

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome Vincenzo GAZZILLO
Indirizzo mobile
E-mail vincenzo.gazzillo@poliba.it
Nazionalità Italiana
Luogo e Data di nascita
Codice Fiscale
Sesso Maschile

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Dal 06.11.2015 ad oggi (D.D. n. 327 del 06.11.2015 - D.D. n. 1 del 03.01.2019 – D.D. n. 137 del 04.03.2019)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Politecnico di Bari
 - Tipo di azienda o settore Direzione Affari Generali, Servizi Bibliotecari e Legali – Settore Affari Legali
 - Lavoro o posizione ricoperti Responsabile Ufficio Procedure Elettorali
 - Principali attività e responsabilità
 - Gestione, monitoraggio e adempimenti relativi alle elezioni del Rettore, del Consiglio di Amministrazione (membri interni e membri esterni), del Senato Accademico, del CUG, del CUN, delle elezioni studentesche e del CNSU:
 - elaborazione degli elenchi elettorali
 - predisposizione decreto indizione elezione
 - formazione dei seggi elettorali
 - predisposizione decreti per la nomina delle commissioni di seggio e delle commissioni elettorali
 - elaborazione della modulistica inerente le elezioni (mod. candidatura, raccolta firme, ecc)
 - predisposizione verbali di seggio
 - richiesta materiale per le elezioni e gestione della logistica dei seggi elettorali
 - supporto ai seggi elettorali durante le giornate di votazione
 - supporto alla Commissioni elettorali
 - predisposizione e notifica atti inerenti la nomina degli eletti e la surroga dei componenti decaduti
 - Gestione e supporto giuridico al Consiglio degli Studenti.
 - Gestione e monitoraggio della procedura di nomina della Commissione Etica (informativa Senato Accademico e predisposizione decreto di nomina).
 - Gestione istruttoria su ricorsi concernenti i procedimenti elettorali.
 - Gestione e supporto giuridico e amministrativo agli organi di Ateneo in ambito elettorale.
 - Supporto alle procedure di elezione e di designazione, di competenza delle strutture periferiche (Direttori di Dipartimento, rappresentanze elette

nei Consigli di Dipartimento, Coordinatori dei corsi di studio, Commissioni paritetiche).

- Supporto organizzativo e consulenza alle elezioni delle rappresentanze sindacali unitaria (RSU).
- Presidio dei processi di redazione dei regolamenti elettorali.
- Predisposizione di informative per il Senato Accademico e per il Consiglio di Amministrazione in materia elettorale e su proposte di nuovi regolamenti o modifiche di regolamenti vigenti
- Lettura e scarico della posta in assegnazione, a mezzo TITULUS, all'Ufficio Procedure Elettorali
- Protocollo in partenza all'esterno e protocollazione interna tra Uffici, a mezzo TITULUS, di tutte le note predisposte dall'Ufficio Procedure Elettorali
- Fascicolazione delle pratiche in assegnazione all'Ufficio Procedure Elettorali e archiviazione sul programma TITULUS
- Predisposizione delle richieste di pagamento da inoltrare alle Strutture contabili competenti relativamente ai pagamenti da imputare sui C.A. del Budget di Bilancio in assegnazione all'Ufficio Procedure Elettorali
- Predisposizione sul Sistema di Ateneo Integrato in U-GOV "uBUDGET" della previsione e programmazione annuale e triennale di Budget relativamente ai C.A. assegnati all'Ufficio Procedure Elettorali e caricamento dati per l'intero Settore Affari Legali
- Responsabilità e gestione dell'account dell'Ufficio;
- Utilizzo del Sistema di Ateneo Integrato in U-GOV "Depot" per le richieste di beni e servizi

