
- Ufficio per il Controllo di Gestione
- Ufficio Statistico
- Ufficio per lo Sviluppo e il Trasferimento Tecnologico
- Ufficio per il Supporto al Nucleo di Valutazione

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di

#### **Dal 1 ottobre 2005 al 15 novembre 2006**

Università degli Studi del Sannio

- lavoro
- Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Piazza Guerrazzi, n. 1 - 82100 Benevento  
Istituzione Universitaria (Ente Pubblico ad Ordinamento Autonomo)  
Dirigente a tempo determinato
- 1) Capo della Divisione Seconda “Risorse Umane, Organizzazioni, Affari Generali e Attività Negoziali”**  
Funzioni di indirizzo, di coordinamento, di direttiva e di controllo sulle attività e sugli atti di competenza degli Uffici di seguito elencati:
- Ufficio Personale Tecnico ed Amministrativo
  - Ufficio Personale Docenti e Ricercatori
  - Ufficio Pensioni
  - Ufficio Affari Generali, Atti Normativi, Convenzioni e Consorzi
  - Ufficio Appalti e Contratti
- Esercizio, nell'ambito delle proprie competenze, dei poteri previsti dall'articolo 17 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, ed assunzione delle relative responsabilità.  
Svolgimento di tutte le altre attività delegate dal Direttore Amministrativo (coordinamento di gruppi di lavoro, espletamento di incarichi speciali e di compiti di studio e di monitoraggio, predisposizione di atti particolarmente complessi, ecc.)
- 2) Capo dell'Ufficio Organi Collegiali**  
Funzioni di coordinamento, di supervisione e di controllo sulle attività e sugli atti di competenza del predetto Ufficio.  
Partecipazione alle sedute del Consiglio di Amministrazione e del Senato Accademico per la raccolta degli appunti necessari alla redazione dei processi verbali.  
Attività di supporto al Collegio dei Revisori dei Conti ed al Consiglio degli Studenti.
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Dal 15 novembre 1999 al 30 settembre 2005**  
Università degli Studi del Sannio  
Piazza Guerrazzi, n. 1 - 82100 Benevento  
Istituzione Universitaria (Ente Pubblico ad Ordinamento Autonomo)  
In servizio di ruolo nella Categoria EP (Elevate Professionalità), Area Amministrativa-Gestionale, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e regime di impegno orario a tempo pieno
- 1) Capo della Ripartizione I**  
Funzioni di coordinamento, di supervisione e di controllo sulle attività e sugli atti di competenza degli Uffici di seguito elencati:
- Ufficio Personale Tecnico ed Amministrativo
  - Ufficio Personale Docenti e Ricercatori
  - Ufficio Pensioni
  - Ufficio Affari Generali, Atti Normativi, Convenzioni e Consorzi
  - Ufficio Appalti e Contratti
- Svolgimento di tutte le altre attività delegate dal Direttore Amministrativo (coordinamento di gruppi di lavoro, espletamento di incarichi speciali e di compiti di studio e di monitoraggio, predisposizione di atti particolarmente complessi, ecc.)
- 2) Capo dell'Ufficio Organi Collegiali**  
Funzioni di coordinamento, di supervisione e di controllo sulle attività e sugli atti di competenza del predetto Ufficio.  
Partecipazione alle sedute del Consiglio di Amministrazione e del Senato Accademico per la raccolta degli appunti necessari alla redazione dei processi verbali.  
Attività di supporto al Collegio dei Revisori dei Conti ed al Consiglio degli Studenti.
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Dal mese di febbraio del 1999 al 14 novembre 1999**  
Università degli Studi di Salerno  
Ponte Don Melillo - 84084 Fisciano (Salerno)  
Istituzione Universitaria (Ente Pubblico ad Ordinamento Autonomo)  
In servizio di ruolo nella ottava qualifica funzionale, profilo professionale di funzionario amministrativo, area amministrativo-contabile, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e regime di impegno orario a tempo pieno
- 1) Capo dell'Ufficio Archivio e Protocollo**  
Funzioni di coordinamento, di supervisione e di controllo sulle attività e sugli atti di competenza del predetto Ufficio

## **2) Capo, ad interim, dell'Ufficio Esami di Stato, Borse Post-Laurea, Dottorati ed Assegni di Ricerca**

Funzioni di coordinamento, di supervisione e di controllo sulle attività e sugli atti di competenza del predetto Ufficio

3) Svolgimento di numerosi incarichi speciali, conferiti dal Direttore Amministrativo, per la predisposizione di regolamenti, circolari informative, ordini di servizio e relazioni tecnico-giuridiche e la formulazione di proposte per la riorganizzazione di uffici e altre strutture, sia centrali che periferiche.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

### **Dal mese di giugno del 1997 al mese di gennaio del 1999**

Università degli Studi di Salerno

Ponte Don Melillo - 84084 Fisciano (Salerno)

Istituzione Universitaria (Ente Pubblico ad Ordinamento Autonomo)

In servizio di ruolo nella ottava qualifica funzionale, profilo professionale di funzionario amministrativo, area amministrativo-contabile, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e regime di impegno orario a tempo pieno

#### **1) Segretario Amministrativo del Dipartimento di Studi e Ricerche Aziendali**

Funzioni di coordinamento, di supervisione e di controllo sulle attività e sugli atti di competenza della predetta struttura dipartimentale.

Responsabilità in solido con il Direttore di Dipartimento di tutta la gestione amministrativa e contabile della struttura dipartimentale.

Partecipazione alle sedute del Consiglio e della Giunta di Dipartimento con le funzioni di Segretario Verbalizzante.

#### **2) Segretario Amministrativo del Centro Linguistico di Ateneo**

Funzioni di coordinamento, di supervisione e di controllo sulle attività e sugli atti di competenza della predetta struttura dipartimentale.

Responsabilità in solido con il Direttore di Dipartimento di tutta la gestione amministrativa e contabile della struttura dipartimentale.

Partecipazione alle sedute del Consiglio e della Giunta di Dipartimento con le funzioni di Segretario Verbalizzante.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

### **Dal mese di luglio del 1993 al mese di aprile del 1997**

Università degli Studi della Basilicata

Via Nazario Sauro, n. 85 – 85100 Potenza

Istituzione Universitaria (Ente Pubblico ad Ordinamento Autonomo)

In servizio di ruolo nella ottava qualifica funzionale, profilo professionale di funzionario amministrativo, area amministrativo-contabile, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e regime di impegno orario a tempo pieno

#### **1) Capo dell'Ufficio Organi Collegiali**

Funzioni di coordinamento, di supervisione e di controllo sulle attività e sugli atti di competenza del predetto Ufficio.

Partecipazione alle sedute del Consiglio di Amministrazione e del Senato Accademico per la raccolta degli appunti necessari alla redazione dei processi verbali.

Attività di supporto al Collegio dei Revisori dei Conti ed al Consiglio degli Studenti.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

### **Dal mese di gennaio del 1989 al mese di giugno del 1993**

Università degli Studi della Basilicata

Via Nazario Sauro, n. 85 - 85100 Potenza

Istituzione Universitaria (Ente Pubblico ad Ordinamento Autonomo)

In servizio di ruolo nella sesta qualifica funzionale, profilo professionale di assistente amministrativo, area amministrativo-contabile, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e regime di impegno orario a tempo pieno

#### **Assegnato alla Direzione Amministrativa con le seguenti mansioni:**

- a) accettazione e smistamento della corrispondenza in arrivo (interna ed esterna);
- b) redazione della corrispondenza in partenza (interna ed esterna);
- c) controllo degli atti da sottoporre al visto o alla firma del Direttore Amministrativo;
- d) registrazione e raccolta dei decreti rettorali;
- e) redazione e stesura delle convocazioni, degli ordini del giorno e dei verbali delle sedute del Consiglio di Amministrazione;
- f) raccolta, controllo ed eventuale revisione, sia formale che sostanziale, di relazioni e

pro-memoria da sottoporre all'esame del Consiglio di Amministrazione;

- g) predisposizione degli estratti dei verbali relativi alle sedute del Consiglio di Amministrazione.

