

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CANINO VINCENZO
Indirizzo	VIA BRANZE 38
Telefono	030.3715930
Fax	
E-mail	vincenzo.canino@unibs.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	06/06/63

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BRESCIA
P.za Mercato n.15 Brescia

• Tipo di azienda o settore

L'Università degli Studi di Brescia è un ente pubblico che ha il compito di promuovere la ricerca, il progresso delle scienze e l'istruzione di livello superiore.

L'Università è istituzione di alta cultura (ai sensi dell'art. 33 della Costituzione della Repubblica Italiana), nonché organismo deputato alla formazione superiore, costituito da strutture scientifiche finalizzate alla didattica e alla ricerca scientifica.

L'Università conferisce titoli di studio (titoli accademici) che si conseguono a seguito della frequentazione di un corso di studio cui si accede dopo aver terminato gli studi secondari (con l'ottenimento di un diploma di istruzione di secondo grado). Ai sensi della legge del 9 maggio 1989 n. 168, si configura come ente di diritto pubblico.

• Tipo di impiego

In esecuzione della Disposizione del Direttore Generale dell'Università degli Studi di Brescia n.267/2017, Prot. n. 78587 del 15.06.2017, a decorrere dal 19.06.2017 il Dott. Vincenzo Canino è stato nominato Responsabile Amministrativo di tutta la Macroarea di Ingegneria formata da tre Dipartimenti: Dipartimento di Ingegneria dell'Informazione (successivamente indicato con acronimo DII), Dipartimento di Ingegneria Meccanica e Industriale (successivamente indicato con acronimo DIMI) e il Dipartimento di Ingegneria Civile, Architettura, Territorio, Ambiente e di Matematica (successivamente indicato con acronimo DICATAM).

I Dipartimenti sono strutture organizzative titolari di funzioni finalizzate allo svolgimento della ricerca scientifica, delle attività didattiche e formative, nonché delle attività rivolte all'esterno ove ad esse correlate o accessorie. Nella qualifica apicale di Responsabile Amministrativo dei tre Dipartimenti, il dott. Vincenzo Canino ha assunto la responsabilità delle sotto indicate Unità Operative Complesse (UOC) e delle Strutture Organizzative sotto indicate con responsabilità sul personale amministrativo, tecnico ed ausiliario ivi assegnato (totale 75 unità):

- U.O.C. Servizi Amministrativi
- U.O.C. Servizi Didattici
- U.O.C. Servizi Ausiliari
- ADD. Addetti Supporto Informatico
- ADD. Addetti Presidio Linguistico
- ADD. Addetti Sezioni Dipartimentali

Principali attività svolte dalla U.O.C. Servizi Amministrativi DII, DIMI e DICATAM:

- Anagrafica clienti/fornitori
- Gestione ciclo attivo attività commerciale ed istituzionale (emissione fatture)
- Gestione Fondo economale e carte di credito del Dipartimento
- Gestione fiscale IVA
- Gestione procedure di selezione per l'acquisto di beni e servizi in economia su Albo Fornitori d'Ateneo
- Gestione processi amministrativi e contabili del ciclo passivo (Rda/Prenotazioni, Ordini/Contratti passivi, registrazione entrate merce, registrazione fatture passive) secondo iter procedurale di Ateneo
- Inserimento a sistema dei contratti passivi (impegni e ordini) e ordinativi di pagamento (mandati di pagamento- Contabilità e Bilancio)
- Gestione e verifiche bloccanti il ciclo passivo (es DURC)
- Effettuazione carico/scarico inventariale e ogni altro adempimento connesso all'inventario
- Gestione Missioni (anticipi e liquidazioni)
- Gestione reclutamento
- Anagrafica collaboratori e professionisti
- Gestione contratti e compensi collaborazione, prestazioni occasionali, professionisti, stagisti
- Gestione Anagrafe delle prestazioni (Per la PA)
- Contratti a progetto e altri eventuali rapporti di lavoro atipici per il dipartimento, in conformità a iter procedurale, disciplinari e modulistica di Ateneo
- Svolgimento procedure di selezione, conferimento, rinnovo Assegni di ricerca, su format di Ateneo
- Fiscalità compensi
- Gestione afferenze
- Supporto valutazioni comparative
- Gestione comunicazioni obbligatorie legate al personale
- Supporto presentazione progetti su bandi di ricerca e stipula contratti
- Proposte budget
- Rendicontazione progetti
- Audit interni/esterni
- Gestione progetti (inserimento budget e supporto nella gestione)