Date	06.11.2015 ad oggi (D.D. n. 327 del 06.11.2015 - D.D. n. 1 del 03.01.2019)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Politecnico di Bari
• Tipo di azienda o settore	Direzione Affari Generali, Servizi Bibliotecari e Legali – Settore Affari Legali
• Lavoro o posizione ricoperti	Assegnato ad interim all'Ufficio Studi e Qualità della Normazione
• Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none">• Predisposizione del budget dell'Ufficio e relativo caricamento dati su U-Budget;• Ricerche bibliografiche e segnalazione di pubblicazioni da acquistare;• Utilizzo della procedura per l'approvvigionamento;• Supporto al Responsabile del Settore alla formulazione degli obiettivi e all'individuazione degli indicatori e al monitoraggio delle attività;• Verifica dell'adeguatezza del patrimonio regolamentare del Politecnico allo Statuto di Ateneo e alla normativa esterna;• Verifica dell'intelligibilità e del coordinamento interno della normativa di Ateneo;• Verifica dell'adeguatezza delle procedure e della prassi interne d'interesse generale alla normativa applicabile e del loro impatto gestionale nel confronto con gli utenti interni e esterni;• "Disciplina di Ateneo (Statuto e Regolamenti): studio e elaborazione di disposizioni di interesse generale;• individuazione, documentazione e archiviazione (cartacea e/o digitale) e studio della normativa interna ed esterna d'interesse e degli orientamenti applicativi giurisprudenziali e amministrativi connessi;• comunicazione e chiarimenti interpretativi agli utenti interni e esterni in materia di normativa interna ed esterna d'interesse generale e

- orientamenti applicativi giurisprudenziali e amministrativi connessi;
- collaborazione alla redazione del bollettino giuridico annuale;
- individuazione, documentazione/archiviazione e studio di norme e procedure esterne di interesse dell'Ateneo e relativi orientamenti applicativi amministrativi e giurisprudenziali;
- individuazione dei riferimenti normativi legislativi relativi all'attività del Politecnico e relativa trasmissione per la pubblicazione ex art. 12 co. 3 del D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 e ss.mm.ii..

Date 11.07.2016 - 03.01.2019 (Disp. Dirigenziale n. 1 del 11.07.2016)

• **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Politecnico di Bari
 Direzione Affari Generali, Servizi Bibliotecari e Legali – Settore Affari Generali

• **Tipo di azienda o settore** Assegnato ad interim all'Ufficio Sorveglianza Sanitaria e Gestione Documentale

• **Lavoro o posizione ricoperti**

• **Principali attività e responsabilità**

- Attività di sorveglianza sanitaria
- Attività relativa alla gestione degli infortuni sul lavoro e delle malattie professionali
- Attività di supporto agli RSPP

Date 06.09.2012 – 06.11.2015 (D.D. n. 93 del 06.09.2012)

• **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Politecnico di Bari
 Direzione Generale – Ufficio Organi Collegiali e Procedure Elettorali:

• **Tipo di azienda o settore**

- Attività di supporto alle attività del Direttore Generale;
- Stesura e predisposizione di atti e provvedimenti non attribuibili alle specifiche competenze di altri uffici;
- Ausilio alle attività di Segreteria;

• **Lavoro o posizione ricoperti** Supporto alle attività degli Organi Accademici Collegiali

• **Principali attività e responsabilità**

- attività propedeutiche alla convocazione degli Organi, compresa la redazione dell'ordine del giorno per conto del Presidente e gli adempimenti connessi;
- formazione del fascicolo contenente le informative con le proposte di deliberazione e documentazione correlata;
- attività di verbalizzazione, in funzione di supporto e raccordo al Presidente e al Segretario verbalizzante;
- informazione e trasmissione agli uffici proponenti e alle strutture dell'Ateneo dell'esito delle deliberazioni assunte, anche via web;
- aggiornamento delle informazioni di competenza via web, con particolare riferimento a quelle relative alla composizione degli Organi e al calendario delle sedute degli stessi;
- tenuta e archiviazione dei verbali;
- attività di supporto e consulenza alle strutture dell'Ateneo su problematiche di carattere istituzionale, attinenti alla composizione, Gestione, monitoraggio e adempimenti relativi alle elezioni del Rettore, del Consiglio di Amministrazione (membri interni e membri esterni), del Senato Accademico, del CUG, del CUN, delle elezioni studentesche e del CNSU:
- elaborazione degli elenchi elettorali
- predisposizione decreto indizione elezione
- formazione dei seggi elettorali
- predisposizione decreti per la nomina delle commissioni di seggio e

