



## CURRICULUM VITAE

Il sottoscritto LOMBARDI IVAN ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità:

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>IVAN LOMBARDI</b>
Indirizzo	<b>via</b>
Telefono	<b>Tel.</b>
E-mail	

Data e luogo di nascita

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
  - dal **1° febbraio 2024 a tutt'oggi** presso l'Università degli Studi del Sannio con attuale **inquadramento professionale nell'Area dei Funzionari - Settore amministrativo-gestionale**, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e regime di impegno orario a tempo pieno (36 ore settimanali);  
Altre esperienze lavorative:
    - dal 2 aprile 2001 al 31 gennaio 2024 presso l'Università degli Studi del Sannio con inquadramento nella Categoria C, Area Amministrativa, Posizione economica attuale C6 (ex profilo professionale di Assistente Contabile, ex VI qualifica funzionale), con contratto di lavoro a tempo indeterminato e regime di impegno orario a tempo pieno (36 ore settimanali);
    - dal 2 gennaio 2001 al 1° aprile 2001 presso l'Università degli Studi di Salerno con inquadramento nella Categoria C - Posizione Economica C2 - Area Amministrativa, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e regime di impegno orario a tempo parziale (18 ore settimanali). Il rapporto di lavoro si è risolto, a decorrere dal 2 aprile, per opzione ad altro impiego;
    - dal 9 agosto 2000 al 1° gennaio 2001 presso l'Università degli Studi del Sannio con re-inquadramento, per effetto del nuovo CCNL del Comparto "Università", nella Categoria C - Posizione Economica C1- Area Amministrativa, con contratto di lavoro a tempo determinato (anni 2) e regime di impegno orario a tempo pieno (36 ore settimanali);
    - dal 1° giugno 1999 all'8 agosto 2000 presso l'Università degli Studi del Sannio con il profilo professionale di Operatore Amministrativo, V

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego – Qualifica rivestita
- Principali mansioni e responsabilità

qualifica dell'area funzionale amministrativo-contabile, con contratto di lavoro a tempo determinato (anni 2) e regime di impegno orario a tempo pieno (36 ore settimanali).

#### **Università degli Studi del Sannio.**

Pubblica amministrazione

**Area dei Funzionari - Settore amministrativo-gestionale.** Contratto a tempo indeterminato e con regime di impegno orario a tempo pieno (36 ore settimanali).

A decorrere **dal 1° marzo 2025 a tutt'oggi**, è stato assegnato presso l'**Unità Organizzativa "Terza Missione"** con funzioni di Responsabile;

A decorrere **dal 1° marzo 2024 e fino al 1° marzo 2025**, è stato assegnato nella misura del 50% della prestazione lavorativa, presso l'**Unità Organizzativa "Terza Missione"** e nella misura del 50% della prestazione lavorativa, presso il Settore "**Risorse Strumentali**" a servizio dell'**Unità Organizzativa "Biblioteca Centrale di Ateneo"** e dell'**Unità Organizzativa "Centro Linguistico di Ateneo"**, le cui mansioni e competenze interessano le seguenti attività:

– procedure amministrative e contabili proprie dell'Unità Organizzativa "Terza Missione" che comportano una serie di compiti, quali, a titolo di esempio:

a) la gestione dei flussi documentali (comunicazione, atti e documenti vari, fascicolazione, archiviazione, etc.) in entrata ed in uscita a mezzo e-mail ed applicativo Titulus-protocollo;

b) la collaborazione alla predisposizione di atti generali di competenza del Rettore e del Direttore Generale quali Decreti/Determine, comunicazioni interne ed esterne, etc.;

c) la collaborazione alla predisposizione degli atti per il conferimento e la gestione di incarichi retribuiti per lo svolgimento di attività di docenza per i corsi/attività di formazione e per i Master;

e) la collaborazione alla stesura degli atti e gestione dell'iter procedurale connessi al pagamento dei compensi (analisi dei documenti di natura fiscale e contrattuale, note di pagamento, decreti, fatture, etc.) per lo svolgimento di attività di docenza/tutorato al personale interno ed esterno coinvolto nei corsi/attività di formazione e nei Master;

f) l'istruttoria, la gestione dati ed il controllo amministrativo delle pratiche inerenti la comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica, per via telematica tramite la piattaforma <https://www.perlapa.gov.it/> - Anagrafe Prestazione - dei dati ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs n 165/2001;

g) l'istruttoria, la gestione dati ed il controllo amministrativo delle pratiche inerenti agli obblighi di pubblicazione nel sito web istituzionale dell'Università in «Amministrazione Trasparente» dei dati ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013;

h) l'istruttoria e l'esecuzione delle attività di front e back-office nella gestione dei corsi ed attività di formazione: quali la gestione del

calendario didattico, la gestione delle aule e degli spazi, le comunicazioni sui corsi, la vidimazione registri, la consegna delle certificazioni/attestazioni e le verifiche inerenti all'andamento delle attività formative avviate;

i) l'attività di interfaccia e di supporto con tutti i docenti/tutor coinvolti nella attività formative per la cura e la trattazione, nel merito, di vari aspetti amministrativi-burocratici connessi al regolare espletamento delle procedure;

l) la collaborazione all'istruttoria, dal punto di vista normativo, regolamentare e della fattibilità, e alla stesura degli interventi e/o dei progetti di formazione dell'Ateneo in quanto soggetto attuatore, con altre amministrazioni/enti;

– procedure amministrative e contabili proprie dell'Unità Organizzativa "Biblioteca Centrale di Ateneo" che comportano una serie di compiti, quali a titolo di esempio:

a) le attività di estrazione e rielaborazione dall'infrastruttura informatica U-Gov (Sezione Contabilità Generale e Contabilità Analitica, Sezione fattura elettronica) di dati ed informazioni essenziali alla redazione di atti e documenti amministrativi ed a verifiche e riscontri contabili;

b) le attività contabili connesse alla lavorazione delle fatture elettroniche sulla piattaforma U-GOV e alla trasmissione all'Ufficio liquidatore;

c) le attività connesse alle proprie funzioni di "Responsabile del Procedimento per la fase di Affidamento" e di "Direttore dell'Esecuzione del Contratto" per le forniture di volumi, riviste, banche dati-on line e piattaforme digitali on line che comportano, un ampio spettro di compiti, quali: la predisposizione di appositi condizioni generali delle trattative, il monitoraggio delle previsioni di spesa budgetarie in Bilancio, il sistema dei controlli della autocertificazioni, la collaborazione alla predisposizione di atti amministrativo contabili propri della fase di approvvigionamento (determine, trattative dirette, buoni d'ordine etc.);

d) la collaborazione alla predisposizione delle voci previsionali di costo del Bilancio della Biblioteca e alla verifica periodica delle stesse a cadenza infrannuale;

– procedure amministrative e contabili proprie dell'Unità Organizzativa "Centro Linguistico di Ateneo" che comportano una serie di compiti, quali a titolo di esempio:

a) attività connesse alle proprie funzioni di "Responsabile del Procedimento per la fase di Affidamento" e di "Direttore dell'Esecuzione del Contratto" per le forniture di beni e servizi mediante la collaborazione alla predisposizione di atti amministrativo contabili propri della fase di approvvigionamento (determine, trattative dirette, lettere-contratto, liquidazione fatture, etc.).

A decorrere **dal 1° febbraio 2024 e fino al 1° marzo 2024**, è stato assegnato all'**Unità Organizzativa "Carriere Studenti"** le cui mansioni e competenze hanno interessato le seguenti attività:

- procedure amministrative connesse al controllo di veridicità delle autocertificazioni degli studenti, ex studenti e laureati.

A decorrere **dal 15 febbraio 2023 e fino al 1° febbraio 2024**, è stato assegnato, nella **misura del 50%** della prestazione lavorativa, all'**Unità Organizzativa "Centrale Acquisti e Contabilità Dipartimentale"** le cui mansioni e competenze hanno interessato le seguenti attività:

- procedure amministrative e contabili connesse alla gestione del trattamento economico per il pagamento dei compensi per lo svolgimento di attività di docenza al personale interno ed esterno;
- procedure amministrative e contabili connesse alla gestione del pagamento e rimborso delle missioni istituzionali svolte dal personale strutturato e flessibile;
- procedure amministrative e contabili connesse al rimborso delle spese di immediata esecuzione occorrenti per il quotidiano funzionamento delle attività di didattica e ricerca dipartimentale.

A decorrere **dal 12 settembre 2022 e fino al 1° febbraio 2024** è stato assegnato all'**Unità Organizzativa "Segreteria di Direzione del Dipartimento DST"** le cui mansioni e competenze hanno interessato le seguenti attività:

- procedure amministrative di supporto all'attività degli Organi di governo del Dipartimento (Consiglio di Dipartimento, Direttore del Dipartimento, Giunta di Dipartimento) che comportano una serie di compiti, quali a titolo di esempio:

- a) la gestione di flussi documentali (comunicazione, atti e documenti vari) in entrata ed in uscita a mezzo e-mail ed applicativo Titulus-protocollo;
- b) la collaborazione alla predisposizione atti di competenza del Direttore quali Decreti, comunicazioni interne ed esterne, etc.;
- c) la collaborazione alla predisposizione di atti esecutivi dei dispositivi deliberati;
- d) la gestione amministrativa di alcuni aspetti dell'attività didattica dei docenti e ricercatori, quali la collaborazione alle istruttorie e controllo delle pratiche inerenti alle autocertificazioni e verifica dei compiti didattici e di servizio agli studenti ed alle relazioni sul complesso delle attività didattiche, di ricerca e gestionali ai fini dell'attribuzione degli scatti stipendiali;
- e) la collaborazione alla gestione delle procedure di acquisizione e archiviazione dei registri delle lezioni;
- f) la collaborazione all'istruttoria e gestione delle procedure per l'elezione delle rappresentanze negli Organi di governo;