- Supporto alla compilazione dei timesheet
- Redazione locale del portale di Ateneo – contenuti web di competenza

Principali attività svolte dalla U.O.C. Servizi Didattici - DII, DIMI e DICATAM:

- Supporto generale a programmazione attività didattica corsi di laurea, con alimentazione di banche dati e utilizzo gestionali di riferimento: definizione offerta formativa
- Stesura manifesto degli studi
- Definizione dei regolamenti di corso e delle regole relative ai piani di studio
- Definizione dei periodi didattici
- Definizione delle precedenze d'esame
- Gestione amministrativa conferimento titolarità didattiche, supplenze interne/esterne, contratti di insegnamento e adempimenti successivi, con inserimento in banca dati dei docenti e relativi insegnamenti
- Gestione calendario e logistica attività didattiche
- Supporto per le attività amministrative, didattiche e servizi dei corsi di studio afferenti al Dipartimento (Laurea, Laurea Magistrale, Post Laurea) per quanto concerne la carriera degli studenti e i servizi
- Fornisce supporto al Servizio agli Studenti in sede di Commissioni per gli esami di stato
- Gestione questionari di valutazione qualità didattica
- Redazione locale del portale di Ateneo – contenuti web di competenza

Principali attività svolte dalla U.O.C. Servizi Ausiliari – DII, DIMI e DICATAM:

- Gestione portineria
- Apertura e chiusura aule
- Gestione apparati audiovisivi e multimediali
- Gestione grandi spazi
- Apertura e chiusura ordinaria apparati audiovisivi e multimediali
- Gestione operativa badge anti-intrusione

Principali attività svolte da ADD. Addetti Supporto Informatico – DII, DIMI e DICATAM:

- Coordinamento help desk di II° livello
- Interfaccia Data Management Office, Servizi Applicativi e Servizi agli Utenti
- Supporto tecnico e gestione ordinaria apparati audiovisivi e multimediali e cabine di regia, per il plesso di competenza

Principali attività svolte da ADD. Addetti Presidio Linguistico – DII, DIMI e DICATAM:

- Coordinamento, organizzazione, gestione Collaboratori Linguistici di Ateneo
- Prestazioni CLA

Principali attività svolte da ADD. Addetti Sezioni Dipartimentali – DII, DIMI e DICATAM:

- Svolgimento attività segretariali e amministrative di base (gestione missioni etc.)
- Supporto alla divulgazione di eventi organizzati dalle Sezioni (seminari etc.)
- Gestione RDA (richieste di acquisto)
- Redazione locale del portale di Ateneo – contenuti web di competenza

In esecuzione della disposizione del Direttore Generale dell'Università degli Studi di Brescia Prot. n. 9125 del 31/03/2015, l'Università degli Studi di Brescia ha conferito al dott. Vincenzo Canino l'incarico di Responsabile Amministrativo di due Dipartimenti Universitari: Dipartimento di Economia e Management (successivamente indicato con acronimo DEM) e Dipartimento di Giurisprudenza (successivamente indicato con acronimo DIGI) dal 01.06.2015 AL 31.12.2015.

L'incarico di Responsabile dell'Amministrazione Dipartimenti DEM e DIGI, è stato successivamente rinnovato fino al 31.12.2016 con nota prot. n. 33541/2015 e successiva proroga al 18/06/2017.