## 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)
- Date (da – a)
- Formazione professionale

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

### MADRELINGUA

### ALTRE LINGUE

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

### 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.*

### 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.*

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,*

### Dal 1° settembre 1978 al 21 novembre 1985

Università degli Studi di Salerno

Istituzioni di Diritto Romano, Filosofia del Diritto, Diritto Privato, Economia Politica, Diritto Costituzionale, Diritto del Lavoro, Diritto Ecclesiastico, Diritto Canonico, Diritto Commerciale, Diritto Penale, Diritto Civile, Diritto Amministrativo, Diritto Processuale Civile, Diritto Processuale Penale

Diploma di Laurea in Giurisprudenza, conseguito con la votazione di 110/110 con lode

### Dal 2 gennaio 1989 ad oggi

- 1) Numerosi corsi di formazione riguardanti materie giuridiche e contabili (specificatamente indicati nell'Allegato 1, denominato "Curriculum Professionale e Formativo Dettagliato")
- 2) Alcuni corsi di formazione specialistici, tra i quali quelli riguardanti le "Tecniche di negoziazione", le "Tecniche di comunicazione" e la "Lingua Inglese", livello intermedio (specificatamente indicati nell'Allegato 1, denominato "Curriculum Professionale e Formativo Dettagliato")

### Italiano

### INGLESE

Sufficiente

Sufficiente

Sufficiente

Spirito di gruppo

Capacità di adattamento alle situazioni

Capacità di aggregare le persone

Capacità di motivare i collaboratori

Capacità di formare i collaboratori

Capacità di analisi e di sintesi

Capacità di programmazione e di pianificazione

Capacità di coordinamento di persone e di attività

Competenze informatiche (perfetta conoscenza del programma word)

macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE  
*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Canto Corale  
Poesia

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE  
*Competenze non precedentemente  
indicate.*

Attività di docenza in materie giuridiche (legislazione universitaria, diritto amministrativo e diritto civile) in numerosi corsi di formazione e di aggiornamento e in corsi di master universitario (specificatamente indicati nell'Allegato 1, denominato "Curriculum Professionale e Formativo Dettagliato")

PATENTE O PATENTI

Automobilistica (di tipo "B")

## ALLEGATI

"Curriculum Professionale e Formativo Dettagliato" (con le informazioni relative alla propria formazione culturale e professionale, ai concorsi superati, alla esperienza lavorativa maturata, alle specifiche mansioni e funzioni svolte in relazione ai vari ruoli ricoperti, alle attività di docenza svolte in numerosi corsi di formazione e di aggiornamento, alla partecipazione, in alcuni casi anche come relatore, a convegni, congressi, seminari e workshop, alle pubblicazioni di cui è autore, agli incarichi speciali svolti, conferiti anche da committenti esterni, agli encomi e alle onorificenze ricevute, ecc.)

*Autorizzo il trattamento dei dati contenuti nel presente documento, ai sensi della normativa vigente in materia*

Baronissi, 26 settembre 2017

In fede  
Dott. Gaetano TELESIO

Il sottoscritto Dottore **Gaetano TELESIO**, nato a Salerno il 23 gennaio 1960 e residente a Baronissi (Salerno) in Via Fondo Pagano, n. 30/B, attuale **Direttore Generale dello Istituto Nazionale di Astrofisica**, consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modifiche e integrazioni, per le ipotesi di dichiarazioni mendaci e di formazione e/o uso di atti falsi, nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, disposta dall'articolo 75 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modifiche e integrazioni, attesta, sotto la propria responsabilità, che il presente "Curriculum Vitae" in "Formato Europeo" è reso nella forma della dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o di atto di notorietà, ai sensi degli articoli 46 e 47 del medesimo Decreto, e che tutto quanto dichiarato in esso e nei relativi allegati corrisponde a verità.

In fede  
Dott. Gaetano TELESIO

**Allegato al “Curriculum Vitae” in “Formato Europeo”**

**CURRICULUM PROFESSIONALE E FORMATIVO DETTAGLIATO**

Il sottoscritto Dottore **Gaetano TELESIO**, nato a Salerno il 23 gennaio 1960 e residente a Baronissi (Salerno) in Via Fondo Pagano, n. 30/B, Codice Fiscale: **TLSGTN60A23H703W**, attuale **Direttore Generale della Università degli Studi del Sanno**, consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modifiche e integrazioni, per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci,

DICHIARA,

sotto la propria responsabilità, ai sensi degli articoli 46 e 47 del medesimo Decreto:

**a) relativamente alla carriera professionale ed alle esperienze lavorative:**

- di essere stato nominato, a seguito di superamento di concorso pubblico per esami, assistente amministrativo in prova nel ruolo del personale non docente della area funzionale amministrativo-contabile, sesta qualifica funzionale, della Università degli Studi della Basilicata, con decorrenza 2 gennaio 1989 (Decreto Rettorale del 2 gennaio 1989, n. 2, Registrato alla Corte dei Conti il 31 maggio 1989, Registro n. 1, Foglio n. 85);
- di essere stato confermato in ruolo con Decreto Rettorale del 13 febbraio 1990, n. 181;
- di essere stato assegnato, con nota direttoriale del 31 gennaio 1989, numero di protocollo 1578, alla Direzione Amministrativa della Università degli Studi della Basilicata;
- di aver superato il concorso pubblico, per esami, a due posti di collaboratore amministrativo in prova nel ruolo del personale non docente della area funzionale amministrativo-contabile, settima qualifica funzionale, indetto dalla Università degli Studi della Basilicata con Decreto Rettorale del 2 novembre 1989, n. 833;
- di aver superato il concorso pubblico, per esami, a due posti di funzionario amministrativo in prova nel ruolo del personale non docente della area funzionale amministrativo-contabile, ottava qualifica funzionale, indetto dalla Università degli Studi della Basilicata con Decreto Rettorale del 2 novembre 1989, n. 835;
- di essere stato nominato, con Decreto Rettorale del 20 dicembre 1991, n. 1478 (registrato alla Corte dei Conti il 6 ottobre 1992, Registro n. 1, Foglio n. 217), funzionario amministrativo nel ruolo del personale non docente della area funzionale

amministrativo-contabile, ottava qualifica funzionale, della Università degli Studi della Basilicata, con decorrenza 16 gennaio 1992;

- di essere stato confermato in ruolo con Decreto Rettorale del 19 dicembre 1992, n. 1460;
- di essere stato nominato, con Provvedimento Direttoriale del 12 luglio 1993, Responsabile dell'Ufficio Organi Collegiali;
- di essere stato trasferito, su domanda, dalla Università degli Studi della Basilicata alla Università degli Studi di Salerno, a decorrere dal 18 aprile 1997;
- di aver svolto, a decorrere dal 18 aprile 1997 e fino 31 gennaio 1999, le funzioni di Segretario Amministrativo del Dipartimento di Studi e Ricerche Aziendali e del Centro Linguistico di Ateneo, e, ad interim, del Dipartimento di Ingegneria Civile;
- di aver svolto, nel periodo compreso tra il 1° febbraio 1999 e il 14 novembre 1999, le funzioni di Capo dell'Ufficio Archivio e Protocollo e di Capo "*ad interim*" dell'Ufficio Esami di Stato, Borse Post-Laurea, Dottorati e Assegni di Ricerca;
- di essere stato nominato, a decorrere dal 15 novembre 1999, Vice-Dirigente della Università degli Studi del Sannio, a seguito di superamento di concorso pubblico interno nazionale, per titoli ed esami;
- di essere stato inquadrato, a decorrere dal 9 agosto 2000, nella Categoria "*Elevate Professionalità*", Posizione Economica EP2, Area Amministrativa-Gestionale, con la conferma del precedente incarico e la conseguente attribuzione di particolari responsabilità gestionali;
- di essere stato inquadrato, a decorrere dal 1° gennaio 2003, nella Categoria "*Elevate Professionalità*", Posizione Economica EP3, Area Amministrativa-Gestionale, a seguito di progressione economica "*orizzontale*";
- di aver svolto, sin dalla data di assunzione in servizio con la qualifica di Vice-Dirigente, le funzioni di Capo della Ripartizione Prima, costituita dall'Ufficio Affari Generali, Atti Normativi, Contratti e Convenzioni, dall'Ufficio Appalti e Contratti, dall'Ufficio Personale Tecnico ed Amministrativo, dall'Ufficio Pensioni e dall'Ufficio Personale Docente e Ricercatori, e le funzioni di Capo Ufficio, ad interim, dell'Ufficio Organi Collegiali e Affari Speciali, dell'Ufficio Personale Tecnico ed Amministrativo e dell'Ufficio Personale Docenti e Ricercatori;
- di aver svolto, a decorrere dal 1° ottobre 2005 e fino al 15 novembre 2006, l'incarico di dirigente a tempo determinato della Università degli Studi del Sannio con le funzioni di Responsabile della Divisione "*Risorse Umane, Organizzazioni, Affari Generali e Attività Negoziali*" e di Capo dell'Ufficio "*Organi Collegiali ed Affari Speciali*";



- di essere stato nominato con Decreto Direttoriale del 16 novembre 2006, n. 1229, a seguito di superamento di concorso pubblico nazionale, dirigente di ruolo a tempo indeterminato con le funzioni di Responsabile della Divisione “*Risorse Umane, Organizzazioni, Affari Generali e Attività Negoziali*”, di Capo di Gabinetto del Rettore e di Capo dell'Ufficio “*Organi Collegiali ed Affari Speciali*”;
- di aver raggiunto, nell'anno 2007, gli obiettivi individuati e definiti con contratto individuale per il conferimento di incarico dirigenziale, della durata di un anno, stipulato in data 1° febbraio 2007 e iscritto nel Registro Contratti con il numero di Repertorio 161, nella misura del **100%**, come risulta dalla “*Relazione*” all'uopo predisposta in data 7 aprile 2008, che contiene una specifica e dettagliata analisi delle attività svolte nel periodo di riferimento, e dalla valutazione effettuata dal Rettore e dal Direttore Amministrativo in data 21 aprile 2008, “*validata*” dal Nucleo di Valutazione di Ateneo nella riunione del 28 maggio 2008;
- di aver raggiunto, nell'anno 2008, gli obiettivi individuati e definiti con contratto individuale per il conferimento di incarico dirigenziale, della durata di un anno, stipulato in data 1° giugno 2008 e iscritto nel Registro Contratti con il numero di Repertorio 187, come modificato con contratto del 1° giugno 2008, numero di Repertorio 188, nella misura del **98%**, come risulta dalla “*Relazione*” all'uopo predisposta in data 13 febbraio 2009, che contiene una specifica e dettagliata analisi delle attività svolte nel periodo di riferimento, e dalla valutazione effettuata dal Rettore e dal Direttore Amministrativo in data 23 marzo 2009, “*validata*” dal Nucleo di Valutazione di Ateneo nella riunione del 27 aprile 2009;
- di aver raggiunto, nell'anno 2009, gli obiettivi individuati e definiti con contratto individuale per il conferimento di incarico dirigenziale, della durata di un anno, stipulato in data 16 giugno 2009 e iscritto nel Registro Contratti con il numero di Repertorio 225, con un punteggio pari a **97,5** su 100, come risulta dalla “*Relazione*” all'uopo predisposta, che contiene una specifica e dettagliata analisi delle attività svolte nel periodo di riferimento, e dalla valutazione effettuata dal Rettore, “*validata*” dal Nucleo di Valutazione di Ateneo nella riunione dell'8 luglio 2010;
- di aver svolto, a decorrere dal 16 novembre 2009 e fino al 15 luglio 2013, l'incarico di Direttore Amministrativo della Università degli Studi del Sannio;
- di aver svolto, nel medesimo periodo, oltre alle funzioni di Direttore Amministrativo, anche le funzioni di Dirigente “*ad interim*” e, quindi, di Responsabile di tutte le “*Aree*” che costituiscono la attuale “*Struttura Organizzativa dell'Ateneo*” ed, in particolare, della “*Area Risorse e Sistemi*”, che comprende il “*Settore Personale e Sviluppo*”;