- procedure amministrative correlate al conferimento degli incarichi di supplenze e stipula contratti di insegnamento di diritto privato che comportano una serie di compiti e attività, quali a titolo di esempio:

- a) la collaborazione alla predisposizione degli avvisi/bandi di selezione pubblica per il conferimento di incarichi retribuiti per lo svolgimento di attività di docenza;
- b) la gestione del flusso documentale in entrata (istanze di

partecipazione al bando, nulla osta, pubblicazioni scientifiche, vari documenti allegati, etc.), in uscita (documenti di natura fiscale e contrattuale da compilare, etc.) e l'archiviazione di tutta la massa documentale su appositi archivi digitali;

c) l'attività di interfaccia e di supporto con tutti i docenti coinvolti per la trattazione, nel merito, di vari aspetti amministrativi-burocratici connessi al regolare espletamento della procedura;

d) l'istruttoria delle pratiche inerenti i controlli sulle dichiarazioni ed il rilascio del certificato del casellario giudiziale;

e) l'istruttoria ed il controllo delle pratiche inerenti la comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica, per via telematica tramite la piattaforma <https://www.perlapa.gov.it/> - Anagrafe Prestazione - dei dati ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs n 165/2001;

f) l'istruttoria ed il controllo delle pratiche inerenti agli obblighi di pubblicazione nel sito web istituzionale dell'Università in «Amministrazione Trasparente» dei dati ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013;

g) l'istruttoria ed il controllo delle pratiche inerenti agli obblighi di comunicazioni per la instaurazione dei rapporti di lavoro mediante l'apposita piattaforma digitale <https://co.lavorocampania.it;>

h) l'istruttoria ed il controllo delle pratiche strumentali alla stipula dei contratti di diritto privato di lavoro e la trasmissione degli stessi, unitamente ad altra documentazione, all'Ufficio liquidatore.

A decorrere **dal 6 marzo del 2007 all'11 settembre 2022** è stato assegnato all'**Unità Organizzativa "Patrimonio, Economato e Servizio di Prevenzione e Protezione"** le cui mansioni e competenze hanno interessato le seguenti attività:

- procedure amministrativo-contabili proprie del centro di responsabilità dell'Amministrazione Centrale inerenti il carico ed il discarico dei beni mobili ed immobili dai registri di inventario, le verifiche ed i riscontri tra la situazione contabile e lo stato di fatto, le ricognizioni periodiche ed il conseguente adeguamento del valore dei beni inventariati;

- procedure amministrativo-contabili e realizzazione di flussi di informativi sul patrimonio essenziali al raccordo tra inventario e contabilità per la redazione del Conto Consuntivo di Ateneo;

- procedure amministrativo-contabili connesse all'estrazione e alla rielaborazione dall'infrastruttura informatica U-Gov (Sezione Inventario, Sezione fattura elettronica) di dati ed informazioni essenziali alla redazione di atti e documenti amministrativi;

- procedure amministrativo-contabili e redazione di atti e documenti amministrativi relativi all'acquisizione e alla dismissione del patrimonio immobiliare (verbali e documenti strumentali ai passaggi di consegna, interlocuzione con vari attori pubblici e privati, etc.);

- procedure strettamente amministrative di inserimento, gestione ed archivio di informazioni e dati tramite l'apposita piattaforma digitale [www.censimentoautopa.gov.it;](http://www.censimentoautopa.gov.it)

- procedure amministrativo-contabili e tecnico-catastali, mediante

utilizzo di password personali connesse al censimento dei beni immobili, detenuti a qualunque titolo dall'Ateneo, tramite l'apposita piattaforma digitale <https://portaletesoro.mef.gov.it>;

- procedure amministrativo-contabili, mediante utilizzo di password personali connesse al censimento delle partecipazioni ed piani di razionalizzazione adottati, tramite l'apposita piattaforma digitale <https://portaletesoro.mef.gov.it>

- procedure amministrative di istruttoria, predisposizione e/o redazione di atti amministrativi a rilevanza interna ed esterna quali decreti/determine, ordini di servizio e delibere degli Organi di Governo (Consiglio di Amministrazione e Senato Accademico) connesse alla realizzazione degli obiettivi/competenze assegnati alla Struttura di afferenza;

- procedure amministrative connesse agli adempimenti in materia di Prevenzione e Protezione, quali a titolo di esempio:

a) la collaborazione alla predisposizione di atti amministrativi per l'individuazione dei fattori di rischio e alla valutazione dei rischi;

b) la collaborazione alla predisposizione e all'attuazione dei programmi di informazione e formazione dei lavoratori;

c) la collaborazione alla predisposizione dei documenti contenenti l'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro;

d) la collaborazione alla predisposizione dei documenti relativi alla sorveglianza sanitaria preventiva e periodica del personale dipendente e alla produzione degli atti connessi e conseguenziali;

- procedure amministrativo-contabili connesse alle proprie funzioni di "Direttore dell'Esecuzione del Contratto" per le forniture di gas ed energia elettrica che comportano, nell'ambito del coordinamento della direzione e del controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto, un ampio spettro di compiti, quali, a titolo di esempio:

a) l'attivazione e disdetta di utenze elettriche/gas nei vari plessi immobiliari di Ateneo;

b) la rimodulazione ed il monitoraggio delle previsioni di spesa budgettarie in Bilancio;

c) i controlli/riscontri dei consumi delle utenze fatturati dai fornitori rispetto consumi effettivi risultanti dalle letture dei contatori;

d) la lavorazione mensile delle fatture elettroniche sulla piattaforma U-GOV e la trasmissione all'Ufficio liquidatore;

e) le procedure per il recupero crediti e le compensazioni delle partite creditorie e debitorie;

f) i rapporti costanti e continui con i fornitori per la gestione degli aspetti amministrativi e per il rispetto delle condizioni contenute nel contratto e nei capitolati speciali;

- procedure amministrativo-contabili connesse alle proprie funzioni di "Direttore dell'Esecuzione del Contratto" per vari appalti di servizi di Vigilanza Armata e di Portierato che comportano, nell'ambito del coordinamento della direzione e del controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto, un ampio spettro di compiti, quali, a titolo

di esempio:

- a) la rimodulazione ed il monitoraggio delle previsioni di spesa budgettarie in Bilancio;
- b) la predisposizione di appositi capitolati speciali d'appalto;
- c) i processi verbali di accertamento di fatti ed in particolare quelli relativi all'avvio, alla sospensione/ripresa ed ai controlli periodi o a sorpresa;
- d) la gestione di eventuali ritardi/difficoltà nell'esecuzione rispetto alle prescrizioni contrattuali e segnalazione al RUP, ovvero la formulazione di proposte per interventi conseguenti;
- e) la lavorazione mensile delle fatture elettroniche sulla piattaforma U-GOV e la trasmissione all'Ufficio liquidatore;
- f) la disposizione, anche in collaborazione con il RUP, di apposite istruzioni tramite ordini di servizio;
  - procedure amministrativo-contabili connesse alle proprie funzioni di "Direttore dell'Esecuzione del Contratto" in relazione a vari affidamenti di servizi/forniture di Arredi, di Cancelleria, Carta, Consumabili da stampa, di Trasloco e Facchinaggio, di preparazione e deposito in Italia di domande di Brevetto etc., che comportano, nell'ambito del coordinamento della direzione e del controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto, un ampio spettro di compiti, quali, a titolo di esempio:
    - a) il controllo ed il rispetto dei tempi di esecuzione;
    - b) la predisposizione di appositi capitolati speciali d'appalto;
    - c) la conformità della fornitura agli standard qualitativi richiesti nel contratto e/o nel capitolato;
    - d) la proposta di varianti, di concerto con il RUP, ed il concordamento dei nuovi prezzi nelle ipotesi di una specie di fornitura non prevista dal contratto ovvero diversa;
      - procedure amministrativo-contabili connesse alle proprie funzioni di "Assistenza alla Direzione dei Lavori" per le opere per la Riquilificazione edile/impiantistica e per la Gara Europea a procedura aperta per l'appalto di fornitura e posa in opera di arredi, che comportano una serie di compiti e attività, quali, a titolo di esempio:
        - a) le operazioni di aggiornamento del cronoprogramma generale e particolareggiato dei lavori e segnalazione al Direttore dei Lavori di eventuali difficoltà rispetto alle previsioni contrattuali;
        - b) l'individuazione ed analisi delle cause che influiscono negativamente sulla qualità dei lavori e proposta al Direttore dei Lavori di adeguate azioni correttive;
        - c) la collaborazione alla verifica dei documenti di accompagnamento delle forniture di materiali per assicurare che siano conformi alle prescrizioni;
          - procedure amministrativo-contabili inerenti la collaborazione alla gestione complessiva del magazzino economico (beni di facile consumo) che comportano una serie di compiti, quali a titolo di esempio:
            - a) la predisposizione di atti amministrativo contabili propri della fase di approvvigionamento (determine, trattative dirette, buoni

d'ordine etc.);

b) la verifica dell'aderenza agli standard qualitativi richiesti nel contratto e/o nel capitolato;

c) le procedure di stoccaggio delle scorte fino alla fase di organizzazione del servizio di consegna presso le varie Unità Organizzative dell'Ateneo.

- procedure amministrativo-contabili inerenti alle procedure di acquisto sotto soglia di beni, attrezzature e servizi mediante apposite procedure d'appalto appalto semplificate (affidamenti diretti, richiesta di offerte-rdo, emissione di buoni d'ordine, etc.).

- procedure strettamente amministrative connesse agli adempimenti degli obblighi di trasparenza attraverso la predisposizione di documenti essenziali alla pubblicazione sul sito istituzionali di informazioni e dati sul patrimonio immobiliare;

- gestione di flussi documentali attraverso l'applicativo di protocollo.

