

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|-------------|------------------------------|
| Nome | D'ELIA LUIGI |
| Telefono | +39 080 596.2165 |
| E-mail | luigi.delia@poliba.it |
| Nazionalità | Italiana |

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **da marzo 2021**
• Datore di lavoro
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
Direzione Generale
Politecnico di Bari
Amministrativo - Gestionale
Posizione organizzativa di Responsabile dell'Ufficio "Programmazione e rendicontazione del fabbisogni di Personale" (D.D. n. 117 del 08 marzo 2021).
- **da gennaio 2019**
• Datore di lavoro
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
Direzione Qualità e Innovazione – Settore Controllo di gestione e miglioramento continuo dei processi
Politecnico di Bari
Amministrativo - Gestionale
Posizione organizzativa di Responsabile dell'Ufficio processi di servizio (D.D. n. 170 del 14 marzo 2019).
- **da ottobre 2016**
• Datore di lavoro
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
Direzione Qualità e Innovazione – Settore Controllo di gestione e miglioramento continuo dei processi di servizio
Politecnico di Bari
Amministrativo
Componente del gruppo di lavoro per le attività di supporto per l'espletamento delle procedure previste in tema di programmazione delle Università ed, in particolare, sulla procedura PROPER (D.D. n. 504 dell'11 ottobre 2016).
- **da novembre 2015**
• Datore di lavoro
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
Direzione Qualità e Innovazione – Settore Controllo di gestione e miglioramento continuo dei processi di servizio
Politecnico di Bari
Gestionale - Informatico
Supporto alla misurazione della performance, attraverso l'elaborazione e la produzione di indicatori di efficienza, efficacia e qualità dei servizi.
Cura della uniformità e coerenza dei dati divulgati rispetto alle differenti fonti dati: interni, ministeriali, europee.
Gestione dei Data Mart contabilità e risorse umane.
Gestione Sistemi informativi e banche dati nazionali a supporto dei servizi.
Funzione specialistica relativa alla profilazione delle utenze e configurazione del sistema gestionale di ateneo per la contabilità e le risorse umane (CSA – U-Gov)

- **aprile 2015**
 - Datore di lavoro
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Direzione Risorse umane e finanziarie – Servizi in staff alla Direzione Politecnico di Bari
 - Gestionale - Informatico
 - Configurazione del sistema gestionale di ateneo (U-Gov) delle procedure relative alla fatturazione elettronica attiva e passiva in collaborazione con il Settore servizi finanziari e con il Responsabile della gestione del protocollo informatico.

- **luglio ottobre 2014**
 - Datore di lavoro
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Direzione Risorse umane e finanziarie – Servizi in staff alla Direzione Politecnico di Bari
 - Gestionale - Informatico
 - Integrazione dell'applicativo di gestione delle carriere del personale (CSA) con il sistema di gestione integrata di ateneo (U-Gov)
 - Nomina a responsabile del progetto "Implementazione e dematerializzazione delle carriere personale CSA e ricaduta su U-Gov".

- **gennaio 2013 – novembre 2015**
 - Datore di lavoro
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Direzione Risorse umane e finanziarie – Servizi in staff alla Direzione Politecnico di Bari
 - Amministrativo - Informatico
 - Responsabile del procedimento per la gestione dell'anagrafe delle prestazioni su PerlaPA.
 - Realizzazione di una procedura informatica per l'invio massivo dei dati mediante tracciato XML

- **gennaio 2003 – novembre 2015**
 - Datore di lavoro
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Direzione Servizi Interni
 - Politecnico di Bari
 - Amministrativo - Informatico
 - Responsabile della segreteria del Dirigente.
 - Gestione della corrispondenza in entrata/uscita attraverso la realizzazione di un sistema di registrazione informatica della stessa e condivisione delle informazioni con sistemi di protocollo interni alla direzione.

- **settembre 2008**
 - Datore di lavoro
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Direzione Didattica
 - Politecnico di Bari
 - Amministrativo - Informatico
 - Componente del gruppo di lavoro per l'attuazione dell'iniziativa ministeriale "Diamogli credito".
 - Componente del gruppo di lavoro per la gestione delle attività inerenti la realizzazione del progetto "Sviluppo sostenibile ed implementazione di Servizi agli Studenti: Implementazione dei servizi on line e Carta Campus".