*Organizzativo*”, il “*Settore Approvvigionamenti, Appalti e Patrimonio*”, il “*Settore Sistemi IT*”, il “*Settore Tecnico*” e il “*Settore Amministrazione, Contabilità e Bilancio*”, della “*Area Studenti*”, che comprende il “*Settore Offerta Formativa*”, il “*Settore Servizi agli Studenti*”, il “*Settore Relazioni e Mobilità Internazionale*”, il “*Settore Segreteria Studenti*”, il “*Settore Orientamento e Placement*” e il “*Settore Servizi Post-Laurea*”, e della “*Area Ricerca e Mercato*”, che comprende il “*Settore Anagrafe e Fondi di Ricerca*”, il “*Settore Finanziamenti e Mercato*”, il “*Settore Trasferimento Tecnologico*” e il “*Settore Sistema Bibliotecario di Ateneo*”, essendo l’unico dirigente in servizio di ruolo della Università degli Studi del Sannio;

- di aver raggiunto, nell’anno 2010, gli obiettivi individuati e definiti con Decreto Rettorale del 22 dicembre 2009, n. 1568, e rimodulati con Decreto Rettorale dell’11 ottobre 2010, n. 1111, nella misura del **100%**, come risulta dalla “*Relazione*” all’uopo predisposta in data 18 luglio 2011, che contiene una specifica e dettagliata analisi delle attività svolte nel periodo di riferimento, e dalla valutazione effettuata dal Rettore in data 19 luglio 2011, “*validata*” dal Nucleo di Valutazione di Ateneo nella riunione del 26 luglio 2011;
- di aver raggiunto, nell’anno 2011, gli obiettivi individuati e definiti dal “***Piano della Performance della Università degli Studi del Sannio per il Triennio 2011-2013***”, che è stato “***validato***” dal Nucleo di Valutazione di Ateneo nella adunanza del 24 maggio 2011 ed approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 31 maggio 2011, nella misura del **97,5%** e con il “*...seguito giudizio: “***prestazione eccellente***”...”*”, come risulta dalla “***Proposta di Valutazione delle Performance del Direttore Amministrativo per l’Anno 2011***”, formulata dal Nucleo di Valutazione di Ateneo, nella adunanza del 27 giugno 2012 aggiornata al 28 giugno 2012, a seguito dell’esame sia del “*Fascicolo di Valutazione delle Prestazioni del Direttore Amministrativo*” che della “*Relazione sulle Performance della Università degli Studi del Sannio per l’Anno 2011*”, e definitivamente approvata dal Rettore con nota del 28 giugno 2012, numero di protocollo 7277;
- di aver raggiunto, nell’anno 2012, gli obiettivi individuati e definiti dal “***Piano della Performance della Università degli Studi del Sannio per il Triennio 2012-2014***”, che è stato “***validato***” dal Nucleo di Valutazione di Ateneo nella adunanza del 27 gennaio 2012 ed approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 22 febbraio 2012, con un punteggio pari a **91**, corrispondente alla “*...fascia massima del Direttore Amministrativo per l’anno 2012...*”, come risulta dalla “***Proposta di Valutazione delle Performance del Direttore Amministrativo per l’Anno 2012***”,

formulata dal Nucleo di Valutazione di Ateneo, nella adunanza del 26 giugno 2014, a seguito dell'esame sia della *"Relazione sulle Performance della Università degli Studi del Sannio per l'Anno 2012"* che della *"Relazione che, con riferimento al periodo compreso tra il 1° gennaio e il 31 dicembre 2012, evidenzia i risultati conseguiti dal Direttore Amministrativo in relazione agli obiettivi che gli sono stati assegnati dagli Organi di Governo, alle attività svolte e ai comportamenti organizzativi"*, e definitivamente approvata con Decreto Rettorale del 7 luglio 2014, n. 679;

- di aver svolto, a decorrere dal 16 luglio 2013 e fino al 3 agosto 2016, l'incarico di Direttore Generale della Università degli Studi del Sannio;
- di aver svolto, nello stesso periodo, oltre alle funzioni di Direttore Generale, anche le funzioni di Dirigente *"ad interim"* e, quindi, di Responsabile di tutte le *"Aree"* che costituiscono la attuale *"Struttura Organizzativa dell'Ateneo"* ed, in particolare, della *"Area Risorse e Sistemi"*, che comprende il *"Settore Personale e Sviluppo Organizzativo"*, il *"Settore Approvvigionamenti, Appalti e Patrimonio"*, il *"Settore Sistemi IT"*, il *"Settore Tecnico"* e il *"Settore Amministrazione, Contabilità e Bilancio"*, della *"Area Studenti"*, che comprende il *"Settore Offerta Formativa"*, il *"Settore Servizi agli Studenti"*, il *"Settore Relazioni e Mobilità Internazionale"*, il *"Settore Segreteria Studenti"*, il *"Settore Orientamento e Placement"* e il *"Settore Servizi Post-Laurea"*, e della *"Area Ricerca e Mercato"*, che comprende il *"Settore Anagrafe e Fondi di Ricerca"*, il *"Settore Finanziamenti e Mercato"*, il *"Settore Trasferimento Tecnologico"* e il *"Settore Sistema Bibliotecario di Ateneo"*, essendo, a tutt'oggi, ancora l'unico dirigente in servizio di ruolo della Università degli Studi del Sannio;
- di aver raggiunto, nell'anno 2013, gli obiettivi individuati e definiti dal ***"Piano della Performance della Università degli Studi del Sannio per il Triennio 2013-2015"***, che è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 30 dicembre 2013 e ***"validato"*** dal Nucleo di Valutazione di Ateneo nella adunanza del 30 gennaio 2014, con un punteggio pari a **91**, corrispondente alla *"...fascia massima del Direttore Amministrativo/Direttore Generale per l'anno 2013..."*, come risulta dalla ***"Proposta di Valutazione delle Performance del Direttore Amministrativo/Direttore Generale per l'Anno 2013"***, formulata dal Nucleo di Valutazione di Ateneo nella adunanza del 26 gennaio 2015, a seguito dell'esame sia della ***"Relazione sulle Performance della Università degli Studi del Sannio per l'Anno 2013"*** che della ***"Relazione che, con riferimento al periodo compreso tra il 1° gennaio e il 31 dicembre 2013, evidenzia i risultati conseguiti dal Direttore Amministrativo, nel periodo compreso tra il 1° gennaio e il 15 luglio 2013, e dal Direttore Generale, nel***

**periodo compreso tra il 16 luglio e il 31 dicembre 2013, in relazione agli obiettivi assegnati dagli Organi di Governo, alle attività svolte e ai comportamenti organizzativi**", e definitivamente approvata con Decreto Rettorale del 30 gennaio 2015, numero 86;

- di aver raggiunto, nell'anno 2014, gli obiettivi individuati e definiti dal "**Piano della Performance della Università degli Studi del Sannio per il Triennio 2014-2016**", che è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 12 settembre 2014, con un punteggio complessivo, in misura percentuale, pari all'**80,29%**, come risulta dalla "**Proposta di Valutazione delle Performance del Direttore Amministrativo/Direttore Generale per l'Anno 2014**", formulata dal Nucleo di Valutazione di Ateneo nella adunanza dell'11 novembre 2015, a seguito dell'esame sia della "**Relazione sulle Performance della Università degli Studi del Sannio per l'Anno 2014**" che della "**Scheda che, con riferimento al periodo compreso tra il 1° gennaio e il 31 dicembre 2014, evidenzia i risultati conseguiti dal Direttore Generale in relazione agli obiettivi che gli sono stati assegnati dagli Organi di Governo, alle attività svolte e ai comportamenti organizzativi**", e definitivamente approvata dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 16 novembre 2015;
- di aver raggiunto, nell'anno 2015, gli obiettivi individuati e definiti dal "**Piano della Performance della Università degli Studi del Sannio per il Triennio 2015-2017**", che è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del \_\_\_\_\_, con un punteggio complessivo, in misura percentuale, pari all'**8\_\_\_\_\_%**, come risulta dalla "**Proposta di Valutazione delle Performance del Direttore Generale per l'Anno 2015**", formulata dal Nucleo di Valutazione di Ateneo nella adunanza del \_\_\_\_\_ 2016, a seguito dell'esame sia della "**Relazione sulle Performance della Università degli Studi del Sannio per l'Anno 2015**" che della "**Scheda che, con riferimento al periodo compreso tra il 1° gennaio e il 31 dicembre 2015, evidenzia i risultati conseguiti dal Direttore Generale in relazione agli obiettivi che gli sono stati assegnati dagli Organi di Governo, alle attività svolte e ai comportamenti organizzativi**", e definitivamente approvata dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del \_\_\_\_\_ 2016;
- di aver svolto, a decorrere dal al 4 agosto 2016 e fino al 16 ottobre 2016, nella qualità di Dirigente in servizio di ruolo con rapporto di lavoro a tempo indeterminato della Università degli Studi del Sannio, le funzioni di Direzione della "**Area Risorse e Sistemi**", che comprende il "**Settore Personale e Sviluppo Organizzativo**", il "**Settore**