A decorrere dal **01 giugno 1999 al 5 marzo 2007** è stato assegnato all'**Unità Organizzativa "Personale Tecnico ed Amministrativo"** le cui mansioni e competenze hanno interessato le seguenti attività:

- procedure amministrative inerenti la gestione dell'orario di servizio, delle assenze, di rilevamento delle presenze, etc.,

- procedure amministrative inerenti la gestione dello stato giuridico del personale (variazioni nelle posizioni d'impiego, aggiornamento stato matricolare e dei fascicoli personali, etc.);

- procedure amministrative connesse alla predisposizione ed esecuzione di atti e documenti amministrativi (bandi, avvisi, etc.) concernenti il reclutamento e la selezione del personale;

- procedure amministrative connesse alla gestione del trattamento economico accessorio e agli adempimenti di natura economica e normativa derivanti dal Contratto Collettivo Nazionale Lavoro e dal Contratto Collettivo Integrativo;

- procedure amministrative connesse alla gestione dei programmi di formazione e aggiornamento professionale del personale;

- procedure amministrative di istruttoria, predisposizione e/o redazione di atti amministrativi a rilevanza interna ed esterna quali decreti/determine, ordini di servizio e delibere degli Organi di Governo (Consiglio di Amministrazione e Senato Accademico) connesse alla realizzazione degli obiettivi/competenze assegnati alla Struttura di afferenza;

- procedure ed attività relative al rapporto e alla interlocuzione con il personale dipendente, nei giorni di ricevimento, per la trattazione, nel merito, di problemi connessi alla gestione amministrativa delle risorse umane.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego –Qualifica

**Università degli Studi di Salerno.**

Pubblica amministrazione

Categoria C, Area Amministrativa, Posizione Economica C2. Contratto a

rivestita

tempo indeterminato e con regime di impegno orario a tempo parziale (18 ore settimanali).

• Principali mansioni e responsabilità

A decorrere dal **3 gennaio 2001 al 2 aprile 2001** è stato assegnato all'**Ufficio del "Personale Tecnico ed Amministrativo"** le cui mansioni e competenze hanno interessato le seguenti attività:

- procedure amministrative inerenti la gestione dell'orario di servizio, delle assenze, di rilevamento delle presenze, etc.,
- procedure amministrative connesse alla gestione del trattamento economico accessorio e agli adempimenti di natura economica e normativa derivanti dal Contratto Collettivo Nazionale Lavoro e dal Contratto Collettivo Integrativo.
- procedure ed attività relative al rapporto e alla interlocuzione con il personale dipendente, nei giorni di ricevimento, per la trattazione, nel merito, di problemi connessi alla gestione amministrativa delle risorse umane.

#### 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)

Diploma di **Master Universitario di I livello** on line in Discipline giuridiche-economico-aziendali "**E-COMMERCE**" conseguito nell'anno accademico 2008-2009 presso l'Università degli Studi di Camerino;  
Diploma di **Laurea V.O. in "Economia e Commercio"** – indirizzo Economia bancaria – conseguito nell'anno accademico 2005-2006 presso l'Università degli Studi del Sannio;  
Diploma di "**Ragioniere Perito Commerciale e Programmatore**" conseguito nell'anno scolastico 1989-90 presso l'I.T.C. "G. Fortunato" di Avellino.

#### EVENTUALI ALTRI TITOLI

Attività svolte

#### 1. INCARICHI SPECIALI E/O PROFESSIONALI:

- Presso l'Università degli Studi del Sannio:
  - Nomina di "Componente" del "Tavolo tecnico bilaterale per l'esame della proposta di riorganizzazione delle Strutture Decentrate" di Ateneo;
  - Nomina di "Componente" della "Commissione Paritetica Bilaterale per l'esame dei progetti finalizzati" delle Strutture dell'Ateneo per incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi;
  - Incarico di Studio su "Tariffario Regionale per le attività in materia di Sanità pubblica svolte dal SSR a richiesta e nell'interesse di Enti pubblici o privati" conferito con ordine di servizio del 3 aprile 2003, n. 37 -;
  - Incarico di "Collaborazione", nell'ambito del Progetto "C.O.P.U.S. (Centro di Orientamento Permanente Università del Sannio)",

- per lo svolgimento delle attività di redazione e pubblicazione di bandi e concorsi per il reclutamento di personale;
- Nomina di “Componente”, con funzioni di “Segretario verbalizzante”, della “Commissione giudicatrice” del Concorso pubblico pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, IV serie speciale, dell’8 agosto 2000, per la copertura di 2 posti di Operatore Amministrativo presso l’Università degli Studi del Sannio -;
  - Incarico di “Componente” della “Commissione preposta alla comparazione dei preventivi” pervenuti per l’acquisto in economia, mediante cottimo fiduciario, per l’affidamento della stampa e consegna della Guida ECTS (European Credit Transfer and Accumulation System) di Ateneo -;
  - Incarico di “Componente” della “Commissione di Vigilanza” del concorso pubblico, per esami, per la copertura presso l’Università degli Studi del Sannio, di un posto di Funzionario Amministrativo, VIII qualifica, dell’area funzionale amministrativo-contabile, conferito con ordine di servizio del 15 dicembre 1999, n. 238 -;
  - Assegnazione provvisoria e, ad interim, presso l’Ufficio di “STAFF della Direzione Amministrativa” per la copertura di esigenze connesse alla predisposizione di atti e documenti relativi a concorsi pubblici, conferita con Ordini di servizio nn. 113, 114, 116, 117, 120, 134 del 2001 -;
  - Nomina di “Membro supplente” del “Comitato Paritetico sul fenomeno del Mobbing” conferito con Decreto Direttoriale n. 1404 del 14 novembre 2005 -;
  - Incarico di “Collaborazione” nell’ambito del “Progetto ORIUS (Orientamento dell’Università del Sannio)”, per lo svolgimento delle attività di inventario ed etichettatura attrezzature -;
  - Incarico retribuito per lo svolgimento di “attività di tutorato” per corsi di formazione riservati al personale tecnico ed amministrativo di Ateneo, dal titolo: “L’organizzazione e la gestione dei servizi in una Biblioteca Universitaria” e dal titolo “Principi generali sul funzionamento dell’organizzazione interna dell’Università” -;
  - Incarico retribuito per lo svolgimento di “attività di tutorato” per corsi di formazione riservati al personale tecnico ed amministrativo di Ateneo, dal titolo: “Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro” -;
  - Incarico di “Componente” del “gruppo di lavoro” finalizzato alla predisposizione della documentazione di gara per l’affidamento dei “servizi di pulizia” dei vari plessi universitari conferito con Comunicazione Rettorale del 5 giugno 2016 – prot. N. 06512 -;
  - Incarico di “Componente Esperto” della “Commissione Esaminatrice”, formata con Decreto Direttoriale n. 447 del 12 maggio 2015, della procedura di selezione, per titoli, per l’affidamento di tre incarichi per “Addetti” al Servizio di

- Prevenzione e Protezione dell'Università degli Studi del Sannio indetta con Decreto Rettorale del 30 marzo 2014, n. 314 -;
- Incarico di RUP "Responsabile Unico del Procedimento" relativo all'affidamento della "Fornitura di materiali di consumo per stampanti" per le esigenze di alcuni Uffici dell'Amministrazione Centrale conferito con Decreto Direttoriale n. 1120 del 14 dicembre 2016 -;
  - Incarico di RUP "Responsabile Unico del Procedimento" relativo all'affidamento del "Servizio di manutenzione straordinaria dell'automezzo Doblò tg EA302TW" conferito con Decreto Direttoriale n. 956 del 3 novembre 2016 -;
  - Incarico di RUP "Responsabile Unico del Procedimento" e DEC "Direttore della Esecuzione del Contratto", relativo all'affidamento del "Servizio di pulizia straordinaria dell'edificio denominato – Ex ENEL - " conferito con Decreto Direttoriale n. 554 del 1 giugno 2016 -;
  - Incarico di RUP "Responsabile Unico del Procedimento" e relativo alla fornitura delle "attrezzature estinguenti" necessarie a garantire il regolare svolgimento delle attività previste nell'ambito dei corsi di aggiornamento delle unità di personale addette alle squadre antincendio dell'Università degli Studi del Sannio, conferito con Decreto Direttoriale n. 992 del 14 novembre 2016 -;
  - Incarico retribuito di "Supporto amministrativo" al Referente Amministrativo e "RUP-Responsabile Unico del Procedimento" dei "PROGETTI OCSE-PISA DI RICERCA – AZIONE PER LA VALUTAZIONE DEGLI APPRENDIMENTI DEGLI STUDENTI CAMPANI IN LITERACY E NUMERACY", finanziati dal fondo sociale europeo (FSE) 2007-2013" dal titolo "mogali" (codice unico progetto f83g15000170002), "pregio" (codice unico progetto f83g15000180002), "forly" (codice unico progetto f83g15000190002) conferito con (Decreto Direttoriale del 30 marzo 2016, numero 310 -;
  - Incarico di DEC "Direttore della Esecuzione del Contratto", relativo alla procedura in economia, mediante ricorso al "Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione" (MEPA), per l'affidamento della "fornitura, distinta in tre lotti, di carta, cancelleria e materiale tipografico", per le esigenze degli Uffici, dei Settori e delle Unità Organizzative della Università degli Studi del Sannio, conferito con Decreto Direttoriale n. 397 del 12 aprile 2016 -;
  - Incarico di DEC "Direttore della Esecuzione del Contratto", relativo alla procedura in economia, mediante ricorso al "Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione" (MEPA), per l'affidamento del "servizio di rilegatura degli ordinativi di incasso e di pagamento" conferito con Decreto Rettorale n. 599 del 19 luglio 2017 -;