In esecuzione della disposizione del Direttore Generale dell'Università degli Studi di Brescia Prot. n.30471 del 22.12.2014 l'Università degli Studi di Brescia ha conferito al Dr. Vincenzo Canino sia l'incarico di responsabilità di posizione organizzativa: Responsabile Amministrativo del Dipartimento di Specialità Medico-Chirurgiche, Scienze Radiologiche e Sanità Pubblica (Unità Operativa Complessa di Coordinamento), sia l'incarico ad interim di responsabile della Unità Operativa Complessa Servizi Amministrativi del medesimo Dipartimento, a decorrere dal 01.01.2015 (fino al 30.05.2015 come da successivo Decreto). Con nota del 22.12.2014 – protocollo n. 30516 è stato, inoltre, conferito l'incarico ad interim di Responsabile di posizione organizzativa dell'unità operativa complessa Servizi Didattici del medesimo Dipartimento.

Con il triplice incarico conferito, il dott. Canino ha assunto la responsabilità gerarchica di 41 unità di personale amministrativo, tecnico ed ausiliario dell'Università degli Studi di Brescia.

In esecuzione della disposizione del Direttore Generale dell'Università degli Studi di Brescia Reg.1 N.40 del 25.05.2012 l'Università degli Studi di Brescia ha conferito al Dr. Vincenzo Canino l'incarico di responsabilità dell'U.O.C. "Servizi amministrativi" in linea alla struttura Dipartimento di Specialità Medico-Chirurgiche, Scienze Radiologiche e Sanità Pubblica a decorrere dal 01.11.2012 (fino al 31.12.2014), con l'assegnazione delle competenze deliberate nel funzionigramma dal Consiglio di Amministrazione.

Come specificato nell'atto di conferimento dell'incarico del 10.01.2013 firmato dal Magnifico Rettore, il Dr Vincenzo Canino appartenente alla categoria EP1 dell'area amministrativa e gestionale, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, svolge attività caratterizzate da:

- un grado di autonomia relativa alla soluzione di problemi complessi di carattere organizzativo e/o professionale;
- un grado di responsabilità relativo alla qualità ed economicità dei risultati ottenuti.

FUNZIONI SVOLTE PRECEDENTEMENTE

- Funzioni di Segretario Amministrativo del Dipartimento di Scienze Mediche e Chirurgiche dall'01.01.1999 al 31.10.2012.

- Nominato (con scadenza 31 ottobre 2012) Responsabile del Servizio di Segreteria del Dipartimento di Scienze Mediche e Chirurgiche con responsabilità sul personale ad esso assegnato, nell'ambito del riassetto organizzativo delle strutture amministrative dell'Ateneo predisposto con delibera del Consiglio di Amministrazione dell'Università degli Studi di Brescia n. 218/13968 del 29.10.08 e n.219/14054 del 19.12.08 e con Decreto Rettorale Reg XXVII nn. 258,259 e 260 del 24.12.08 e n.575 del 13.03.09.

CATEGORIA DI APPARTENENZA E PROFILO ECONOMICO

Dall'01.07.2009 fino ad oggi: inquadrato nella categoria EP (Elevate Professionalità), posizione economica EP1 dell'area amministrativa-gestionale, a seguito di progressione verticale nel sistema di classificazione del personale tecnico amministrativo essendo risultato vincitore di prova selettiva.

- Dal 01.01.2007 fino al 31.06.2009 – inquadrato in categoria D - posizione economica D4

- Dal 01.11.2002 fino al 31.12.2006 – inquadrato in categoria D posizione economica D3

- Dal 01.11.1999 fino al 30.06.2009: inquadrato nella qualifica di Funzionario Amministrativo, dell'area amministrativa contabile (ex VIII qualifica confluita successivamente in categoria D – area amministrativa-gestionale)

- Dal 04.02.91 fino al 30.10.99: qualifica di collaboratore amministrativo (VII qualifica funzionale confluita successivamente in categoria D – area amministrativa-gestionale)