*Approvvigionamenti, Appalti e Patrimonio*”, il “*Settore Sistemi IT*”, il “*Settore Tecnico*” e il “*Settore Amministrazione, Contabilità e Bilancio*”;

- di svolgere, a decorrere dal 17 ottobre 2016, l'incarico di Direttore Generale dello “**Istituto Nazionale di Astrofisica**”, che è articolato in una “**Sede Centrale**” e in diciassette “**Strutture di Ricerca**” dislocate sull'intero territorio nazionale, ha circa milletrecento dipendenti, sia con rapporto di lavoro a tempo determinato che con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, e un bilancio annuale di previsione, attualmente in competenza finanziaria, con un \_\_\_\_\_;

**b) relativamente alla formazione culturale (titoli di studio, attività formative teorico-pratiche preordinate al conseguimento di abilitazioni o alla partecipazione a concorsi, partecipazione a corsi di formazione e di aggiornamento, anche di tipo specialistico, con o senza valutazione finale, partecipazione a congressi, convegni, seminari e workshop, ecc.):**

- di aver conseguito, in data 21 novembre 1985, il diploma di laurea in giurisprudenza presso la Facoltà di Giurisprudenza della Università degli Studi di Salerno con la votazione di 110/110 con lode;
- di aver compiuto, ai fini concorsuali, la prescritta pratica notarile, dal 31 gennaio 1986 al 31 gennaio 1988, presso il Collegio dei Distretti Notarili Riuniti di Salerno, Vallo della Lucania e Sala Consilina;
- di aver partecipato al “*I Corso di Formazione di base per Segretario di Dipartimento*”, organizzato dalla Università degli Studi della Basilicata, riportando, nel colloquio finale, il voto di trenta/trentesimi;
- di aver partecipato alla tavola rotonda sul tema: “*Il bilancio di previsione della Università degli Studi della Basilicata per l'Esercizio Finanziario 1995: ipotesi per una progressiva transizione dai vincoli di destinazione dei capitoli alla piena autonomia programmatica dei centri di spesa*”, tenutasi a Potenza il 26 novembre 1994;
- di aver partecipato al Seminario di Studio sulla Legge del 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche ed integrazioni, organizzato dal Convegno Permanente dei Dirigenti Amministrativi delle Università Italiane e tenutosi a Roma nei giorni 26 e 27 gennaio 1993;
- di aver partecipato al IX Corso di Aggiornamento per Segretari Amministrativi di Dipartimento, che si è svolto a Siena dal 23 al 25 febbraio 1998;
- di aver partecipato, superando il test finale di valutazione con punti 23 su 25 e riportando, pertanto, il giudizio di “*ottimo*”, al Corso di Formazione sul tema

*“Organizzazione, Lavoro e Contrattazione Collettiva Integrativa nelle Università”*, che si è svolto presso la Università degli Studi del Sannio nei giorni 26, 27 e 28 settembre 2001;

- di aver partecipato, superando il test finale di valutazione con il punteggio di 100/100, al Corso di Livello Intermedio di *“Lingua Inglese”*, organizzato dalla Università degli Studi del Sannio, che si è svolto nel corso dell’anno 2005;
- di aver frequentato un Corso di Formazione Professionale presso la Università degli Studi di Firenze dal 21 al 25 maggio 2007;
- di aver partecipato ai Corsi di Formazione sulla *“Attuazione della normativa in materia di protezione dei dati personali negli enti pubblici”* e in tema di *“Accesso e consultabilità dei documenti di archivio e di tutela della privacy”*, che si sono svolti a Padova nei giorni 19 e 20 maggio 2009, e sul *“Fascicolo archivistico”*, che si è svolto a Pavia nei giorni 25 e 26 giugno 2009, organizzati dal *“Consorzio Interuniversitario per la Formazione”* (Co.In.Fo.) nell’ambito del *“Progetto di formazione continua in materia di documentazione amministrativa, amministrazione digitale, delibere degli organi e documenti informatici”*, denominato *“UNIDOC”*;
- di aver partecipato al Corso di Formazione dal titolo *“Il mercato elettronico della Pubblica Amministrazione: semplificazione ed economicità degli acquisti sotto soglia”*, organizzato dalla *“Mediaconsult Società a Responsabilità Limitata”*, che si è svolto a Roma il 19 aprile 2012;
- di aver partecipato al Corso di Formazione dal titolo *“Le varie responsabilità nell’esercizio di funzioni pubbliche”*, organizzato dal *“Consorzio Interuniversitario sulla Formazione”* (Co.In.Fo.) nell’ambito del Progetto *“UNILEG”*, che si è svolto a Firenze nei giorni 24 e 25 maggio 2012;
- di aver partecipato al Corso di Formazione dal titolo *“Le modifiche al codice dei contratti introdotte dalle più recenti fonti legislative e le novità in materia di Documento Unico di Regolarità Contributiva”*, organizzato dal *“Consorzio Interuniversitario sulla Formazione”* (Co.In.Fo.) nell’ambito del Progetto *“UNICONTRACT”*, che si è svolto a Firenze il giorno 25 giugno 2012;
- di aver partecipato al Convegno sul tema *“Appalti, le regole della gara e le procedure di gara”*, organizzato dalla Società *“Optime: formazione, studi e ricerca”*, che si è svolto a Milano nei giorni 8 e 9 maggio 2013;
- di aver partecipato al Corso di Formazione dal titolo *“Etica del lavoro, trasparenza, integrità, prevenzione della corruzione e risk management”*, organizzato dal *“Consorzio Interuniversitario sulla Formazione”* (Co.In.Fo.), di concerto con la Scuola

Nazionale della Amministrazione e la Fondazione della Conferenza dei Rettori delle Università Italiane, che si è svolto a Roma nei giorni 19 e 20 novembre 2013;

- di aver partecipato alla giornata di *"In-Formazione"* sulla presentazione della Scheda Unica Annuale della Ricerca Dipartimentale (SUA-RD) e sull'accreditamento dei Corsi di Dottorato di Ricerca, organizzata dalla Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca, che si è svolta a Udine il 23 gennaio 2014;
- di aver partecipato al Corso di Formazione dal titolo *"Atenei: realizzare e gestire processi ed azioni finalizzate alla prevenzione della illegalità e della corruzione"*, organizzato dalla Fondazione della Conferenza dei Rettori delle Università Italiane, che si è svolto a Roma il giorno 5 febbraio 2014;
- di aver partecipato al Corso di Formazione dal titolo *"Fare il piano triennale di prevenzione della corruzione"*, organizzato dalla Fondazione della Conferenza dei Rettori delle Università Italiane, che si è svolto a Roma il giorno 5 febbraio 2015;

**c) relativamente ai titoli di servizio (incarichi speciali, quali incarichi di studio e di consulenza, nomine in commissioni di concorso per il reclutamento di personale tecnico ed amministrativo e dirigenti, nomine in commissioni di gara per l'affidamento di opere e lavori pubblici o di pubbliche forniture di beni e servizi, note di encomio, ecc.):**

- di avere svolto, durante il servizio di ruolo prestato nella Università degli Studi della Basilicata:
  - a) incarichi di componente o segretario in commissioni esaminatrici di varie procedure concorsuali;
  - b) incarichi di componente in commissioni di indagine amministrativo-contabile;
  - c) incarichi di componente o segretario in commissioni di gara per l'affidamento di forniture di beni e servizi;
  - d) incarichi di componente in commissioni e/o gruppi di lavoro per la predisposizione e la revisione di alcuni Regolamenti di Ateneo (Regolamento per la Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, Regolamento per la disciplina delle missioni di servizio, Regolamento per la disciplina delle aziende agrarie, ecc.);
- di aver partecipato alla elaborazione di una proposta di modifica complessiva dello Statuto della Università degli Studi della Basilicata;
- di aver svolto attività di supporto tecnico ed amministrativo all'Ufficio per la Valutazione della Gestione Amministrativa della Università degli Studi della Basilicata;

