

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Adriano Morelli
Indirizzo	Via Pagnanelli, 10
Telefono	0733.258.2494
Fax	0733.258.2864
E-mail	adriano.morelli@unimc.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	27 novembre 1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 1.2.1991 – 30.10.1994
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Torino
 - Tipo di azienda o settore *Formazione*
 - Tipo di impiego Assistente amministrativo – area funzionale amministrativo contabile – Assegnazione all'ufficio Inventari e acquisti arredi
 - Principali mansioni e responsabilità **MANSIONI**
Nell'ambito del settore inventari, il sottoscritto ha svolto:
attività di controlli e verifiche su inventari e stato patrimoniale di Dipartimenti e Istituti vari;
gestione informatizzata inventario beni mobili della Sede Centrale;
Nell'ambito del settore acquisti, mi sono occupato di procedure inerenti acquisto, donazioni, riparazione e trasloco beni mobili (in particolare arredi, personal computer): Esame delle richieste, indagini di mercato, autorizzazioni ad esperire gare (decreti rettorali o delibere C.d.A.), richieste preventivi, verbalizzazioni, aggiudicazioni, (decreti rettorali, delibere C.d.A., lettere d'ordine e buoni d'ordine), verifica forniture, liquidazione fatture, inventariazione beni mobili acquistati.
Inoltre ho cooperato alla realizzazione di appalti-concorsi, capitolati, contratti.
In particolare:
partecipazione alla realizzazione di appalto CEE per acquisto di video-terminali e lettori ottici (pubblicazione avvisi su bollettini ufficiali, predisposizione capitolati, autorizzazioni Consiglio di Amministrazione, emanazione decreti, verbali commissioni esaminatrici e stipula contratti).
Nell'ambito delle competenze acquisti e manutenzioni mi sono occupato della manutenzione del sistema antincendio dell'Università degli Studi di Torino.
In particolare, nel corso dell'anno 1993, ho effettuato una ricognizione dei mezzi antincendio di tutte le sedi dell'Università degli Studi di Torino (circa 70 sedi), catalogando con piantine e tabelle tutti i tipi di estintori, segnaletica, ecc. presenti al fine di predisporre un contratto di appalto per la manutenzione del sistema antincendio di tutta l'Università (si evidenzia che la particolarità dell'incarico era determinata dalla presenza di parecchi laboratori scientifici per i quali occorrevano particolari sistemi antincendio).
- RESPONSABILITÀ**
Dall'1.10.1992 Mansioni di responsabile ufficio inventari e acquisti

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>1.11.1994 ad oggi</p> <p>Università degli Studi di Macerata</p> <p><i>Formazione</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Assistente amministrativo – area funzionale amministrativo contabile – Assegnazione all'Ufficio Sviluppo (poi rinominato Ufficio Rapporti con il Territorio e Sedi Distaccata) dell'Area Affari Generali • Con contratto stipulato il 16.11.03 è inquadrato nella categoria D, posizione economica D1 a seguito di concorso per titoli e colloquio espletato ai sensi dell'art. 57/2° comma del CCNL 9.8.02. • 30.12.2008 inquadrato nella categoria EP, posizione economica EP1, Area Amministrativa-gestionale, responsabile delle sedi distaccate in quanto vincitore di concorso
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>MANSIONI</p> <p>Esame o predisposizione proposte, predisposizione delibere organi competenti, gestione delle seguenti attività</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Borse di studio, premi di studio e premi di laurea ➤ Contratti editoriali (fino al 31.12.2004) ➤ Pubblicazioni (fino al 31.12.2004) ➤ Centri d'Ateneo (fino al 31.1.07) ➤ Centri Interuniversitari e/o internazionali (fino al 31.1.07) ➤ Piano di sviluppo triennale (fino al 31.1.07) ➤ Convenzioni: collaborazioni, prestazioni ex art. 66 e corsi universitari ➤ <i>Fondazione Primavera</i> ➤ <i>Regolamenti d'Ateneo (parcheggi, pubblicazioni, prestazioni terzi, collaborazioni, prove conto terzi, modifiche regolamento Amministrazione, regolamento incentivazione personale docente)</i> ➤ Stages (fino al luglio 2005, poi competenza del CETRI) ➤ Incarichi professionali (collaborazioni, prestazioni d'opera, consulenza, supervisor, esercitatori,) (vedi regolamenti) (fino al 28.2.07) ➤ Centro stampa <ul style="list-style-type: none"> • Acquisto attrezzature • Acquisto beni di consumo ➤ Banca dati, rilevazione dati ISTAT, MURST, CCIAA, ecc. (fino al maggio 1999) ➤ Annuario (fino al 1999) ➤ Supporto e adempimenti relativi al Nucleo di Valutazione (fino al 1999) ➤ <i>Fotografi per esami di laurea o di diploma (dal 1997)</i> ➤ Pratiche in C.d.A. per strutture decentrate (dal 1998 fino a maggio 2005) (incarichi professionali, autorizzazioni ad esperire gare, aggiudicazione gare, scarichi inventariali) ➤ Parcheggi (v. regolamenti) <ul style="list-style-type: none"> • Contratti di appalto parcheggi Giardini Diaz e Direzionale (dal 1999) ➤ INAIL (dal 2000) (Denunce inizio e termine attività) (fino al 28.2.07) ➤ Contabilità decentrate, gestione amministrativo-contabile delle convenzioni con enti locali per istituzione corsi universitari (dal 2005) ➤ Segretario Commissione Etica da febbraio 2008. <p>RESPONSABILITÀ</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dal 25.10.2000 Responsabile Ufficio Sviluppo. • Dal 18.3.02 "Ufficiale rogante" dell'Ateneo. • Dal 2005 al 2007, delegato del Direttore Amministrativo nel Comitato Tecnico Scientifico del Centro Pubblicazioni Università di Macerata. • Dal 30.7.05 all'8.5.07 Direttore Tecnico <i>ad interim</i> del Centro di Ateneo per i Tirocini e i Rapporti con le Imprese. • Nel 2006 attribuzione di compiti di supporto amministrativo alla Società Consortile Innotecno 2050. • Nel 2006 nominato delegato del Direttore Amministrativo nel Comitato per lo Sport Universitario di cui all'art. 38 dello Statuto. • Dal 29.01.07 vice-Direttore dell'Area Affari Generali; • Da gennaio 2007 al novembre 2008 Segretario amministrativo Facoltà di Beni Culturali. • Dall'1.2.08 delegato del Direttore Amministrativo a partecipare alle riunioni della Commissione Etica con funzioni di segretario verbalizzante.