In qualità di Segretario Amministrativo del Dipartimento di Scienze Mediche e Chirurgiche ha esercitato fino al 31.10.2012 funzioni apicali di responsabilità amministrativo-contabili: ex art.11 D.P.R. 28/09/87 N. 567 ed ex art. 68 del Regolamento di Contabilità dell'Università degli Studi di Brescia:

- coordinato le attività amministrativo-contabili del Dipartimento assumendo in solido con il Direttore la responsabilità dei seguenti atti di esecuzione
- predisposto il bilancio preventivo e consuntivo, nonché la situazione patrimoniale del Dipartimento
- collaborato con il Direttore di Dipartimento per le attività volte al miglior funzionamento della struttura, ivi compresa l'organizzazione dei corsi, dei convegni e dei seminari
- partecipato alle sedute del Consiglio di Dipartimento con funzioni di Segretario verbalizzante
- svolto l'attività consultiva
- avuto il compito sia di coordinare l'attività del personale amministrativo assegnato alle segreterie del Dipartimento, sia di aggiornarlo sull'evoluzione legislativa e delle procedure

**PRINCIPALI MANSIONI E
RESPONSABILITA'**

Incarico di Responsabile Amministrativo dei tre Dipartimenti della Macroarea di Ingegneria: DII (Dipartimento di Ingegneria dell'Informazione), DIMI (Dipartimento di Ingegneria Meccanica e Industriale) e DICATAM (Dipartimento di Ingegneria Civile, Architettura, Territorio, Ambiente e Matematica).

I Dipartimenti sono strutture organizzative titolari di funzioni finalizzate allo svolgimento della ricerca scientifica, delle attività didattiche e formative, nonché delle attività rivolte all'esterno ove ad esse correlate o accessorie.

Nella qualifica apicale di responsabile Amministrativo dei tre Dipartimenti, il dott. Vincenzo Canino ha assunto la responsabilità delle sotto indicate Unità Operative Complesse e delle Strutture Organizzative sotto indicate con responsabilità sul personale amministrativo tecnico ed ausiliario ivi assegnato (totale 75 unità):

- U.O.C. Servizi Amministrativi
- U.O.C. Servizi Didattici
- U.O.C. Servizi Ausiliari
- ADD. Addetti al Supporto Informatico
- ADD. Addetti Presidio Linguistico
- ADD. Addetti Sezioni Dipartimentali

Categoria di inquadramento EP (Elevata Professionalità)

Ai sensi del Contratto Collettivo Nazionale di lavoro, l'appartenente alla categoria EP dell'area amministrativa- gestionale, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, svolge attività caratterizzate da:

- un grado di autonomia relativa alla soluzione di problemi complessi di carattere organizzativo e/o professionale
- un grado di responsabilità relativo alla qualità ed economicità dei risultati ottenuti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di maturità classica conseguito nel 1982

Laurea in Giurisprudenza conseguita l'8/07/89 presso l'Università degli Studi di Reggio Calabria (sede di Catanzaro).

Abilitazione all'esercizio della Professione di Procuratore Legale conseguita nel mese di febbraio 1994 presso la Corte di Appello di Catanzaro, dopo aver approfondito le seguenti materie: diritto civile, diritto penale, diritto amministrativo, diritto canonico, diritto internazionale privato, procedura civile.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

BUONA

DISCRETA

DISCRETA

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.

OTTIME

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.

OTTIME

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

DISCRETA CONOSCENZA DELL'USO DEL PC E DEI MAGGIORI PACCHETTI APPLICATIVI

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Categoria B

**ALTRO (PARTECIPAZIONE A
CONVEGNI, SEMINARI E CORSI DI
AGGIORNAMENTO)**

- Partecipazione a oltre 50 corsi di formazione organizzati dall'Università degli Studi di Brescia
- Partecipazione a 18 corsi di formazione presso altre Università e soggetti qualificati
- Partecipazione a 6 seminari e convegni tenuti da altre Istituzioni