- Assegnazione “ad interim” alla Unità Organizzativa “Innovazione e Sviluppo Tecnologico”, nella misura di due giorni a settimana, e fino al completamento delle attività connesse all’aggiornamento del “piano operativo di razionalizzazione delle partecipazioni societarie” dell’Università degli Studi del Sannio, impartita con Decreto Direttoriale n. 629 del 2 agosto 2017 -;
- Incarico di DEC “Direttore dell’Esecuzione del Contratto” relativo alla “Fornitura di energia elettrica” mediante adesione alla Convenzione Consip “Energia Elettrica – lotto 13” (C.I.G. derivato 7725803E4F), per i plessi edilizi denominati “Sea, S. Vittorino (Annunziata, Tenente Pellegrini e Assise), S. Agostino, S. Domenico, Battistine, Polo Didattico, Ex Ipai, Ex Inps, Giannone, Rcost, De Simone”, per la durata di 12 mesi a partire dal 01 marzo 2019 (Decreto Rettoriale del 10 dicembre 2018, n. 1117) conferito con Decreto Direttoriale n. 14 del 13 gennaio 2020 -;
- Incarico di DEC “Direttore dell’Esecuzione del Contratto” relativo alla “Fornitura di energia elettrica” per il plesso edilizio denominato “Ex Enel” mediante adesione alla Convenzione Consip “Energia Elettrica – lotto 13” (C.I.G. derivato 784210776A), per la durata di 18 mesi a partire dal 01 giugno 2019 (Decreto Rettoriale del 21 marzo 2019, n. 283) conferito con Decreto Direttoriale n. 14 del 13 gennaio 2020 -;
- Incarico di DEC “Direttore dell’Esecuzione del Contratto” relativo alla “Fornitura di energia elettrica” mediante adesione alla Convenzione “Energia Elettrica – lotto 13” (C.I.G. derivato N. 8131117A0) per i plessi edilizi denominati “Sea, S. Vittorino (Annunziata, Tenente Pellegrini e Assise), S. Agostino, S. Domenico, Battistine, Polo Didattico, Ex Ipai, Ex Inps, Giannone, Rcost, De Simone” - scadenza contratto 28 febbraio 2021 (Decreto Rettoriale del 6 dicembre 2019, n. 1186) conferito con Decreto Direttoriale n. 14 del 13 gennaio 2020 -;
- Incarico di DEC “Direttore dell’Esecuzione del Contratto” relativo alla “Fornitura di energia elettrica” a mediante adesione alla Convenzione “Energia Elettrica – lotto 13” (C.I.G. derivato N. Z23287ACBD) per il plesso edilizio denominato “MUSA” - scadenza contratto 31 gennaio 2021 (Decreto Direttoriale del 20 marzo 2019, n. 473) conferito con Decreto Direttoriale n. 14 del 13 gennaio 2020 -;
- Incarico di DEC “Direttore dell’Esecuzione del Contratto” relativo alla “Fornitura di energia elettrica” mediante Convenzione “Energia Elettrica – lotto 13” (C.I.G. derivato N. ZD02AD6BCE) per il plesso edilizio denominato “Ex Orsoline” scadenza contratto 31 dicembre 2020 (Decreto Direttoriale del 3 dicembre 2019, n. 1171) conferito con Decreto Direttoriale n. 14 del 13 gennaio 2020 -;
- Incarico di DEC “Direttore dell’Esecuzione del Contratto” relativo alla “Fornitura di gas” mediante adesione alla Convenzione Consip “Gas Naturale – lotto 6” (C.I.G. derivato 7764621FEF) per

- i plessi edilizi denominati SEA, San Domenico, De Simone, Ex Ipai, Polo Didattico, Ex Enel, Palazzo Bosco Lucarelli, Rcost e Sant'Agostino, per la durata di 12 mesi a partire dal 01 marzo 2019 (Decreto Rettorale del 15 gennaio 2019, n. 38) conferito con Decreto Direttoriale n. 14 del 13 gennaio 2020 - ;
- Incarico di DEC "Direttore dell'Esecuzione del Contratto" relativo alla "Fornitura di gas" mediante adesione alla Convenzione "Gas Naturale – lotto 8" (C.I.G. derivato N. 81736125FF) per i plessi edilizi denominati SEA, San Domenico, De Simone, Ex Ipai, Polo Didattico, Ex Enel, Palazzo Bosco Lucarelli, Rcost e Sant'Agostino – scadenza contratto 28 febbraio 2021) conferito con Decreto Rettorale n. 34 del 15 gennaio 2020 -;
  - Incarico di DEC "Direttore dell'Esecuzione del Contratto" relativo al "Servizio di vigilanza dei plessi universitari per la durata di anni due, degli immobili dell'Università degli Studi del Sannio" Richiesta di Offerta" (R.D.O.) n. 2349599 (CIG 7970017A15)-scadenza contratto 31 dicembre 2021 (Decreto Rettorale n. 688 del 15/07/2019, Decreto Direttoriale n. 1113, del 2 novembre 2019 e Decreto Direttoriale n. 277, del 6 aprile 2020) conferito con Decreto Direttoriale n. 102 del 3 febbraio 2020 -;
  - Incarico di DEC "Direttore dell'Esecuzione del Contratto" relativo al "Servizio di vigilanza non armata per l'adozione delle misure organizzative e di presidio per proseguo delle attività in condizione di sicurezza a causa del Covid-19 da effettuarsi nei Complessi Immobiliari della Università degli Studi del Sannio" (CIG 8441768F51), conferito con Decreto Direttoriale n. 693 del 7 ottobre 2020 -;
  - Incarico di DEC "Direttore dell'Esecuzione del Contratto" relativo al "Servizio di portierato per l'adozione delle misure organizzative e di presidio per proseguo delle attività in condizione di sicurezza a causa del Covid-19 da effettuarsi nei plessi immobiliari della Università degli Studi del Sannio" – (CIG 861697263E) conferito con Decreto Direttoriale n. 103 del 1° febbraio 2021 -;
  - Incarico di DEC "Direttore dell'Esecuzione del Contratto" relativo alla "Fornitura di scaffali per archivio e il servizio di smontaggio e rimontaggio con contestuale manutenzione delle sedute banco a servizio delle aule da allestire presso il plesso denominato "Sant'Agostino" – (CIG ZE82E40ADB) conferito con Decreto Direttoriale n. 626 del 16 settembre 2020 -;
  - Incarico di DEC "Direttore dell'Esecuzione del Contratto" relativo alla "Fornitura di arredi per biblioteca ed esigenze connesse alla ergonomia delle postazioni di lavoro" – (CIG 8828406719) conferito con Decreto Direttoriale n. 823 del 6 luglio 2021 -;
  - Incarico di DEC "Direttore dell'Esecuzione del Contratto" relativo al "Servizio di Preparazione e deposito in Italia di una domanda di brevetto per invenzione industriale relativa a Tecnica di rilevazione di interferenze del segnale di sincronizzazione

temporale in ingresso a dispositivi di misura di sincrofasori nei sistemi elettrici di potenza”. – (CIG 8747636995) conferito con Decreto Direttoriale n. 561 del 06 maggio 2021 -

- Incarico di DEC “Direttore dell’Esecuzione del Contratto” relativo alla “Fornitura con le modalità dell’Accordo Quadro di (Cancelleria, Carta, Consumabili da stampa) distinta in tre lotti, per le esigenze dell’Amministrazione Centrale e dei Dipartimenti dell’Università degli Studi del Sannio. LOTTO I-Cancelleria (C.I.G.: 8311577252) LOTTO II-Carta naturale in risme formato A3 e A4 (C.I.G.: 83115983A6); LOTTO III-Consumabili da stampa (C.I.G.: 8311710014” ) conferito con Decreto Direttoriale n. 530 del 24 luglio 2020 -;
- Incarico di DEC “Direttore dell’Esecuzione del Contratto” relativo al “Servizio di trasloco facchinaggio e sgombero e/o rimozione dei materiali di risulta della tipologia arredi, mobili e attrezzature da effettuarsi nei e tra i complessi immobiliari della Università del Sannio per l'adozione delle misure organizzative e di presidio per proseguo delle attività in condizione di sicurezza a causa del Covid-19” – (CIG Z372EF9E2B) conferito con Decreto Direttoriale n. 778 del 5 novembre 2020 -;
- Incarico di DEC “Direttore dell’Esecuzione del Contratto” relativo alla “Fornitura di n. 2 licenze “AutoCAD LT 2021 Commercial New Single-user ELD Annual Subscription” – (CIG 8730839444) conferito con Decreto Direttoriale 522 del 28 aprile 2021 -;
- Incarico di DEC “Direttore dell’Esecuzione del Contratto” relativo alla “Gara Europea a procedura aperta per l’appalto di fornitura e posa in opera di arredi per l’allestimento delle aule didattiche presso il complesso immobiliare denominato Quarto Stralcio Funzionale” – (CIG: 88637337DC, CUP: F84B16000540005) conferito con Decreto Direttoriale del 6 agosto 2021, n. 929 e con nota direttoriale Prot. n. 0020456 del 01 settembre 2021 -;
- Incarico di “Assistenza alla Direzione dei Lavori” di Riquilificazione edile e messa a norma impiantistica dell'immobile denominato "Palazzo San Domenico" conferito con Ordine di servizio n. 56, del 6 ottobre 2010 prot.n. 17157 -;
- Incarico di “Componente del gruppo” connesso alle “Attività di vigilanza” durante lo svolgimento della “Prova di ammissione ai Corsi di Laurea Magistrale a ciclo unico in Medicina e Chirurgia e in Odontoiatria e protesi dentaria” del 3 settembre 2020 conferito con Ordine di servizio n. 46 del 25 agosto 2020, prot.n. 14599 - ;
- Incarico di “Componente del gruppo di lavoro” connesso alla manifestazione “Graduation Day 2021” conferito con Ordine di servizio n. 27 del 22 luglio 2021, prot. n. 01828 -;
- Incarico di “Componente del gruppo di lavoro” connesso alla “Vaccinazione Covid 19 - Campagna vaccinale” per il personale