- **dicembre 2006**
 - Datore di lavoro
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Direzione Servizi Interni
 - Politecnico di Bari
 - Informatico
 - Sviluppo applicativo informatico "GIA" per la gestione informatizzata dell'archivio dei documenti contabili dell'Area Pianificazione e Gestione Economico Finanziaria. Analisi del "flusso ordinativi ed archiviazione" corrente ed elaborazione di un nuovo sistema di catalogazione dei documenti contabili mediante l'ausilio di un programma informatico.

- **da dicembre 2005 a dicembre 2006**
 - Datore di lavoro
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Direzione Servizi Interni
 - Politecnico di Bari
 - Informatico - Gestionale
 - Componente del gruppo di lavoro per l'avvio del programma Timecard per la rilevazione delle timbrature di presenza del personale in servizio presso il Politecnico di Bari. Analisi, progettazione ed elaborazione di un programma informatico per la visualizzazione delle timbrature dell'orario di lavoro su web. Analisi, progettazione ed elaborazione di un programma informatico per la produzione di dati statistici sulle assenze del personale in servizio.
 - Studio delle problematiche legate all'articolazione dell'orario di lavoro dei dipendenti.

- **maggio 2005**
- Datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Direzione Servizi Interni
 Politecnico di Bari
 Informatico
 Componente del gruppo di lavoro per la sperimentazione del Progetto SIOPE, relativo alla codificazione di tutti gli incassi e pagamenti e dei dati di competenza economica rilevati dalle amministrazioni pubbliche.
 Elaborazione e trasmissione di tabulati Excel da trasmettere al Ministero delle Finanze

- **febbraio 2003**
- Datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Direzione Servizi Interni
 Politecnico di Bari
 Amministrativo – Gestionale
 Componente del gruppo di lavoro per la messa in opera del sistema di Protocollo Informatico "Titulus 97". Analisi della normativa vigente in materia di protocollo informatico.

- **dicembre 2002**
- Datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Direzione Amministrativa
 Politecnico di Bari
 Amministrativo
 Assunzione per trasferimento dall'Università degli Studi di Milano al Politecnico di Bari presso i Servizi In Staff al Direttore Amministrativo.
 Collaborazione alla segreteria del Coordinatore dei Servizi in Staff al Direttore Amministrativo.

- **da novembre 1999 a dicembre 2002**
- Datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Divisione affari legali -Ufficio contratti e convenzioni di collaborazione scientifica - Centri di Studio e/o Ricerca
 Università degli Studi di Milano
 Amministrativo – Informatico
 Assunzione con contratto a tempo indeterminato.
 Consulenza e supporto per la stipula e la gestione amministrativa di convenzioni quadro e accordi di programma, contratti e convenzioni per attività di collaborazione scientifica e didattica, convenzioni c/ terzi, convenzioni per l'ospitalità ed il funzionamento dei Centri di Studio CNR; di convenzioni per la costituzione o l'adesione a Fondazioni, Associazioni, Consorzi interuniversitari, l'istituzione ed il funzionamento di Centri di ricerca e/o servizi universitari ed interuniversitari.
 Partecipazione alla stesura dei verbali della Commissione per i regolamenti, i contratti, le convenzioni, anche ospedaliere e le prestazioni a pagamento per conto terzi, organo consultivo del Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo.
 Elaborazione e attuazione di un processo di omogeneizzazione formale, all'interno della Divisione Affari Legali, dei documenti riguardanti le proposte di delibera per le Commissioni istruttorie dell'Ateneo con la creazione di processi automatici di scambio file e la distribuzione di modelli di documento automatizzati con macro.
 Creazione e gestione delle banche dati relative a Centri universitari, interuniversitari, Consorzi, Fondazioni e Associazioni dell'Università.