Corsi di formazione presso l'Università degli Studi di Brescia

- 1) Corso "Sindip" (20 e 21 novembre 1997)
- 2) Corso "Microsoft Windows 95" (15, 17 e 19 settembre 1997)
- 3) Incontri di aggiornamento su "Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Contabilità e la finanza (7-14 ottobre 1990)
- 4) Corso di Pronto Soccorso (prova finale superata con esito positivo con punteggio 20/20) – 12 ore – (anno 2000)
- 5) Corso di contabilità finanziaria – 27 ore – (settembre – ottobre 2000)
- 6) Corso di "Gestione bilancio" organizzato dall'Università degli Studi di Brescia tramite la ditta Akros Informatica SRL – 6 ore – (16.10.2000)
- 7) Corso di "Formazione di base su Sufin" organizzato dall'Università degli Studi di Brescia tramite la ditta Akros informatica SRL – 38 ore – (dal 6 all' 11 novembre 2000) (N.B. si precisa che Sufin è il programma di contabilità utilizzato dall'Ateneo e dai Dipartimenti)
- 8) Corso "Sufin – Ritenute" organizzato dall'Università degli Studi di Brescia tramite la ditta Akros informatica SRL – 6 ore – (13.02.2001) (N.B. si precisa che Sufin è il programma di contabilità utilizzato dall'Ateneo e dai Dipartimenti)
- 9) Corso "Sufin Missioni" organizzato dall' Università degli Studi di Brescia tramite la ditta Akros informatica SRL – 6 ore – (14.02.2001) (N.B. si precisa che Sufin è il programma di contabilità utilizzato dall'Ateneo e dai Dipartimenti)
- 10) Corso di formazione sui cambiamenti apportati dall'euro (26.11.2001)
- 11) Corso per attività ad alto rischio di incendio organizzato dall'Università degli Studi di Brescia tramite il Comando provinciale dei vigili del fuoco (27.11.2002)
- 12) Incontro di aggiornamento gestione delle ritenute, gestione delle missioni -4 ore- (26.09.2002)
- 13) Incontri di sensibilizzazione sulle pari opportunità - 4 ore- (dicembre 2002)
- 14) Seminario di formazione sulle co.co.co (collaborazioni coordinate e continuative) e novità fiscali 2004 (24.02.2004)
- 15) La creatività al servizio dello sviluppo personale e azioni positive di pari opportunità (03.05.2004)
- 16) Corso di Word (di 3 gg – 3, 5 e 7 ottobre 2005)
- 17) Corso di Access (di 5 gg – 10, 12, 14, 17 e 19 ottobre 2005)
- 18) Corso di Power Point (di 3 gg – 26 ottobre , 2 e 3 novembre 2005)
- 19) Corso su sistema informatico e posta elettronica (di 2 gg – 30 novembre e 1 dicembre 2005)
- 20) Corso di formazione "L'attività contrattuale della Pubblica Amministrazione alla luce del nuovo codice dei contratti pubblici (D.L.vo 12.04.2006)" tenuto il 3 e 4 luglio 2007 presso la Facoltà di Medicina e Chirurgia
- 21) Incontro di aggiornamento sul Regolamento sul diritto di accesso agli atti amministrativi che si è svolto il 09.10.2008 aula D1, ex Brixia, Via S.Faustino 64 – BS relatori Prof. Vera Parisio, Dott. Cesare Amiconi e Dott. Luigi Micello
- 22) Modalità di utilizzo del sistema informativo ed applicativo del web "Extensive Enti" per la gestione dei servizi di tesoreria e cassa – giorno 14.10.2008 – presso la Sala informatica di palazzo Bettoni – Via Gramsci 17 – Brescia
- 23) Corso di formazione in materia di privacy rivolto al personale tecnico amministrativo dell'ateneo incaricato del trattamento dei dati personali, che si è svolto il 03.12.2008 in aula D1, ex Brixia, Via S.Faustino 64 – BS relatore Dott. Cesare Amiconi
- 24) Corso di formazione sulla Metodologia di valutazione dei risultati dei responsabili di posizioni organizzative – 29.06.2009 – Corso tenuto dal Dott. Luca Bisio
- 25) Giornata di Formazione VII Programma Quadro Unione Europea 08.10.2009 presso la sala consiliare Facoltà di Ingegneria