- dell'Università degli Studi del Sannio conferito con Ordine di servizio n. 9 del 12 marzo 2021 -;
- Incarico di DEC “Direttore dell’Esecuzione del Contratto” relativo alla “Fornitura di un autocarro nuovo di fabbrica marca Fiat 500L”, - (CIG 24C23BBD40) conferito con Decreto Direttoriale n. 145 del 19 febbraio 2018 -;
  - Incarico di DEC “Direttore dell’Esecuzione del Contratto” relativo alla fornitura di “Buoni di acquisto gasolio elettronici su supporto plastico” di cui alla Convenzione Consip, edizione 7, lotto 2, conferito con Decreto Direttoriale n. 769 del 19 settembre 2018 -;
  - Incarico di DEC “Direttore dell’Esecuzione del Contratto” relativo al “Servizio di vigilanza” e al “Servizio di portierato per l’adozione delle misure organizzative e di presidio per prosieguo delle attività in condizione di sicurezza a causa del covid-19” da effettuarsi nei plessi immobiliari dell’Università degli studi del Sannio. (CIG 9067410770) conferito con Decreto Direttoriale n. 46 del 18 gennaio 2022 -;
  - Incarico di DEC “Direttore dell’Esecuzione del Contratto” relativo all’espletamento di un “Servizio di Preparazione e deposito in Italia di una domanda di brevetto per invenzione industriale avente ad oggetto “Environmental Light Measurement System – ELMS (Sistema di Misurazione della Luce Ambientale)”– (CIG 917393282C) conferito con Decreto Direttoriale n. 449 del 4 aprile 2022 -
  - Incarico di “Componente della Commissione di Seggio” per le “Elezioni delle Rappresentanze dei professori di prima e seconda fascia e del ricercatore universitario in seno al CUN (Consiglio Universitario Nazionale)” conferito con Decreto Rettoriale n. 4 del 7 gennaio 2016 - ;
  - Incarico di “Referente Tecnico” di cui alla nota direttoriale prot. n. 0007104 del 06/05/2020, nell’ambito del procedimento di “Vendita di n. 2 autovetture” di proprietà dell’Università degli Studi del Sannio, a seguito di Asta autorizzata con Decreto Direttoriale n. 959 del 14 ottobre 2019 -;
  - Incarico di DEC “Direttore dell’Esecuzione del Contratto” relativo alla “Fornitura di scaffalature per il pozzo libraio di Ateno con relativo servizio di facchinaggio delle vecchie scaffalature e dei libri” – (CIG 861714442F) conferito con Decreto Direttoriale n. 104 del 1° febbraio 2021 -;
  - Incarico di DEC “Direttore della Esecuzione del Contratto”, relativo alla procedura di affidamento dei “Servizi di Copertura assicurativa RCA e garanzie accessorie relative all’autocarro Fiat 500 Pro Pop Star”, conferito con Decreto Direttoriale n. 633 del 12 luglio 2018 -;
  - Incarico di “Referente di plesso” per il “servizio di pulizia” dei plessi Universitari conferito nota direttoriale con Decreto Direttoriale n. 383 del 26 aprile 2018 -;

- Incarico di “Componente del Comitato di Vigilanza degli esami di stato per la abilitazione all’esercizio delle professioni” per le sessioni di giugno e novembre 2019, conferito con Decreto Direttoriale n. 525 del 30 maggio 2019- ;
- Incarico di DEC “Direttore della Esecuzione del Contratto”, relativo alla procedura di “R.D.O.” sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, ai sensi dell’articolo 36, comma 2, lettera a), del Decreto Legislativo del 18 aprile 2016, n. 50, del servizio di “Rilegatura atti, stampa e grafica” - (CIG ZEE2457C16) conferito con Decreto Direttoriale n. 632 del 12 luglio 2018 -;
- Incarico di “Componente del Tavolo Tecnico - Area Partecipate/Spin Off” per l’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione – Sezione Università”, conferito con Decreto Direttoriale n. 1168 del 21 dicembre 2018 -;
- Incarico di DEC “Direttore della Esecuzione del Contratto”, relativo ai “SERVIZI INTEGRATI di: a) ACCOGLIENZA E PORTIERATO da effettuarsi nei plessi immobiliari della Università degli Studi del Sannio ed in occasione di EVENTI E MANIFESTAZIONI per l’adozione delle misure organizzative e di presidio per prosieguo delle attività in condizione di sicurezza a causa del Covid-19 - b) RONDA, RADIOALLARME E DI PRONTO INTERVENTO a servizio del costruendo immobile ubicato alla Via Mulini di Benevento - c) SERVIZIO SPERIMENTALE DI MONITORAGGIO REMOTO E/O INTERVENTO FISICO SUL POSTO DEI SISTEMI DI CONTROLLO ACCESSO installati per il tracciamento per prosieguo delle attività in condizione di sicurezza a causa del Covid-19.” – (CIG 88683233A7) conferito con Decreto Direttoriale n. 964 del 6 settembre 2021 -;
- “Assegnazione ad interim”, nella misura del 50% della prestazione lavorativa, all’Unità Organizzativa “Centrale Acquisti e Contabilità Dipartimentale”, conferito con Decreto Direttoriale del 9 febbraio 2023, n. 149 -;
- Incarico di “Componente del Gruppo di Lavoro” per la definizione delle “Indennità relative all’anno 2023”, conferito con Nota Direttoriale prot. n. 17500 del 10/07/2023 -;
- Incarico di “Componente del Gruppo di Lavoro” per la definizione del “Regolamento per la disciplina delle Progressioni Verticali”, conferito con Nota Direttoriale prot. n. 020890 del 29/08/2023 -;
- Incarico di “Componente del Gruppo di Lavoro” per l’avvio delle “Attività inerenti al conferimento, alla liquidazione e al pagamento delle missioni con gli applicativi UWEB-Missioni e UGOV Contabilità”, conferito con Ordine di Servizio n. 9/2023, prot. n. 06310 del 07/03/2023 -;
- Incarico di “Componente del Gruppo di Lavoro” connesso alla manifestazione “Graduation Day 2023”, conferito con Ordine di Servizio n. 33/2023, prot. n. 018588 del 20 luglio 2023, -;
- Incarico di “Componente della Commissione Esaminatrice” per “l’Analisi dei curriculum dell’albo dei professionisti di Ateneo” al

fine di individuare il professionista da incaricare per il “Servizio di Supporto al RUP”, conferito con Decreto Direttoriale n. 43, prot. 1019 del 18 gennaio 2021 -;

- Incarico di “Supporto al Responsabile del Procedimento” in relazione alla procedura di “Selezione Pubblica per il conferimento, nell'Anno Accademico 2022/2023, degli Incarichi di docenza” presso il Dipartimento di Scienze e Tecnologie dell'Università degli Studi del Sannio, conferito con Decreto Direttoriale n. 30, prot. 04202 del 15 febbraio 2023 -;
- Incarico di “Supporto al Responsabile del Procedimento” in relazione alla procedura di “Selezione Pubblica per il conferimento, nell'Anno Accademico 2023/2024, degli Incarichi di docenza” presso il Dipartimento di Scienze e Tecnologie dell'Università degli Studi del Sannio, conferito con Decreto Direttoriale n. 155, prot. 016296 del 28 giugno 2023 -;
- Incarico di “Supporto al Responsabile del Procedimento” in relazione alla procedura di “Selezione Pubblica per il conferimento, nell'Anno Accademico 2023/2024, degli Incarichi di docenza” presso il Dipartimento di Scienze e Tecnologie dell'Università degli Studi del Sannio conferito, con Decreto Direttoriale n. 163, prot. 018315 del 18 luglio 2023 -;
- Incarico di “Supporto al Responsabile del Procedimento” in relazione alla procedura di “Selezione Pubblica per il conferimento, nell'Anno Accademico 2023/2024, degli Incarichi di docenza” presso il Dipartimento di Scienze e Tecnologie dell'Università degli Studi del Sannio, conferito con Decreto Direttoriale n. 178, prot. 019790 del 2 agosto 2023 -;
- Incarico di “Supporto al Responsabile del Procedimento” in relazione alla procedura di “Selezione Pubblica per il conferimento, nell'Anno Accademico 2023/2024, degli Incarichi di docenza” presso il Dipartimento di Scienze e Tecnologie dell'Università degli Studi del Sannio, conferito con Decreto Direttoriale n. 197, prot. 022777 del 19 settembre 2023 -;
- Incarico di “Supporto al Responsabile del Procedimento” in relazione alla procedura di “Selezione Pubblica per il conferimento, nell'Anno Accademico 2023/2024, degli Incarichi di docenza” presso il Dipartimento di Scienze e Tecnologie dell'Università degli Studi del Sannio, conferito con Decreto Direttoriale n. 228, prot. 026177 del 25 ottobre 2023 -;
- Incarico di “Supporto al Responsabile del Procedimento” in relazione alla procedura di “Selezione Pubblica per il conferimento, nell'Anno Accademico 2023/2024, degli Incarichi di docenza” presso il Dipartimento di Scienze e Tecnologie dell'Università degli Studi del Sannio, conferito con Decreto Direttoriale n. 276, prot. 031169 del 19 dicembre 2023 -;
- Individuazione, con delega funzionale, quale “Punto Istruttore” per gli affidamenti fino ad € 40.000,00, al netto dell'IVA, conferito

con Decreto Direttoriale n. 135, prot. 03300 del 7 febbraio 2024 -;