- di aver svolto l'incarico di Segretario del Comitato Tecnico Scientifico del Centro Interfacoltà per i Servizi Informatici e Telematici della Università degli Studi della Basilicata;
- di aver ricevuto, nella corso della seduta del Consiglio di Amministrazione della Università degli Studi della Basilicata del 26 luglio 1991, formale encomio da parte del Direttore Amministrativo per la collaborazione prestata nella predisposizione del Regolamento per la disciplina dei principi, dei criteri, delle modalità e dei termini per la stipula di contratti di diritto privato per l'affidamento a terzi estranei di incarichi di consulenza, di prestazioni professionali e di prestazioni esecutive, con conseguente plauso del predetto Consesso;
- di aver ricevuto formale encomio (nota rettorale del 18 febbraio 1992, numero di protocollo 145/R) per la fattiva collaborazione prestata in occasione delle numerose manifestazioni organizzate per celebrare il Decennale della istituzione della Università degli Studi della Basilicata;
- di aver ricevuto, unitamente agli altri componenti dell'Ufficio Organi Collegiali, il plauso degli organi accademici della Università degli Studi della Basilicata per la efficienza mostrata in sede di verbalizzazione di numerose sedute di Senato Accademico e di Consiglio di Amministrazione convocate nel giro di pochissimi giorni per la approvazione del progetto del bilancio annuale di previsione e delle relative linee programmatiche;
- di aver svolto, in alcune sedute del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione della Università degli Studi della Basilicata, le funzioni di Segretario Verbalizzante, in sostituzione del Direttore Amministrativo;
- con specifico riguardo all'incarico di Segretario di Dipartimento nella Università degli Studi di Salerno, di aver ricevuto dal Consiglio del Centro Linguistico di Ateneo, nella seduta del 13 gennaio 1999, e dal Consiglio del Dipartimento di Studi e Ricerche Aziendali, nella seduta del 19 gennaio 1999, il più vivo apprezzamento per *"...aver garantito, nell'espletamento dei propri compiti e nell'esercizio delle proprie funzioni, grande impegno, elevata qualificazione professionale e grande disponibilità..."*;
- di aver svolto, durante il servizio di ruolo prestato nella Università degli Studi del Sannio e, precisamente, nel periodo compreso tra il 1° febbraio 1999 e il 14 novembre 1999:
  - numerosi incarichi speciali conferiti dalla Direzione Amministrativa per la predisposizione di regolamenti, circolari informative, ordini di servizio e relazioni



tecnico-giuridiche e per la formulazione di proposte per la riorganizzazione di uffici e altre strutture, sia centrali che periferiche;

- numerosi incarichi di presidente o componente in alcune commissioni giudicatrici di gare per l'affidamento di pubbliche forniture di beni e servizi;
  - gli incarichi di componente o segretario in alcune commissioni esaminatrici di corsi-concorso e di concorsi pubblici, per esami o per titoli ed esami, per il reclutamento di personale tecnico ed amministrativo;
  - numerosi incarichi speciali affidati, di volta in volta, dalla Direzione Amministrativa (corrispondenza riservata, provvedimenti particolarmente complessi, studi normativi, ecc.);
- di aver svolto, a decorrere dal 9 agosto 2000 e per circa cinque anni, l'incarico di Ufficiale Rogante della Università degli Studi del Sannio, con funzioni di segretario verbalizzante e di consulente legale in numerose gare per l'affidamento di forniture di beni o servizi e per l'appalto di lavori edili, mediante asta pubblica o licitazione privata, e conseguente cura di tutti gli altri adempimenti connessi e consequenziali, ivi comprese la predisposizione, la stipula e la registrazione dei relativi contratti;
- di aver svolto, nel medesimo periodo in cui ha ricoperto l'incarico di Capo della Ripartizione Prima della Amministrazione Centrale della Università degli Studi del Sannio:
- gli incarichi di presidente o componente in alcune commissioni esaminatrici di corsi-concorso e di concorsi pubblici, per esami o per titoli ed esami, e in alcune commissioni esaminatrici di procedure di mobilità esterna per il reclutamento di personale tecnico ed amministrativo;
  - gli incarichi di presidente o componente in alcune commissioni giudicatrici di gare per l'affidamento di lavori pubblici e di pubbliche forniture di beni e di servizi;
  - gli incarichi di presidente nelle commissioni elettorali per lo svolgimento delle elezioni ordinarie e suppletive dei componenti delle commissioni giudicatrici nelle procedure di valutazione comparativa per il reclutamento di docenti di prima e di seconda fascia e di ricercatori universitari;
- di aver svolto, sempre nello stesso periodo:
- le funzioni, nell'ambito delle attività previste dal Progetto Pass "*ID 79 - Programma Operativo Multiregionale n. 940022/I/1 - Sottoprogramma "Formazione Funzionari della Pubblica Amministrazione" (Avviso Operativo n. 2/99)*", di Responsabile Amministrativo "*...per l'assolvimento di tutti gli obblighi di natura amministrativa e contabile e la predisposizione dei relativi atti...*";

- un incarico di consulenza tecnico-professionale, nell'ambito del Programma Operativo Nazionale 2000-2006, Misura II.2, Azione B), ed, in particolare, del Progetto dal titolo "*Sistema innovativo di Distance Learning per la erogazione di Master Universitari*", finalizzato alla stesura di una relazione sul tema "*Rapporto sulla analisi dei requisiti metodologici relativi alla legislazione sulla tutela giuridica dei diritti di autore dei contenuti didattici del Sistema innovativo di Distance Learning per la erogazione di Master Universitari*";
- di aver svolto, nel periodo compreso tra il 31 luglio 2001 e il 31 dicembre 2001, gli incarichi di Componente Esperto delle Commissioni Esaminatrici dei candidati che hanno presentato domanda di partecipazione al concorso, per titoli ed esami, per la copertura di due posti di Categoria D, Posizione Economica D1, Profilo Professionale di Istruttore Direttivo, Area Amministrativa, e al concorso, per titoli, per la copertura di sedici posti di Categoria C, Posizione Economia C1, Profilo Professionale di Istruttore Amministrativo, Area Amministrativa, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e regime di impegno orario a tempo parziale, indetti dal Comune di Pagani;
- di aver svolto, nel periodo compreso tra il 30 novembre 2001 e il 31 dicembre 2001, l'incarico di Componente della Commissione Esaminatrice dei candidati che hanno presentato domanda di partecipazione al concorso, per titoli ed esami, per la copertura di un posto di Categoria D, Posizione Economica D1, Area Tecnica, Tecnico-Scientifica e di Elaborazione Dati, per le esigenze della gestione del protocollo e dell'archivio della Università degli Studi del Molise;
- di aver svolto, nel periodo compreso tra il 20 luglio 2004 e il 6 dicembre 2004, l'incarico di Presidente della Commissione Esaminatrice dei candidati che hanno presentato domanda di partecipazione al concorso, per titoli ed esami, per la copertura di un posto di Categoria C, Posizione Economica C1, Area Amministrativa, per le esigenze delle Strutture della Amministrazione Centrale della Università degli Studi del Molise;
- di svolgere, a decorrere dal 9 novembre 2006, l'incarico di componente della "***Delegazione di Parte Pubblica abilitata alla contrattazione collettiva integrativa di ateneo***";
- di aver predisposto, nel mese di novembre dell'anno 2006, su incarico della "*Ernst & Young Financial - Business Advisors Società per Azioni*", il "*funzionigramma*" di uffici e altre unità operative della Struttura Organizzativa della Amministrazione Centrale e delle Strutture Decentrate del costituendo Collegio Universitario Internazionale, con sede a Moncalieri (Torino);

- di aver svolto, nel periodo compreso tra il 13 febbraio 2007 e il 31 agosto 2007, l'incarico di Presidente della Commissione Esaminatrice dei candidati che hanno presentato domanda di partecipazione al concorso, per titoli ed esami, per la copertura di sei posti di Categoria C, Posizione Economica C1, Area Amministrativa, per le esigenze della Università degli Studi di Perugia;
- di aver svolto, nel periodo compreso tra il 16 luglio 2007 e il 10 gennaio 2008, l'incarico di *“coordinamento e di supervisione di tutte le attività tecniche, amministrative e contabili connesse alla esecuzione”* della Convenzione stipulata tra la Università degli Studi del Sannio ed il Comune di CEPPALONI ai fini della redazione di uno Studio di Fattibilità relativo al *“Programma di riqualificazione urbanistica, edilizia ed ambientale del Centro Storico del Comune di CEPPALONI da destinare a sede del Borgo della Creatività”*;
- di essere stato nominato, con Decreto Rettorale del 3 agosto 2007, n. 962, Responsabile Unico del Procedimento relativo ai *“Lavori di recupero, adeguamento funzionale e nuove realizzazioni con annesse sistemazioni esterne, da eseguire nei complessi immobiliari siti in Benevento, alla Via dei Mulini numeri 38 e 73”*, per un importo complessivo di **€ 17.875.000,00**, attualmente articolati in tre *“lotti stralci funzionali”*, come di seguito specificati:
  - **primo stralcio funzionale:** realizzazione di alcune opere nell'area che, attualmente, è di proprietà della Regione Campania, ubicata in Benevento alla Via dei Mulini, n. 73, con i finanziamenti previsti dal *“Piano Nazionale per il Sud”*, per un importo di cinque milioni di euro;
  - **secondo stralcio funzionale:** realizzazione di alcune opere nell'area ubicata in Benevento, alla Via dei Mulini, n. 38, nella quale insiste il Complesso Immobiliare denominato *“Ex Enel”*, con i finanziamenti riportati nel seguente prospetto:

N.	DESCRIZIONE	IMPORTO
1	Finanziamenti destinati al <i>“Progetto di Ricerca Industriale”</i> per la realizzazione di <i>“Infrastrutture integrate per le risorse idriche e i bacini idrogeologici: <b>GE</b>stione e <b>MON</b>itoraggio nella Area <b>ME</b>diterranea”</i> , denominato <b>“GE.M.ME”</b>	<b>€ 3.286.350,00</b>
2	Finanziamenti rivenienti dalla edilizia sportiva universitaria	<b>€ 769.374,50</b>
3	Fondi a carico del bilancio di ateneo	<b>€ 944.275,50</b>

	<b>TOTALE</b>	<b>€ 5.000.000,00</b>

- **terzo stralcio funzionale:** completamento delle opere già realizzate con i primi due “*lotti stralci funzionali*” nelle aree ubicate in Benevento, alla Via dei Mulini, numeri 38 e 73, per un importo, ancora privo di finanziamento, di sette milioni e ottocentocinquantamila euro;
- di aver svolto, nel periodo compreso tra il 1° settembre 2007 e il 31 dicembre 2009, l'incarico di Responsabile della Esecuzione della Convenzione di Servizi tra la Università degli Studi del Sannio e la Azienda per il Diritto allo Studio Universitario di Benevento e di Coordinatore delle relative attività;
- di essere stato nominato, con Decreto Rettorale del 21 gennaio 2009, n. 55, componente della Commissione Tecnica Consultiva per i Regolamenti, prevista dall'articolo 3, comma 6, dello Statuto della Università degli Studi del Sannio, chiamata ad “...*esprimere parere sugli schemi di Regolamento, prima della loro definitiva approvazione da parte degli organi competenti, al fine di assicurare la qualità degli atti normativi, sotto il profilo tecnico-giuridico, e la chiarezza e la semplicità delle disposizioni in essi contenute...*”;
- di essere stato nominato, con Decreto Rettorale del 5 settembre 2011, n. 1012, Responsabile del Sistema denominato “**Anagrafe delle Prestazioni**” che, nell'ambito del Sistema Integrato denominato “**PERLA PA**”, contiene tutti i dati relativi agli incarichi autorizzati o conferiti dalle Pubbliche Amministrazioni a dipendenti, consulenti o collaboratori esterni;
- con specifico riguardo allo svolgimento dell'incarico di Direttore Amministrativo della Università degli Studi del Sannio:
  - di aver ricevuto, con Decreto Rettorale del 27 luglio 2011, n. 942, una nota di encomio in “...*considerazione della particolare abnegazione, del grande senso di responsabilità e della elevata qualificazione professionale mostrati nell'espletamento delle proprie funzioni e dei notevoli risultati di gestione conseguiti nel periodo che intercorre dal 1° gennaio 2010 al 31 dicembre 2010...*”;
  - di aver ricevuto dal Consiglio di Amministrazione, nella seduta del 28 giugno 2012, in relazione agli obiettivi realizzati nel periodo compreso tra il 1° gennaio 2011 e il 31 dicembre 2011, il “...*più vivo apprezzamento...*” per “...*aver conseguito, grazie ad una “performance” di assoluto rilievo, un risultato così brillante e prestigioso...*”;

- di aver svolto, nel periodo compreso tra il 10 gennaio 2012 e il 30 aprile 2012, l'incarico di "...*Coordinatore Amministrativo di tutte le attività preordinate alla sottoscrizione di una Associazione Temporanea di Scopo per lo svolgimento di attività di ricerca tra la Università degli Studi del Sannio, la "Techno Bios Società a Responsabilità Limitata" e il "Consorzio Sannio Tech" e al perfezionamento delle trattative finalizzate alla stipula di due Convenzioni per lo svolgimento di attività in conto terzi e, in particolare, per la realizzazione di un Progetto di Ricerca per la creazione di "Logger Anemometrici Sperimentali", commissionato dalla "IDNAMIC ITALIA Società a Responsabilità Limitata", e per la definizione di "Linee innovative automatizzate per l'assemblaggio nella industria del legno", commissionato dalla "RELEGNO Società a Responsabilità Limitata", e di tutti gli atti propedeutici, connessi e conseguenti alla predetta stipula...*", conferito con Decreto Rettorale del 16 marzo 2012, n. 221;
- di aver svolto, nel periodo compreso tra il 20 maggio 2012 e il 31 dicembre 2012, l'incarico di componente del "**Comitato di Gestione**" della Associazione Temporanea di Scopo costituita in data 31 gennaio 2012 tra la Università degli Studi del Sannio, la "**Techno Bios Società a Responsabilità Limitata**" e il "**Consorzio Sannio Tech**" per la realizzazione di progetti di ricerca nei settori della ingegneria, della biologia, della geologia e delle scienze economiche, giuridiche e sociali, conferito con Decreto Rettorale del 18 maggio 2012, n. 679;
- di aver svolto, nel mese di maggio dell'anno 2012, l'incarico di componente esperto della Commissione Esaminatrice dei candidati che hanno presentato domanda di partecipazione alla procedura di selezione comparativa, per titoli, per il conferimento di due incarichi dirigenziali a tempo determinato, ai sensi dell'articolo 110, comma 2, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, per la copertura, presso la Provincia di Benevento, di due posizioni dirigenziali "*extra dotazione organica*", di cui una amministrativa ed una tecnica;
- di aver svolto, negli ultimi sei anni:
  - le funzioni di Presidente in tutte le Commissioni di Gara per l'affidamento, mediante procedure negoziate (sei) o procedure aperte (trentatre), sia con il criterio di aggiudicazione del prezzo più basso che con il criterio di aggiudicazione della offerta economicamente più vantaggiosa, di opere e lavori pubblici e pubbliche forniture di beni e di servizi;
  - le funzioni di Presidente nelle Commissioni Esaminatrici di numerose procedure concorsuali, per titoli ed esami, per il reclutamento complessivo di circa trenta

unità di personale tecnico ed amministrativo, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e con regime di impegno orario a tempo pieno;

- di aver predisposto o di aver collaborato alla predisposizione, nel medesimo periodo, di tutti i Regolamenti di Ateneo;
- di essere stato nominato, con Decreto Rettorale del 22 febbraio 2013, numero 264, *“Responsabile della Prevenzione e della Corruzione”*;
- di essere stato nominato, con Decreto Rettorale del 30 dicembre 2013, numero 1192, *“Responsabile della Trasparenza”*;
- di aver svolto, nel periodo compreso tra il 18 marzo 2014 e il 10 maggio 2014, l'incarico di componente della Commissione Esaminatrice dei candidati che hanno presentato domanda di partecipazione alla procedura di valutazione comparativa per il conferimento di due incarichi di esperti in archivistica, mediante la stipula di contratti collaborazione coordinata e continuativa, indetta dalla Università degli Studi *“Gabriele d'Annunzio”* di Chieti - Pescara;
- di aver svolto, il 14 novembre 2014, l'incarico di componente della Commissione Esaminatrice chiamata a riesaminare i titoli posseduti dai candidati che hanno presentato domanda di partecipazione alla procedura di selezione pubblica, per titoli ed esami, per la copertura, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e con regime di impegno a tempo pieno, di un posto di Categoria *“Elevate Professionalità”*, Posizione Economica EP1, Area Tecnica, Tecnico-Scientifica e di Elaborazione Dati, per le esigenze della *“Area dei Servizi Informatici”*, indetta dalla Università degli Studi *“Gabriele d'Annunzio”* di Chieti - Pescara;
- di aver svolto, nel periodo compreso tra il 9 dicembre 2014 e il 16 gennaio 2015, l'incarico di componente della Commissione Esaminatrice dei candidati che hanno presentato domanda di partecipazione al concorso pubblico, per esami, per la copertura di un posto di dirigente di seconda fascia, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e con regime di impegno a tempo pieno, indetto dalla Università degli Studi di Padova;
- di aver svolto, il 27 gennaio 2015, l'incarico di componente della Commissione Esaminatrice dei candidati che hanno presentato domanda di partecipazione alla *“Procedura di Selezione per la Mobilità Volontaria di un posto di Dirigente Contabile con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e regime di impegno a tempo pieno, da assegnare al Settore Gestione Economica”*, indetta dal Comune della Città di Benevento;

- di aver svolto, lo scorso anno, l'incarico di Presidente della Commissione Esaminatrice dei candidati che hanno partecipato al concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di due posti di Categoria D, Posizione Economica D1, Area Amministrativa-Gestionale, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e regime di impegno orario a tempo pieno, per lo svolgimento delle funzioni di Segretario Amministrativo di Dipartimento, indetto dalla Università degli Studi "La Insubria" di Varese con Decreto del Direttore Generale del 24 dicembre 2014, Repertorio n. 1266, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, Quarta Serie Speciale "Concorsi ed Esami", del 16 gennaio 2015, n. 4;
- di aver svolto, lo scorso anno, l'incarico di Componente della Commissione Esaminatrice dei candidati che hanno partecipato al concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di un posto di Categoria D, Posizione Economica D1, Area Amministrativa-Gestionale, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e regime di impegno orario a tempo pieno, per le esigenze connesse alle attività amministrative della Università degli Studi di Parma;
- di aver svolto, nel corrente anno, l'incarico di Componente della Commissione Esaminatrice dei candidati che hanno partecipato al concorso pubblico, per esami, per la copertura di un posto di Categoria D, Posizione Economica D1, Area Amministrativa-Gestionale, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e regime di impegno orario a tempo pieno, indetto dalla Università degli Studi dell'Aquila con Decreto del Direttore Generale del 13 maggio 2015, n. 646;