- 26) Incontro formativo sul fenomeno del mobbing svoltosi presso S.Faustino n.41 Brescia – giorno 11.02.2010
- 27) Incontro formativo sul piano di azioni positive 2010-2012 del Comitato Pari Opportunità e sulla disciplina dei congedi parentali (presso Facoltà di Medicina e Chirurgia – giorno 21.09.2010)
- 28) Gestione e rendicontazione Progetti di ricerca comunitaria (P.za Mercato n.15 – sala consiliare – 07 ottobre 2010)
- 29) Gli aspetti amministrativi e contrattuali del VII Programma Quadro organizzato dall'Università degli Studi di Brescia in collaborazione con APRE (25.11.2010 c/o Facoltà di Giurisprudenza)
- 30) L'obiettivo che si è svolto il 23.05.11 (presso Facoltà Giurisprudenza- C.so Mameli – BS)
- 31) "La contabilità economico patrimoniale" che si è svolto il 27.05.2011 (Facoltà di Economia – C.da S. Chiara 50 –)
- 32) "Gli acquisti" che si è svolto il 6.06.11 (Facoltà di Giurisprudenza – C.so Mameli 18)
- 33) Giornata formativa VII Programma Quadro. Le calls 2012 (giorno 23.09.11 c/o Fac. Medic e Chir. con la collaborazione di Gruppo Impresa)
- 34) Scambio di esperienze e proposte sul tema: il nuovo scenario delle strutture decentrate dopo la Legge 240/2010 – Fac. Medicina e Chirurgia (Centro Didattico Polifunzionale – Corpo S –aula C3)
- 35) Incontro formativo relativo al modulo Compensi e Missioni di U-GOV (16 e 17 febbraio 2012, presso aula informatica – Facoltà di Giurisprudenza – Corso Mameli 27 – Brescia)
- 36) Incontro formativo su Gestione delle Risorse Umane (Relatori: Dottori Domenico Panetta, Grazia Ruberto) 26 giugno 2012
- 37) Incontro formativo su Didattica e Applicativi (Relatori: Dottori Angelo Bissolo, Andrea Marinoni) 28 giugno 2012
- 38) Incontro formativo su Acquisti (Relatori: Luigi Micello, Gabriella Donda, Antonella Vaglia) 3 luglio 2012
- 39) Numerosissimi e ulteriori incontri e corsi successivi al 03.07.2012 qui non menzionati per esigenze di sintesi, ma documentati nel fascicolo personale presso il Servizio Risorse Umane dell'Università degli Studi di Brescia

Corsi di formazione presso altre Università e altri soggetti qualificati (documentati con copia presente nel fascicolo personale curato dall' Ufficio Concorsi e Formazione dell'Ateneo)

- 1) II° Corso di aggiornamento per Segretari amministrativi di Dipartimento (28 febbraio – 2 marzo 1991) organizzato dall'Università degli Studi di Siena
- 2) IV° Corso di aggiornamento per Segretari amministrativi di Dipartimento (4-6 marzo 1993) organizzato dall'Università degli Studi di Siena
- 3) V° Corso di aggiornamento per Segretari amministrativi di Dipartimento (17-18 marzo 1994) organizzato dall'Università degli Studi di Siena
- 4) VII° Corso di aggiornamento per Segretari amministrativi di Dipartimento (11-12-13 marzo 1996) organizzato dall'Università degli Studi di Siena
- 5) Corso di aggiornamento per Segretari amministrativi di Dipartimento (20-2-122 marzo 1997) organizzato dall'Università degli Studi di Siena
- 6) Corso di aggiornamento per Segretari amministrativi di Dipartimento (23-24-25 febbraio 1998) organizzato dall'Università degli Studi di Siena
- 7) Corso di aggiornamento per Segretari amministrativi di Dipartimento (15-16-17 febbraio 1999) organizzato dall'Università degli Studi di Siena
- 8) Convegno Nazionale per Segretari amministrativi di Dipartimento (2-3-4-5-6 ottobre 2000) organizzato dall'Università degli Studi di Palermo
- 9) XI° Convegno Nazionale per Responsabili della gestione delle strutture universitarie (2-3-4 ottobre 2001) organizzato dall'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"
- 10) XIV° Corso di aggiornamento per Responsabili della gestione delle strutture universitarie (26-27-28 febbraio 2001) organizzato dall'Università degli Studi di Siena (19 ore, punteggio conseguito 26/30)