- Incarico di “Responsabile del Procedimento per la Fase di Affidamento” relativo alla procedura di affidamento diretto, ai sensi dell’art. 50, comma 1 lett b) del D. Lgs. n. 36/2023, alla Società “EBSCO Information Services S.r.l.” per la fornitura di abbonamenti alle riviste in versione cartacea ed online per il triennio 2024-2026 (CIG: B26D630F1E) conferito con Decreto Direttoriale n. 894 del 15 luglio 2024;
- Incarico di “Responsabile del Procedimento per la Fase di Affidamento” relativo alla procedura di affidamento diretto, ai sensi dell’art. 50, comma 1 lett b) del D. Lgs. n. 36/2023, alla Società “LIBRERIA SCIENTIFICA RESCALLI” per la fornitura di Testi Monografici necessari alle esigenze didattiche specifiche per il Corso di Laurea Triennale in Scienze Motorie per lo Sport e la Salute, e per il Corso di Laurea Triennale in Scienze dell’Amministrazione Digitale (CIG: B3F9D3F443) conferito con Decreto Direttoriale n. 1265, prot. n. 27105 del 16 ottobre 2024;
- Incarico di “Responsabile del Procedimento per la Fase di Affidamento” relativo alla procedura di affidamento diretto, ai sensi dell’art. 50, comma 1 lett b) del D. Lgs. n. 36/2023, alla Società estera “Affluences” con sede legale a Parigi 75012, Francia, 13 Rue De Charenton, Intra-Community VAT identification number FR41804166999, per la fornitura dell’abbonamento al servizio informatico "Affluences – Licenza Argento“ per la durata di 36 mesi (CIG: B166326FEB) conferito con Decreto Direttoriale n. 537, prot. n. 0010890 del 29 aprile 2024;
- Incarico di DEC “Direttore della Esecuzione del Contratto” relativo alla procedura di affidamento diretto, ai sensi dell’art. 50, comma 1 lett b) del D. Lgs. n. 36/2023, alla Società “EBSCO Information Services S.r.l.” per la sottoscrizione triennale della risorsa "The New York Times - Academic Site License“ - Periodo Abbonamento 1 Maggio 2024 – 30 Aprile 2027 (CIG: B178512038) conferito con Decreto Direttoriale n. 563, prot. n. 0011268 del 2 maggio 2024;
- Incarico di “Responsabile del Procedimento per la Fase di Affidamento” relativo alla procedura di affidamento diretto, ai sensi dell’art. 50, comma 1 lett b) del D. Lgs. n. 36/2023, alla Società “La Tribuna S.r.l.” per il rinnovo dell’abbonamento alla banca dati online “ForoPlus” per il periodo maggio 2024 – aprile 2027 – (CIG: B1946C49E3) conferito con Decreto Direttoriale n. 624, prot. n. 013299 del 21 maggio 2024;
- Incarico di “Responsabile del Procedimento per la Fase di Affidamento” relativo alla procedura di affidamento diretto, ai sensi dell’art. 50, comma 1 lett b) del D. Lgs. n. 36/2023, alla S.r.l. “G. Giappichelli Editore”, avente sede legale alla Via Po 21 ang. Via Vasco 2 - 10124 Torino, C.F. e P.IVA 02874520014, per la

- fornitura degli abbonamenti alle predette riviste in formato digitale per l'anno 2024, con accesso valido 12 mesi– (CIG: B1858F7C98) conferito con Decreto Direttoriale n. 593, prot. n. 012530 del 13 maggio 2024;
- Incarico di “Responsabile del Procedimento per la Fase di Affidamento” relativo alla procedura di affidamento diretto, ai sensi dell’art. 50, comma 1 lett b) del D. Lgs. n. 36/2023, alla “Wolters Kluwer Italia S.r.l.” con sede in Milano cap 20152, alla via Bisceglie n. 66 - Partita IVA: 10209790152 - Codice Fiscale: 10209790152, per l'abbonamento triennale (2024-2027) alla banca dati “LA MIA BIBLIOTECA” in versione full – (CIG: B4041713D1) conferito con Decreto Direttoriale n. 1305, prot. n. 028134 del 25 ottobre 2024;
  - Incarico di “Responsabile del Procedimento per la Fase di Affidamento” relativo alla procedura di affidamento diretto, ai sensi dell’art. 50, comma 1 lett b) del D. Lgs. n. 36/2023, alla “Horizons Unlimited S.p.A.” con sede legale in VIA ILIO BARONTINI 18/2 - 40138 BOLOGNA P.I. e C.F. 04164060370, per il rinnovo dell’adesione al portale “MLOL- MedialibraryOnline”, abbonamento all’edicola “PressReader” e credito prepagato per l’acquisto di n. 1.310 download ebook (SHOP MLOL) per il triennio 2024-2027 – (CIG: B32F292371) conferito con Decreto Direttoriale n. 1193, prot. n. 024969 del 27 settembre 2024;
  - Incarico di “Responsabile del Procedimento per la Fase di Affidamento” relativo alla procedura di affidamento diretto, ai sensi dell’art. 50, comma 1 lett b) del D. Lgs. n. 36/2023, alla “Piccin Nuova Libreria S.p.A.”, avente sede legale in Via Altinate,107 - 35121 Padova Cod. Fisc. e Part. I.V.A.01524160288, per la fornitura dell’abbonamento online per 36 mesi a decorrere dalla data di riattivazione alla rivista digitale “Rivista del Diritto Commerciale e del Diritto Generale delle Obbligazioni” – (CIG: B4BAA8C65F) conferito con Decreto Direttoriale n. 1461, prot. n. 032301 del 29 novembre 2024;
  - Incarico di “Responsabile del Procedimento per la Fase di Affidamento” relativo alla procedura di affidamento diretto, ai sensi dell’art. 50, comma 1 lett b) del D. Lgs. n. 36/2023, alla “TURNITIN, LLC” avente sede legale 2101 Webster Street Suite 1800 Oakland (EE) STATI UNITI D'AMERICA, per la fornitura dell'add-on "Originality" alla licenza d'uso del software antiplagio nella versione “Similarity”, per aver accesso al rilevatore di contenuti generati da Intelligenza Artificiale per il periodo compreso tra il 17 novembre 2024 e il 16 maggio 2027– (CIG: B482ED0475) conferito con Decreto Direttoriale n. 1434, prot. n. 031439 del 22 novembre 2024;
  - Incarico di DEC “Direttore dell’Esecuzione del Contratto” relativo alla procedura di affidamento diretto, ai sensi dell’art. 50, comma 1 lett b) del D. Lgs. n. 36/2023, alla Omnidea S.r.l. con sede in Via Nicolò Tommaseo, 94, c.a.p. 35131 Padova (PD) C.F.

- / P.IVA 03683000271, per la fornitura del “software Grammarly for Education” di n. 1000 licenze per 12 mesi (c.d. “piano in volume”)– (CIG: B1473000AB) conferito con Decreto Direttoriale n. 599, prot. n. 010689 del 24 aprile 2024;
- Incarico di “Responsabile del Procedimento per la Fase di Affidamento” relativo alla procedura di affidamento diretto, ai sensi dell’art. 50, comma 1 lett b) del D. Lgs. n. 36/2023, alla SERVER PLAN SRL, Via G. Leopardi, 22 - 03043 Cassino (FR) Italy - REA 156549 - P.IVA 02495250603, per la fornitura servizio di rinnovo del nome a dominio “clausunisannio.it” e del piano di hosting ad esso associato Enterprise Plus 200 GB– (CIG: B2361F91C7) conferito con Decreto Direttoriale n. 833, prot. n. 017174 del 28 giugno 2024;
  - Incarico di “Responsabile del Procedimento per la Fase di Affidamento” relativo alla procedura di affidamento diretto, ai sensi dell’art. 50, comma 1 lett b) del D. Lgs. n. 36/2023, alla “FPG” srl con sede legale in Benevento, alla Via del Pomerio, n. 3 e sede operativa in Benevento, alla Via Avellino, C. F. e P. IVA 13738321002, per la fornitura di toner per stampanti/fotocopiatrici – (CIG: B2794558A8) conferito con Decreto Direttoriale n. 915, prot. n. 019249 del 18 luglio 2024;
  - Incarico di Componente del “Gruppo di Lavoro” connesso alla manifestazione “Graduation Day 2024”, conferito con Ordine di Servizio n. 17/2024, prot. n. 018505 del 11 luglio 2024;
  - Incarico di Componente del “Gruppo di Lavoro “per la definizione del “regolamento per la disciplina delle progressioni economiche orizzontali (PEO) - CCNL 2019-2021” conferito con nota direttoriale prot. n. 034516 del 18 dicembre 2024;
  - Incarico di “Responsabile del Procedimento per la Fase di Affidamento” relativo alla procedura di affidamento diretto, ai sensi dell’art. 50, comma 1 lett b) del D. Lgs. n. 36/2023, alla Società “EBSCO Information Service S.r.l.”, avente sede legale in Torino, alla via Gressoney, n. 29/B, C.F. e P. IVA 11164410018, per il rinnovo dell’abbonamento al prodotto “EBSCO Discovery Service” nell’opzione “EDS SHARE + EDS istituzionale” per il periodo compreso tra il 1° gennaio 2025 al 31 dicembre 2027 (CIG: B52DAF6859) conferito con Decreto Direttoriale n. 19, prot. n. 00626 del 10 gennaio 2025;
  - Incarico di “Responsabile del Procedimento per la Fase di Affidamento” relativo alla procedura di affidamento diretto, ai sensi dell’art. 50, comma 1 lett b) del D. Lgs. n. 36/2023, all’operatore economico “ABIServizi S.p.A” con sede legale in Piazza del Gesù n. 49 – 00186 Roma, codice fiscale 01360260580, partita IVA 0098876100, per il rinnovo dell'abbonamento triennale (2025-2027) alla rivista digitale “Bancaria” con accesso multiplo fino a 15 utenti contemporanei mediante riconoscimento di indirizzi IP (CIG: B52DAF6859) conferito con Decreto Direttoriale n. 41, prot. n. 00981 del 14 gennaio 2025;