- **da giugno a novembre 1999**
- Datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Assunto con contratto semestrale presso l'Ufficio Contratti e Convenzioni - Divisione Affari Legali dell'Università degli Studi di Milano con la qualifica di Assistente amministrativo area funzionale amministrativo contabile (VI Livello)
 Università degli Studi di Milano
 Amministrativo
 Consulenza e supporto per la stipula e la gestione amministrativa di convenzioni quadro e accordi di programma, contratti e convenzioni per attività di collaborazione scientifica e didattica, convenzioni c/ terzi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Luglio 1994**
 - IstitutoMaturità Scientifica
Liceo Scientifico "Orazio Tedone" – Ruvo di Puglia
- **Da marzo a luglio 2021**
 - EntePartecipazione al Corso INPS Valore PA 2020 "Modelli Organizzativi e gestionali per l'internazionalizzazione delle PA"
INPS
- **Dicembre 2020**
 - EntePartecipazione con valutazione finale 2° incontro formativo 2020 "La disciplina in materia di protezione dei dati personali regolamento dell'unione europea n. 2016/679 e quadro normativo nazionale di riferimento"
ColnFo
- **Ottobre 2018**
 - EntePre-Intermediate Course in English Speaking & Listening, con superamento della prova finale.
Politecnico di Bari – Centro linguistico
- **Ottobre 2018**
 - EnteCORSO INPS ValorePA. Produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati - sviluppo delle banche dati di interesse nazionale - sistemi di autenticazione in rete gestione dei flussi documentali e della conservazione digitale. La PA digitale: la gestione dei documenti nella nuova società dell'informazione, con superamento della prova finale.
INPS-Università degli Studi di Foggia
- **Maggio 2018**
 - EntePartecipazione al corso di formazione "U-Gov RU – La gestione dell'Organico ed i suoi impatti su altri moduli"
CINECA
- **Marzo 2016**
 - EnteConseguimento certificazione Microsoft Office specialist:
 - 77-422: MOS: Microsoft Office PowerPoint 2013
 - 77-420: MOS: Microsoft Office Excel 2013
 - 77-418: MOS: Microsoft Office Word 2013Microsoft
- **Dicembre 2015**
 - EntePartecipazione al seminario "Open data"
Fondazione CRUI e Centro InfoSapienza
- **Maggio 2015**
 - EntePartecipazione al webinar "La compilazione del Conto annuale del personale 2014 e la relazione allegata"
Maggioli formazione
- **Giugno 2013**
 - EntePartecipazione al corso di formazione su SQL Server 2008 e superamento della prova finale
Centro Microsoft Certified Partner for Learning Solution – Studiodelta s.r.l. - Bari
- **Giugno 2012**
 - EntePartecipazione al corso di Formazione "Trasparenza e accessibilità dei siti delle amministrazioni pubbliche: adempimenti per le Università"
Politecnico di Bari
- **Settembre 2004**
 - EntePartecipazione al seminario "Accessibilità Web: tecnologie senza barriere"
Studiodelta - Bari
- **Settembre 2003**
 - EntePartecipazione al corso di formazione D.Lgs. 626/94 e DM 363/98
Politecnico di Bari
- **Settembre 2002**
 - EnteConseguimento ECDL – Patente europea del Computer
Università degli Studi di Milano

• **Luglio 1996**

- Ente
- Competenze acquisite

Corso di perfezionamento per Tecniche per la Gestione di Software applicativo, con superamento della prova finale

En.A.I.P. – Centro di formazione professionale – Ruvo di Puglia

Conoscenza del sistema operativo MS-DOS 6.22 e windows 3.11, Pacchetto Microsoft Office 95, Pacchetto DB3, nozioni di economia aziendale

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CONOSCENZE INFORMATICHE:

Sistemi operativi Microsoft Windows Server e Workstation, Android

Installazione e amministrazione server web IIS

Linguaggi di programmazione: Visual Basic, Visual C++, ASP, PHP, HTML, Java, SQL.

Conoscenza del pacchetto Microsoft Office: Word, Excel, Access, Power Point, Outlook, Visio, Publisher

Conoscenza di Oracle, My SQL, SQL server

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

COLLABORAZIONE CON EMITTENTE RADIOFONICA LOCALE

In qualità di tecnico di regia e sviluppo di un sistema di regia automatica mediante pc.

PATENTE O PATENTI

Automobilistica di categoria B

Luigi D'Elia