- 11) XV° Corso di aggiornamento per Responsabili della gestione delle strutture universitarie (4-5-6 febbraio 2002) organizzato dall'Università degli Studi di Siena (22 ore, punteggio conseguito 25/30)
- 12) Convegno Nazionale per Responsabile della gestione di strutture universitarie (Villasimius 4-5-6 giugno 2003)
- 13) Corso di gestione amministrativo-contabile dei centri autonomi di spesa degli Atenei organizzato dall'Università degli Studi di Perugia (22-23-24 settembre 2004)
- 14) Corso didattico formativo per Responsabili della gestione delle strutture universitarie organizzato dall'Università degli Studi di Palermo (2004)
- 15) Corso di Formazione "Il codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture. D.L.vo 12 aprile 2006 n. 163 in attuazione delle direttive 2004/17 e 2004/18/CE" organizzata da COINFO (consorzio Interuniversitario sulla Formazione) presso l'Università degli Studi di Bari
- 16) Incontri di approfondimento per Responsabili della gestione nelle università organizzato dall'Università Ca' Foscari di Venezia – Dipartimento di Italianistica e Filologia Romanza di Venezia (14 - 16 maggio 2007)
- 17) Corso di aggiornamento "V° corso didattico formativo responsabili della gestione di strutture universitarie" organizzato dall'Università degli Studi di Palermo, che si è svolto a Trapani dal 5 all'11 giugno 2010
- 18) Giornate di Studio per Responsabili della Gestione delle Strutture Universitarie organizzato dall'Università del Salento (Lecce 29 settembre - 1 ottobre 2010).

Partecipazione a seminari e convegni (documentati con copia presente nel fascicolo personale curato dall'Ufficio Concorsi e Formazione dell'Ateneo)

- 1) Corso di aggiornamento e formazione "Budget e controlli di gestione nelle strutture centrali e Periferiche delle Università", organizzato dalla Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali (Ente Promotore CEIDA – Roma, 15-16-17 aprile 2002)
- 2) Corso di aggiornamento e formazione "I contratti di fornitura nella pubblica Amministrazione" organizzato dalla Scuola Superiore di Amministrazione pubblica e degli Enti Locali (Ente promotore CEIDA) – Roma, 7-8-9-10 maggio 2003 (22 ore)
- 3) Corso di aggiornamento per Atenei e Dipartimenti "L'Affidamento di incarichi esterni" organizzato da ETA 3 – Organizzazione certificata secondo UNI EN ISO 9001:2000 (Bologna, 9-10-11 maggio 2006)
- 4) Corso di formazione ed aggiornamento "Il nuovo ruolo manageriale dei Segretari Amministrativi delle Università: analisi sistemica di funzioni, autonomia, responsabilità, budget e risultati" organizzato da EBIT (Scuola di Formazione e Perfezionamento per la Pubblica Amministrazione) a Milano presso l'Hotel Galles (20 e 21 febbraio 2007)
- 5) Corso di aggiornamento su "Acquisizione di beni e servizi senza procedura ad evidenza pubblica" organizzato da ETA 3 snc (Bologna 12.11.2009)
- 6) Corso di aggiornamento su "il DURC – documento unico di regolarità contributiva" organizzato da ETA 3 snc (Bologna 05.02.2010).

Brescia 10.08.2018