- Incarico di “Responsabile del Procedimento per la Fase di Affidamento” relativo alla procedura di affidamento diretto, ai sensi dell’art. 50, comma 1 lett b) del D. Lgs. n. 36/2023, alla Società “MYJOVE CORPORATION (JoVE), avente sede legale negli Stati Uniti d’America, Cambridge, 625 Massachusetts Ave, MA 02139 US - TID 208388889 per il rinnovo dell’abbonamento triennale (2025-2027) alla video-risorsa “Journal of Visualized Experiments (JoVE) Unlimited (CIG: B54723C015) conferito con Decreto Direttoriale n. 44, prot. n. 0989 del 14 gennaio 2025;
  - Incarico di Componente del “Gruppo di Lavoro per le attività connesse all’accordo attuativo di collaborazione tra il Comune di Benevento – Servizio Risorse Umane e l’Università degli Studi del Sannio per la realizzazione congiunta di attività formativa per il personale dipendente dell’Ente denominata - Unisannio in Comune - ” conferito con Decreto Direttoriale n. 53, prot. n. 01252 del 16 gennaio 2025.
- Presso altri Enti/Istituzioni:
    - Incarico di “DOCENZA in DIRITTO DEL LAVORO” svolto con lo strumento giuridico del contratto di prestazione d’opera (ex art. 2222 c.c.) per complessive 20 ore per conto dell’Ente EUROFORM ATRIPALDA – Centro Europeo di Formazione Professionale - Via Vincenzo Belli, 47 – 83042 ATRIPALDA (AV) per l’attuazione degli interventi formativi programmati nell’ambito del POR Campania 2000-2006 Corso per “Creazione di impresa nell’area dell’artigianato tradizionale, restauro, turismo” Misura 3.11 (attestato del 27 febbraio 2008).

## **2. CORSI DI AGGIORNAMENTO E QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE:**

- Attestato di idoneità alla prova finale del “CORSO DI INFORMATICA DI BASE”, organizzato dall’Università degli Studi del Sannio e superato con votazione di 27/30 (attestato n. 31 del 13 giugno 2002);
- Attestato di idoneità alla prova finale del corso di formazione su “LE FONTI DI DISCIPLINA DEL LAVORO PUBBLICO E LA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA INTEGRATIVA”, organizzato dall’Università degli Studi del Sannio e superato con votazione di 9/10 (attestato del 15 ottobre 2002);
- Attestato di idoneità alla prova finale del corso di Informatica su “INTERNET, POSTA ELETTRONICA, SITI WEB”, organizzato dall’Università degli Studi del Sannio e superato con votazione di 22/30 (attestato del 10 marzo 2003);
- Attestato di idoneità alla prova finale del corso su “TECNICHE DI COMUNICAZIONE”, organizzato dall’Università degli Studi del Sannio e superato con profitto (attestato del 13 giugno 2006);
- Attestato di idoneità alla prova finale del corso su “LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI”, organizzato dall’Università degli Studi del Sannio e superato con votazione di 20/20 (attestato del 26 maggio 2005);

- Attestato di idoneità alla prova finale del corso su “LINGUA INGLESE”, organizzato dall’Università degli Studi del Sannio e superato con votazione di 100/100 (attestato del 10 gennaio 2006);
- Attestato di idoneità alla prova finale del corso in “MATERIA DI APPALTI”, organizzato dall’Università degli Studi del Sannio e superato con votazione di 18/20 (attestato del 26 marzo 2008);
- Attestato di idoneità alla prova finale del corso in “DIRITTO DEL LAVORO PUBBLICO”, organizzato dall’Università degli Studi del Sannio e superato con votazione di 12/12 (attestato del 26 marzo 2008);
- Attestato di partecipazione al seminario di formazione avente ad oggetto la “SICUREZZA INFORMATICA”, organizzato dall’Università degli Studi del Sannio (attestato del 21 maggio 2007);
- Attestato di partecipazione all’evento su “IL NUOVO SISTEMA CONTABILE CINECA PER GLI ATENEI. PRIMO RILASCIO, CASI DI AVVIO E ASPETTI METODOLOGICI”, organizzato dal Consorzio CINECA (attestato del 9 marzo 2010);
- Attestato di partecipazione e profitto al corso di aggiornamento su “VADEMECUM PER LE ATTIVITA’ DI INVENTARIAZIONE DEL PATRIMONIO PUBBLICO: TECNICHE DI REDAZIONE, RESPONSABILITA’ E FUNZIONI DEL CONSEGNETARIO NEI CONFRONTI DELLA CORTE DEI CONTI”, organizzato dall’Ente Strategielocali.it, (attestato del 13/14 aprile 2010);
- Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento su “GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE NEGLI ENTI PUBBLICI”, organizzato dalla Scuola di Studi di Pubblica Amministrazione Verona (attestato del 15 ottobre 2010);
- Attestato di partecipazione al corso di formazione su “IL NUOVO ASSETTO DEGLI APPALTI DI LAVORI PUBBLICI SERVIZI E FORNITURE”, organizzato dal Centro Studi Ricerche e Formazione FORMAT srl di Torino e tenutosi presso l’Università degli Studi del Sannio (attestato del 28/29 novembre 2011);
- Attestato di partecipazione al seminario di aggiornamento su “I RIFLESSI SUL SISTEMA UNIVERSITARIO DELLE RECENTI DISPOSIZIONI INTRODOTTE DALLE MANOVRE ECONOMICHE DELL’ESTATE ED AUTUNNO 2011: DL 98/011, DL 138/2011 E RELATIVE LEGGI DI CONVERSIONE E LEGGE 183/2011 – LEGGE DI STABILITA’ 2012, DL 6 DICEMBRE 2011 N. 201”, organizzato dal Consorzio Interuniversitario sulla Formazione – COINFO – tenutosi presso l’Università degli Studi del Sannio, per un totale complessivo di 7 ore (attestato del 28 febbraio 2012);
- Attestato di partecipazione al corso di formazione su “LA CONTABILITA’ ECONOMICO-PATRIMONIALE: PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO NELLE UNIVERSITA’ ALLA LUCE DELLA RIFORMA GELMINI”, organizzato dall’Università

- degli Studi del Sannio, della durata complessiva di 40 ore e superato con votazione di 27/30 (attestato del 21 giugno 2012);
- Attestato di partecipazione al corso di formazione su “LA POLITICA DI SPENDING REVIEW E DI SEMPLIFICAZIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO: LA DECERTIFICAZIONE”, organizzato dalla Consorzio Interuniversitario sulla Formazione – COINFO - tenutosi presso l’Università degli Studi del Sannio, per un totale complessivo di 11 ore (attestato del 28 gennaio 2013);
  - Attestato di partecipazione al corso di formazione su “RICOGNIZIONE - CLASSIFICAZIONE DEL PATRIMONIO, RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE” – organizzato dalla TREVI FORMAZIONE per un totale complessivo di 6 ore (attestato del 10 giugno 2014):
  - Attestato di idoneità al "Corso di Aggiornamento professionale certificato e convenzionato" INPS - Numero pratica: 089201400012743 – “La riforma in tema di crisi, valorizzazione del patrimonio e strumenti innovativi. Il decreto 174/2012 e altre norme sul patrimonio”, organizzato dal Centro Internuniversitario Campano LifeLongLearning, svolto presso il Dipartimento “DEMM” dell’Università degli Studi del Sannio, per un totale di 120 ore (attestato del 7 novembre 2014);
  - Attestato di partecipazione al corso di formazione su “RIFLESSI DELLE PRIME RIFORME RENZI SUL SISTEMA UNIVERSITARIO. DECRETO LEGGE 66/2014 CONVERTITO CON LEGGE N. 89/2014. DECRETO LEGGE N. 90/2014 CONVERTITO CON LEGGE 114/2014. ESAME DELLE NORME DI MAGGIOR INTERESSE CONTENUTE NELLA LEGGE DI STABILITA’ 2015 E NEL DECRETO LEGGE N. 198/2014 DI PROROGA TERMINI”, organizzato dalla Consorzio Interuniversitario sulla Formazione – COINFO - tenutosi presso l’Università degli Studi del Sannio, per un totale complessivo di 7 ore (attestato del 22 gennaio 2015);
  - Attestato di partecipazione, con punteggio di 9/10, al 41° corso di formazione e aggiornamento su “ISOIVA”, organizzato dalla Consorzio Interuniversitario sulla Formazione – COINFO - il giorno 29 maggio 2015 (attestato del 3 giugno 2015);
  - Attestato di partecipazione al corso di formazione su "IL TESTO UNICO DELLE SOCIETA' A PARTECIPAZIONE PUBBLICA" organizzato da PARADIGMA SpA - Ricerca e Cultura d'Impresa di Torino, per un totale di 8 ore (attestato del 6 maggio 2016);
  - Attestato di partecipazione al corso di formazione su “ANTICORRUZIONE AI SENSI DELLA LEGGE 190/2012” organizzato da Euroformazione srl di Atripalda (AV) e tenutosi presso l’Università degli Studi del Sannio (attestato del 9 maggio 2016);
  - Attestato di partecipazione al Seminario di Studio dal titolo “PERFORMANCE MANAGEMENT NELLE UNIVERSITA’”, della durata di 12 ore e organizzato dall’Università degli Studi del Sannio (certificato del 10 novembre 2016);