- Dal 14.11.08 Segretario Amministrativo ad interim del Dipartimento di Studi Giuridici ed Economici con sede a Jesi.
- Dal 2.2.09 Segretario Amministrativo ad interim del Dipartimento di Beni Culturali con sede a Fermo.
- Rappresentante dell'Ateneo in tentativo obbligatorio di conciliazione, ai sensi dell'art. 410 c.p.c.
- Più volte nominato componente o segretario in diverse commissioni di: selezione di collaboratori; ammissione a corsi di formazione; trattative private; appalti concorsi; seggi elettorali; predisposizione regolamento per prestazioni conto terzi,

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | 2005 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Diploma di master II Livello <i>Innovazione della Pubblica Amministrazione</i> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Project Work <i>Analisi delle procedure di attivazione dei tirocini (o stage)</i>
Tesina di Diritto Amministrativo <i>La discrezionalità nella semplificazione</i> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | 1992 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Diploma di laurea in Giurisprudenza |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | Tesi in Procedura penale: <i>Il fatto nel processo penale</i> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita | Dottore in Giurisprudenza |
| <ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | 1985 |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Diploma di maturità scientifica |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) | |

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese

- | | |
|---|------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura | Scolastico |
| <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di scrittura | Scolastico |
| <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di espressione orale | Scolastico |

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

Ritengo di aver acquisito capacità di relazione con personale anche di differente competenza, coordinando le attività da svolgere.

Essendo stato spesso incaricato di assumere competenze nuove da avviare in vista della costituzione di apposite strutture, ritengo di aver maturato capacità di risolvere problematiche emergenti anche mediante esame dei casi e confronto con colleghi. Inoltre in tali occasioni è stato necessario ideare progetti da sviluppare per la crescita dei programmi.

L'aver svolto attività di responsabilità in struttura con sportello e ufficio di back-office mi ha aiutato ad accrescere la capacità di rispondere con chiarezza e calma alle diverse criticità cercando soluzioni e risposte in grado anche di comunicare ai colleghi sicurezza.

Capacità di utilizzo del pacchetto office, programmi internet, programmi posta elettronica

Appassionato di hobbistica ho realizzato diversi elementi di arredo di casa (mobili, cassapanche, vetrine, librerie, ecc.)

Produco birra per uso domestico mediante sistema di fermentazione a freddo.

B

Publicazioni:

I tirocini formativi e di orientamento (stages) – Riflessioni sulla normativa vigente
Accademia Editoriale – Pisa . Roma – 2002.

Altri corsi di formazione professionale

1. Partecipazione al corso di Informatica giuridica e diritto dell'informatica nel bimestre marzo-aprile 1988 presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Macerata sostenendo esame finale (contestualmente a Diritto Civile) con votazione 30/30.
2. Corso di formazione per "Partecipazione a commissioni per aggiudicazione gare", organizzato dall'Università degli Studi di Macerata dal 12 al 16 maggio 1997.
3. Iscritto al corso di formazione di Lingua Tedesca (di 96 ore) nel periodo maggio-ottobre 1997, interrotto dopo circa 30 ore per motivi di famiglia.
4. Corso di formazione per l'alfabetizzazione informatica Windows 95 e Word 7.0 organizzato dall'Università degli Studi di Macerata riservato al personale tecnico ed amministrativo dal 24 al 28 novembre 1997.
5. Partecipazione alle giornate di studio 7 e 8 giugno 2000 – Seminario Nazionale Avvocati INAIL – Il decreto legislativo n. 38 del 2000, Jesi, organizzato dall'Avvocatura Generale dell'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro (INAIL) e dalla Scuola di Specializzazione in Diritto Sindacale, del Lavoro e della Previdenza dell'Università degli Studi di Macerata.
6. Partecipazione nel mese di gennaio 2001 al corso di aggiornamento professionale sulla "Nuova disciplina per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa", organizzato dall'Università degli Studi di Macerata.
7. Partecipazione al seminario su La valutazione delle attività amministrative delle Università: Il Progetto: Good Practice III il 22.1.2004.

8. Partecipazione al convegno Strumenti di management e controllo per le pubbliche amministrazioni, giovedì 19.5.2005, organizzato dalla Facoltà di Scienze Politiche
9. Frequenza dei moduli "nozioni di base" e "fogli elettronici excel" del corso di informatica organizzato dall'Università di Macerata nel secondo semestre 2005
10. L'affidamento di incarichi esterni e le novità introdotte dalla legge finanziaria 2006 Corso di aggiornamento organizzato da ETA3 con attestato di profitto (Bologna 13 e 14 febbraio 2006)
11. Corso di informatica "Fogli elettronici" (excel) 15 e 22 dicembre 2005, 12 e 19 gennaio 2006

ALLEGATI

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Macerata, 19 maggio 2010

Adriano Morelli