**d) relativamente alle pubblicazioni ed alla partecipazione a convegni, congressi, seminari e workshop nella qualità di relatore:**

- di aver redatto l'articolo dal titolo "*Profonde innovazioni in atto: la normativa vigente in materia di regime di impegno a tempo pieno e di regime di impegno a tempo definito negli atenei*", pubblicato sulla Rivista "*Dimensione*", Bimestrale della Banca Popolare di Pescopagano e Brindisi, Dicembre 1989 - Gennaio 1990, Anno 11, n. 1, pagine 15-18;
- di aver partecipato alla Conferenza di Ateneo della Università degli Studi di Salerno sul tema "*Una riflessione della Università nella fase attuativa della autonomia: percorsi di uno sviluppo possibile*", Sessione "*Organizzazione*", con una relazione sull'argomento dal titolo "*I controlli sulla attività universitaria*" (l'intervento è stato, peraltro, recensito sul quotidiano, a diffusione provinciale, le "*Cronache del Mezzogiorno*");

- di aver partecipato al Convegno Nazionale dei Segretari Amministrativi di Dipartimento, che si è svolto a Salerno dal 27 al 30 maggio 1998, con una relazione dal titolo *“Il segretario amministrativo di dipartimento: ruolo attuale e prospettive”*;
  - di aver partecipato all’Incontro di Studio sul tema *“Arbitrato e Conciliazione”*, che è stato organizzato dal Dipartimento di Studi Giuridici, Politici e Sociali, *“Persona, Mercato e Istituzioni”*, della Università degli Studi del Sannio, in collaborazione con l’Ordine dei Dottori Commercialisti di Benevento, e che si è svolto presso il Seminario Arcivescovile nei giorni 5 e 6 maggio 2005, con una relazione sull'argomento dal titolo *“Il sistema della conciliazione nel rapporto di lavoro”*;
  - di aver tenuto, nel periodo compreso tra il 26 ed il 31 maggio 2009, in occasione delle celebrazioni previste per il sessantesimo anniversario della Costituzione della Repubblica Italiana, una serie di conferenze riservate agli studenti della scuola secondaria di primo grado dell’Istituto Comprensivo Statale di Castel San Giorgio (Salerno), finalizzate ad approfondire i valori e i principi costituzionali, nonché il funzionamento e i compiti degli organi costituzionali;
  - di aver partecipato all’Incontro di Studio sul tema *“I procedimenti amministrativi delle università e degli enti di ricerca: l’esperienza 2015”*, che è stato organizzato dal *“Consorzio Interuniversitario per il Calcolo Automatico della Italia Nord Orientale”* (CINECA) e che si è svolto presso l’Hotel Universo di Roma il giorno 22 marzo 2016, con una relazione sull'argomento dal titolo *“Il procedimento amministrativo dopo il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, numero 33”*;
  - di aver partecipato alla Seconda Edizione del Convegno dal titolo *“UniSTUD”*, che è stato organizzato dalla Università degli Studi della *“Insubria”* di Varese, in collaborazione con il *“Consorzio Interuniversitario per il Calcolo Automatico della Italia Nord Orientale”* (CINECA), e che si è svolto a Como nei giorni 19 e 20 maggio 2016, con l’incarico di *“coordinamento”* della *“IV Sessione”* dal titolo *“BESTR: la prima piattaforma italiana per gli Open Badge”*;
- e) relativamente agli incarichi di docenza in corsi di formazione e di aggiornamento e in corsi di master universitari e ad altri incarichi nel settore della formazione:**
- di aver svolto, nel periodo compreso tra il 12 maggio 1999 e il 2 luglio 1999, un incarico di docenza su argomenti concernenti la *“Legislazione Universitaria”* nei corsi di aggiornamento riservati alle unità di personale amministrativo della Università degli



Studi di Salerno inquadrato nella quarta, quinta, sesta e settima qualifica funzionale, per un totale di ventiquattro ore di lezione;

- di aver svolto, nel periodo compreso tra il 15 novembre 2000 e il 31 gennaio 2001, incarichi di docenza in "*Legislazione Universitaria*", per un totale di trenta ore di lezione, e in "*Elementi di Archivistica*", per un totale di dieci ore di lezione, nell'ambito di numerosi corsi-concorso riservati al personale di ruolo e non di ruolo della Università degli Studi del Sannio;
- di aver svolto, nel periodo compreso tra il 3 maggio 2001 e il 30 luglio 2001, un incarico di docenza in "*Diritto Amministrativo*", nell'ambito del corso-concorso per il reclutamento, presso la Università degli Studi di Salerno, di una unità di personale con il profilo professionale di assistente amministrativo, sesta qualifica funzionale, area funzionale amministrativo-contabile, per un totale di trenta ore di lezione;
- di aver svolto, in data 14 dicembre 2001, un incarico di docenza, per un totale di quattro ore di lezione, nell'ambito del corso di formazione riservato, ai sensi dell'articolo 56, comma 3, del "*Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al quadriennio normativo 1998-2001 ed al biennio economico 1998-1999 del personale del comparto universitario*", sottoscritto il 9 agosto 2000, al personale tecnico ed amministrativo della Università degli Studi del Sannio inquadrato nella Categoria B, Posizione Economica B1, ai fini della progressione economica nella Posizione Economica B2;
- di aver svolto, nel periodo compreso tra il 12 marzo 2002 e il 22 maggio 2002, due incarichi di docenza nei corsi di formazione in "*Diritto e Procedura Civile*", per un totale di dieci ore di lezione, e in "*Diritto Costituzionale e Amministrativo*", per un totale di venti ore di lezione, organizzati dalla Scuola Regionale di Polizia Municipale;
- di aver svolto, in data 10 settembre 2002, un incarico di docenza, per un totale di tre ore di lezione, nell'ambito del corso di formazione sul tema "*Le Fonti di Disciplina del Lavoro Pubblico e la Contrattazione Collettiva Integrativa*", organizzato dalla Università degli Studi del Sannio e riservato sia al personale in servizio presso l'Ufficio Personale Tecnico e Amministrativo e Pensioni, l'Ufficio Ragioneria, l'Ufficio Appalti e Contratti e le Segreterie Amministrative dei Dipartimenti che ad altre unità di personale inquadrato nella Categoria C, Area Amministrativa, e D, Area Amministrativa-Gestionale;
- di aver svolto, nel periodo compreso tra il 4 novembre 2003 e il 14 novembre 2003, un incarico di docenza nel corso di formazione sul tema "*Tecniche di Verbalizzazione*", organizzato dalla Università degli Studi del Sannio e riservato al personale tecnico ed

amministrativo in servizio presso l'Ufficio Organi Collegiali e Affari Speciali, le Segreterie delle Presidenze di Facoltà e le Segreterie Amministrative dei Dipartimenti, per un totale di dieci ore di lezione;

- di aver svolto, nei giorni 10 e 21 novembre 2003, un incarico di docenza, nell'ambito di alcune procedure concorsuali indette dalla Università degli Studi del Molise per il reclutamento complessivo di tre unità di personale da inquadrare nella Categoria D, sul "*Rapporto di Pubblico Impiego*" e sul "*Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al quadriennio normativo 1998-2001 ed al biennio economico 1998-1999 del personale del comparto universitario*", sottoscritto il 9 agosto 2000, per un totale di dieci ore di lezione;
- di aver svolto, nel periodo compreso tra il 15 dicembre 2003 e il 28 febbraio 2004, due incarichi di docenza nell'ambito di alcuni Corsi di Formazione riservati ai Capi Ufficio e ai Capi Settore della Amministrazione Centrale della Università degli Studi del Sannio, di cui uno in "*Legislazione Universitaria*", della durata di tre ore, e uno in "*Nozioni di Diritto Amministrativo*", della durata di sei ore;
- di aver svolto, in data 24 febbraio 2005, un incarico di docenza sul tema "*Rapporto di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, con particolare riguardo al personale del comparto universitario*", nell'ambito di un Corso di Formazione in materia di "*Diritto Amministrativo*", organizzato dalla Università degli Studi del Sannio e riservato ai Capi Ufficio e ai Capi Settore della Amministrazione Centrale, per un totale di cinque ore di lezione;
- di aver svolto, nel periodo compreso tra il 25 novembre 2009 e il 22 gennaio 2010, un incarico di docenza in "*Legislazione Universitaria*", nell'ambito di due procedure di corso-concorso, per titoli ed esami, per la copertura complessiva di tre posti di Categoria EP, Posizione Economica EP1, Area Amministrativa Gestionale, per le esigenze della "*Area Risorse e Sistemi*" e della "*Area Didattica*" della Amministrazione Centrale della Università degli Studi del Sannio, per un totale di ventiquattro ore di lezione;
- di aver svolto, nel periodo compreso tra il 17 dicembre 2009 e l'8 febbraio 2010, un incarico di docenza in "*Legislazione Universitaria*", nell'ambito di una procedura di corso-concorso, per titoli ed esami, per la copertura complessiva di tre posti di Categoria D, Posizione Economica D1, Area Amministrativa Gestionale, per le esigenze delle Strutture Didattiche della Università degli Studi del Sannio, per un totale di dodici ore di lezione;