- Attestato di partecipazione al Corso di formazione dal titolo “MERCATO ELETTRONICO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE”, organizzato dalla Consorzio Interuniversitario sulla Formazione – COINFO - e tenutosi presso l’Università degli Studi del Sannio i giorni 22 e 23 marzo 2017, per complessive 14 ore di formazione (attestato del 29 marzo 2017);
- Attestato di partecipazione al Corso di formazione dal titolo “IL SISTEMA NORMATIVO A PROTEZIONE DAL RISCHIO CORRUZIONE”, organizzato dalla Consorzio Interuniversitario sulla Formazione – COINFO - e tenutosi presso l’Università degli Studi del Sannio il giorno 7 giugno 2017, per complessive 7 ore di formazione (attestato del 20 giugno 2017);
- Attestato di partecipazione al Corso di formazione dal titolo “U-GOV-CO GESTIONE INVENTARIALE”, organizzato dalla CINECA e tenutosi a Casalecchio di Reno (BO) (attestato n. 96F9E70 del 24 gennaio 2018);
- Attestato di partecipazione, con punteggio di 6/6, al 46° corso di formazione e aggiornamento su “ISOIVA”, organizzato dalla Consorzio Interuniversitario sulla Formazione – COINFO - nei giorni 14 e 15 febbraio 2018 (attestato del 22 febbraio 2018);
- Attestato di partecipazione al Corso di formazione dal titolo “IL SISTEMA NORMATIVO A PROTEZIONE DAL RISCHIO CORRUZIONE NEL SISTEMA UNIVERSITARIO”, organizzato dalla Consorzio Interuniversitario sulla Formazione – COINFO - e tenutosi presso l’Università degli Studi del Sannio nei giorni 30 maggio e 1 giugno 2018, per complessive 10 ore di formazione (attestato del 14 giugno 2018);
- Attestato di partecipazione, superando la prova di valutazione con esito positivo, al CORSO VALORE PA “SBUROCRATIZZAZIONE ED EFFICIENZA: APPROCCI INNOVATIVI PER IL PAY ON TIME” (80 ore/13 CFU) organizzato dal “Centro Interdipartimentale per la Ricerca in Diritto, Economia e Management della Pubblica Amministrazione - CIRPA” dell’Università degli Studi di Salerno (attestato del 27 febbraio 2019);
- Attestato di partecipazione, superato con esito positivo, al Corso di formazione sulla “NORMATIVA VIGENTE IN MATERIA DI PRIVACY”, organizzato dalla Università degli Studi del Sannio il giorno 29 ottobre 2019, per complessive 6 ore di formazione (attestato del 29 ottobre 2019);
- Attestato di partecipazione, superando la prova di valutazione con esito positivo, al corso di formazione su “Le regole dell’azione amministrativa” organizzato dalla “Scuola Nazionale dell’Amministrazione (SNA) che si è svolto dal 30/09/2019 al 17/12/2019 per complessive 60 ore. (attestato del 6 aprile 2020);
- Attestato di partecipazione in streaming in diretta, con punteggio di 9/9, al 53° Corso di Formazione e Aggiornamento “ISOIVA”, organizzato dalla Consorzio Interuniversitario sulla Formazione –

- COINFO - nei giorni 09-10-11 giugno 2021 (attestato del 5 luglio 2021);
- Attestato di partecipazione al Corso di formazione on line dal titolo “U-GOV-CO GESTIONE INVENTARIALE”, organizzato dalla CINECA e tenutosi in conf-call il 18 e 19 maggio 2021 (attestato n. 3034BF90);
  - Attestato di partecipazione al Corso di formazione dal titolo “SULLA NORMATIVA VIGENZE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE”, organizzato e tenutosi presso l’Università degli Studi del Sannio nel giorno 12 novembre 2020 per complessive 4 ore di formazione (attestato del 12 novembre 2020);
  - Attestato di partecipazione al “CORSO DI AGGIORNAMENTO DELLA FORMAZIONE SULLA SICUREZZA SUL LAVORO PER I LAVORATORI” della durata 6 ore, svolto in modalità videoconferenza, nel periodo dal 09.04.2020 al 10.04.2020 per il Macrosettore Ateco B8 organizzato dall’Università degli Studi del Sannio (attestato del 14 maggio 2020);
  - Attestato di partecipazione, superando la prova di valutazione con esito positivo, al CORSO VALORE PA “LA CONTABILITA’ PUBBLICA. PROFILI GIURIDICI ED ECONOMICI - II LIVELLO TIPO A” (60 ore - 10 CFU) organizzato dal “Centro Interdipartimentale per la Ricerca in Diritto, Economia e Management della Pubblica Amministrazione - CIRPA” dell’Università degli Studi di Salerno e volto dal 07.06.2021 al 12.11.2021 (attestato del 22 gennaio 2022);
  - Attestato di partecipazione in streaming in diretta, con punteggio di 9/9, al 54° Corso di Formazione e Aggiornamento “ISOIVA”, organizzato dalla Consorzio Interuniversitario sulla Formazione – COINFO - nei giorni 09-10-11 febbraio 2022 (attestato del 26 aprile 2022);
  - Attestato di frequenza al CORSO DI FORMAZIONE IN LINGUA INGLESE DI LIVELLO A2 della durata di 60 ore, organizzato dal Centro Linguistico di Ateneo dell’Università degli Studi del Sannio ed ha superato con esito positivo la verifica finale;
  - Attestato di partecipazione in streaming in diretta, con punteggio di 9/9, al 55° Corso di Formazione e Aggiornamento “ISOIVA”, organizzato dalla Consorzio Interuniversitario sulla Formazione – COINFO - nei giorni 08-09-10 giugno 2022 (attestato del 5 dicembre 2022);
  - Attestato di partecipazione all’incontro formativo su “REGOLAMENTO EUROPEO IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI 679/2016” reso disponibile online il 14-11-2022 per conto dell’Università degli Studi del Sannio da Pa33 S.r.l. (attestato del 05 dicembre 2022);
  - Attestato di partecipazione, superando la prova di valutazione con esito positivo, al CORSO VALORE PA PROGETTARE NEL CONTESTO INTERNAZIONALE: MODELLI E STRUMENTI II LIVELLO

TIPO A (60 ore – 10 CFU) organizzato dal “Centro Interdipartimentale per la Ricerca in Diritto, Economia e Management della Pubblica Amministrazione - CIRPA” dell’Università degli Studi di Salerno e svolto dal 30.05.2022 al 25.11.2022 (attestato del 12 gennaio 2023);

- Attestato di partecipazione al di aggiornamento: "IL SISTEMA PERLAPA, ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI: CONCETTI OPERATIVI IN AMBITO UNIVERSITARIO" organizzato da LineATENEI s.a.s. e svoltosi on line in data 31 gennaio 2023 per la durata complessiva di 3,5 ore (attestato del 31 gennaio 2023);
- Attestato di partecipazione in streaming in diretta, con punteggio di 9/9, al 57° Corso di Formazione e Aggiornamento “ISOIVA”, organizzato dalla Consorzio Interuniversitario sulla Formazione – COINFO - 07-08-09 giugno 2023 (attestato del 12 luglio 2023);
- Attestato di partecipazione in streaming in diretta, con punteggio di 9/9, al 58° Corso di Formazione e Aggiornamento “ISOIVA”, organizzato dalla Consorzio Interuniversitario sulla Formazione – COINFO 07-08-09 febbraio 2024 (attestato del 16 maggio 2024);
- Attestato di partecipazione all’incontro formativo su “SICUREZZA DEL TRATTAMENTO” reso disponibile online il 04-03-2024 per conto dell’Università degli Studi del Sannio da Pa33 S.r.l. (attestato del 13 marzo 2024);
- Attestato di partecipazione in streaming in diretta, con punteggio di 9/9, al 59° Corso di Formazione e Aggiornamento “ISOIVA”, organizzato dalla Consorzio Interuniversitario sulla Formazione – COINFO - 05-06-07 giugno 2024 (attestato del 12 luglio 2024);
- Attestato di partecipazione al corso di formazione su “IL WHISTLEBLOWING” reso disponibile online il 02-04-2024 per conto dell’Università degli Studi del Sannio da Pa33 S.r.l, (attestato del 19 aprile 2024);
- Attestato di partecipazione al corso di formazione su “IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI” della durata di 3 ore reso disponibile online per conto dell’Università degli Studi del Sannio da Formel S.r.l, (attestato del 29 agosto 2024);
- Attestato di partecipazione al corso di formazione su “ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA” della durata di 4 ore reso disponibile online per conto dell’Università degli Studi del Sannio da Formel S.r.l, (attestato del 8 agosto 2024).

### **3. PUBBLICAZIONI E ATTIVITA' SCIENTIFICHE:**

- Pubblicazione dell’articolo “Il polo conciario di Solofra come distretto industriale” sul numero 1/2007 di CPCM (Cuoio Pelli e Materie Concianti), Rivista ufficiale della Stazione Sperimentale per l’Industria delle Pelli e delle Materie Concianti.

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

MADRELINGUA	Italiano
ALTRA LINGUA	Inglese
• Capacità di lettura	buono
• Capacità di scrittura	elementare
• Capacità di espressione orale	elementare

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **RELAZIONALI**

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Possiede buone capacità comunicative, perspicacia, sensibilità e propensione all'aggiornamento. E' in grado di programmare e gestire attività con un discreto numero di variabili.

### **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.

Ha svolto attività di dirigente sindacale con poteri negoziali di firma presso l'Università degli Studi del Sannio con conseguente coinvolgimento nel sistema delle relazioni sindacali e delle procedure di Contrattazione Collettiva Integrativa.

Ha ricoperto per un quinquennio la carica di Consigliere Comunale e di componente di Commissioni Consiliari.

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza dei programmi del pacchetto office (word, excel, power point), del sistema contabile "U-GOV" (contabilità generale e inventari), del sistema di gestione documentale di Ateneo, delle piattaforme di approvvigionamento digitale "Maggioli Appalti&Contratti e-procurement" e "MePA-acquistinretepa.it", di vari applicativi ministeriali (anagrafe delle prestazioni, gestione del patrimonio, etc.) e delle procedure applicative di social network.

### **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

Competenze non precedentemente indicate.

Ha un atteggiamento positivo e capacità di analisi e di sintesi.

## **ULTERIORI INFORMAZIONI**

### **ALLEGATI: documento di riconoscimento**

Il sottoscritto in merito al trattamento dei dati personali esprime il consenso al trattamento degli stessi nel

rispetto delle finalità e modalità di cui al D. Lgs n. 196 del 30/06/2003 e ss.mm.ii ed ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679.

Firma  
Ivan Lombardi