- di aver svolto, nel periodo compreso tra il 1° febbraio 2010 e il 16 febbraio 2010, un incarico di docenza in *“Legislazione Universitaria”*, nell’ambito di una procedura di corso-concorso, per titoli ed esami, per la copertura complessiva di un posto di Categoria D, Posizione Economica D1, Area delle Biblioteche, per le esigenze del Sistema Bibliotecario della Università degli Studi del Sannio, per un totale di sei ore di lezione;
- di aver svolto, nel periodo compreso tra il 10 gennaio 2010 e il 10 luglio 2010, attività di docenza nel Corso di Master Universitario di Secondo Livello in *“Materie giuridiche inerenti il profilo professionale di dirigente scolastico”*, riservato ai docenti delle scuole di ogni ordine e grado e organizzato, di concerto, dalla Associazione Italiana Maestri Cattolici, sede di Salerno, e dalla Libera Università degli Studi per la Innovazione e le Organizzazioni (LUSPIO), con sede a Roma;
- di aver svolto, nel periodo compreso tra il 28 dicembre 2010 e il 7 gennaio 2011, attività di docenza nel Corso di Aggiornamento, riservato al personale amministrativo di alcune istituzioni scolastiche della Provincia di Salerno, sul tema *“Atti e procedimenti amministrativi alla luce della novità introdotte dalle recenti disposizioni normative”*;
- di aver svolto, nel periodo compreso tra il 22 settembre 2011 e il 7 settembre 2012, un intero Corso di Formazione dal titolo *“Principi e linee generali sul funzionamento della organizzazione interna della Università degli Studi del Sannio”*, riservato alle unità di personale tecnico ed amministrativo inquadrato nelle Categorie B e C, per un totale di trentotto ore di lezione;
- di aver svolto, nel periodo compreso tra il 22 giugno 2012 e il 28 settembre 2012, un incarico di docenza, per un totale di diciotto ore, nel *“Corso di Formazione in diritto amministrativo e semplificazione normativa ed amministrativa, alla luce della Riforma Brunetta”*, organizzato dal *“Centro Interuniversitario Campano per la Pianificazione, la Promozione, l’Orientamento e il Monitoraggio di Azioni di Lifelong Learning”*, nell’ambito del Progetto dal titolo *“Una Community Learning per l’Osservatorio Regionale sul Sistema EDA”*, e riservato a dirigenti e funzionari delle amministrazioni pubbliche della Provincia di Avellino;
- di aver svolto, il giorno 4 luglio 2014, presso il Politecnico di Bari, un incarico di docenza, per un totale di quattro ore, nell'ambito del secondo Corso di Formazione del Progetto *“UniDoc”*, organizzato dal *“Consorzio Interuniversitario sulla Formazione”* (Co.In.Fo), sul tema *“Gli atti e i procedimenti amministrativi”*;

- di aver svolto il giorno 9 ottobre 2015, presso la Università degli Studi di Bari "*Aldo Moro*", un incarico di docenza, per un totale di sette ore, nell'ambito del Corso di Formazione organizzato dal "*Consorzio Interuniversitario sulla Formazione*" (Co.In.Fo) sul tema "*La gestione delle presenze del personale quale strumento strategico per la organizzazione: diritti e doveri*";
- di aver svolto il giorno 22 ottobre 2015, presso la Università degli Studi di Salerno, con sede a Fisciano, nell'ambito del "*Progetto di formazione-intervento in materia di procedimenti amministrativi, gestione dei documenti, amministrazione digitale e trasparenza ("PROCEDAMUS")*", un incarico di docenza, per un totale di sette ore, sul tema "*Atti e provvedimenti amministrativi*";
- di aver svolto il giorno 26 maggio 2016, presso la Università degli Studi di Salerno, con sede a Fisciano, nell'ambito del "*Progetto di formazione-intervento in materia di procedimenti amministrativi, gestione dei documenti, amministrazione digitale e trasparenza ("PROCEDAMUS")*", un incarico di docenza, per un totale di quattro ore, sul tema "*L'accesso ai documenti amministrativi delle università: un problema concreto tra diritto, privacy, giurisprudenza e modelli organizzativi*";
- di aver svolto, nei giorni 7 e 8 luglio 2016, presso la Università degli Studi "*Parthenope*" di Napoli, un incarico di docenza, per un totale di sette ore, nell'ambito del Corso di Formazione organizzato dal "*Consorzio Interuniversitario sulla Formazione*" (Co.In.Fo) sul tema "*Atti e Provvedimenti Amministrativi, Patologia e Autotutela: le novità introdotte dal Decreto Sblocca Italia e dalla Legge Madia*";
- di aver svolto, nei giorni 1 e 2 dicembre 2016, presso la Università degli Studi "*Internazionale*" di Roma, un incarico di docenza, per un totale di sei ore, nell'ambito del Corso di Formazione organizzato dal "*Consorzio Interuniversitario sulla Formazione*" (Co.In.Fo) sul tema "*Diritto di accesso ai documenti amministrativi e diritto di accesso civico*";
- di svolgere, a decorrere dallo scorso anno, l'incarico di Coordinatore Scientifico della "**Comunità Professionale**" denominata "**UNIAMM**", che intende approfondire le più importanti tematiche del "*Diritto Amministrativo*", con particolare riguardo alle fonti del diritto, alla organizzazione delle pubbliche amministrazioni, alla attività amministrativa in generale, ai procedimenti, agli atti, ai provvedimenti amministrativi e a tutte le relative implicazioni;

**f) relativamente ad altri titoli (alte onoreficenze, idoneità conseguite in procedure di selezione per il conferimento dell'incarico di Direttore Generale in istituzioni universitarie statali, ecc.)**

- di aver conseguito la idoneità nelle seguenti procedure di selezione per il conferimento, nelle istituzioni universitarie, dell'incarico di Direttore Generale, con l'inserimento nella cosiddetta "*rosa dei nominativi*":
  - a) procedura di selezione per il conferimento dell'incarico di Direttore Generale della Università degli Studi di Salerno, indetta con Avviso Pubblico del 1° agosto 2012;
  - b) procedura di selezione per il conferimento dell'incarico di Direttore Generale della Università degli Studi di Perugia, indetta con Decreto Rettorale del 21 agosto 2012, numero 1532;
  - c) procedura di selezione per il conferimento dell'incarico di Direttore Generale della Università per Stranieri di Perugia, indetta con Avviso Pubblico del 6 settembre 2012;
  - d) procedura di selezione per il conferimento dell'incarico di Direttore Generale della Università degli Studi del Sannio, indetta con Decreto Rettorale del 20 febbraio 2013, numero 568;
  - e) procedura di selezione per il conferimento dell'incarico di Direttore Generale della Università degli Studi di Pavia, indetta con Avviso Pubblico del 4 novembre 2013;
  - f) procedura di selezione per il conferimento dell'incarico di Direttore Generale della Università degli Studi del Salento, indetta con Decreto Rettorale del 10 marzo 2015, numero 174;
  - g) procedura di selezione per il conferimento dell'incarico di Direttore Generale della Università degli Studi di Sassari, indetta con Decreto Rettorale del 25 settembre 2015, numero di repertorio 2473;
  - h) procedura di selezione per il conferimento dell'incarico di Direttore Generale della Università degli Studi di Perugia, indetta con Decreto Rettorale del 28 ottobre 2015, numero 1943;
  - i) procedura di selezione per il conferimento dell'incarico di Direttore Generale dello Istituto Nazionale di Astrofisica, indetta con Decreto Presidenziale del 18 dicembre 2015, numero 17;
  - j) procedura di selezione per il conferimento dell'incarico di Direttore Generale della Università degli Studi di Ferrara, indetta con Avviso di Selezione del 22 dicembre 2015, numero di protocollo 39048 e numero di repertorio 319/2015;

- k) procedura di selezione per il conferimento dell'incarico di Direttore Generale della Università degli Studi di Foggia, indetta con Decreto Rettorale del 23 dicembre 2015, numero di protocollo 32967 VII/1 e numero di repertorio 1532-2015;
- l) procedura di selezione per il conferimento dell'incarico di Direttore Generale della Università degli Studi del Sannio, indetta con Decreto Rettorale dell'11 aprile 2016, numero 389;
- di aver ricevuto l'onorificenza di Cavaliere dell'Ordine "*Al Merito della Repubblica Italiana*", conferita dal Presidente della Repubblica con Decreto del 2 giugno 2014;
- di aver ricevuto, in data 11 marzo 2017, ad Ariano Irpino (Avellino), il Premio Internazionale "**Sublimitas**", Alto Riconoscimento alla Carriera.

Il sottoscritto Dottore **Gaetano TELESIO**, nato a Salerno il 23 gennaio 1960 e residente a Baronissi (Salerno) in Via Fondo Pagano, n. 30/B, Codice Fiscale: **TLSGTN60A23H703W**, attuale **Direttore Generale della Università degli Studi del Sanno**, consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modifiche e integrazioni, per le ipotesi di dichiarazioni mendaci e di formazione e/o uso di atti falsi, nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, disposta dall'articolo 75 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modifiche e integrazioni, attesta, sotto la propria responsabilità, che il presente "**Curriculum Professionale e Formativo Dettagliato**", allegato al "**Curriculum Vitae**" in "**Formato Europeo**", è reso nella forma della dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o di atto di notorietà, ai sensi degli articoli 46 e 47 del medesimo Decreto, e che tutto quanto dichiarato in esso e nei relativi allegati corrisponde a verità.

Baronissi, 26 settembre 2017

In fede

Dottore Gaetano TELESIO