- delle commissioni elettorali
- elaborazione della modulistica inerente le elezioni (mod. candidatura, raccolta firme, ecc)
- predisposizione verbali di seggio
- richiesta materiale per le elezioni e gestione della logistica dei seggi elettorali
- supporto ai seggi elettorali durante le giornate di votazione
- supporto alla Commissioni elettorali
- recupero materiale e schede elettorali al termine delle votazioni
- predisposizione e notifica atti inerenti la nomina degli eletti e la surroga dei componenti decaduti

Gestione, supporto giuridico al Consiglio degli Studenti.

Gestione e monitoraggio della procedura di nomina della Commissione Etica (informativa Senato Accademico e predisposizione decreto di nomina).

Gestione istruttoria su ricorsi concernenti i procedimenti elettorali.

Gestione e supporto giuridico e amministrativo agli organi di Ateneo in ambito elettorale.

Supporto alle procedure di elezione e di designazione, di competenza delle strutture periferiche (Direttori di Dipartimento, rappresentanze elette nei Consigli di Dipartimento, Coordinatori dei corsi di studio, Commissioni paritetiche).

Gestione, monitoraggio e adempimenti relativi alle elezioni delle rappresentanze sindacali unitaria (RSU).

<ul style="list-style-type: none"> Date • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Lavoro o posizione ricoperti • Principali attività e responsabilità 	<p>16.03.2010 – 05.11.2015 (D.D. n. 24 del 16.03.2010)</p> <p>Politecnico di Bari</p> <p>Struttura Speciale di Rettorato e Direzione Amministrativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attività di supporto alle attività del Direttore Generale; - Stesura e predisposizione di atti e provvedimenti non attribuibili alle specifiche competenze di altri uffici; - Ausilio alle attività di Segreteria; <p>Supporto alle attività degli Organi Accademici Collegiali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - attività propedeutiche alla convocazione degli Organi, compresa la redazione dell'ordine del giorno per conto del Presidente e gli adempimenti connessi; - formazione del fascicolo contenente le informative con le proposte di deliberazione e documentazione correlata; - attività di verbalizzazione, in funzione di supporto e raccordo al Presidente e al Segretario verbalizzante; - informazione e trasmissione agli uffici proponenti e alle strutture dell'Ateneo dell'esito delle deliberazioni assunte, anche via web; - aggiornamento delle informazioni di competenza via web, con particolare riferimento a quelle relative alla composizione degli Organi e al calendario delle sedute degli stessi; - tenuta e archiviazione dei verbali; <p>attività di supporto e consulenza alle strutture dell'Ateneo su</p> <ul style="list-style-type: none"> - problematiche di carattere istituzionale, attinenti alla composizione, alle modalità di funzionamento e alle specifiche competenze degli Organi Collegiali. <p>Adempimenti relativi alla concessione di autorizzazioni per prestazioni del</p>
--	---

personale dipendente ex art. 53 D.Lgs. 165/01
Gestione polizze assicurative e sinistri

- **Date** 20.12.2006 - 15.03.2010 (Delibera CdA del 20.12.2006 e D.D. n. 36 del 30.03.2009)
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Politecnico di Bari
- **Tipo di azienda o settore** Direzione Affari Istituzionali e Affari Legali e ad interim Unità Polifunzionale della Direzione Amministrativa:
 - **Lavoro o posizione ricoperti**
 - posizione organizzativa anni 2006, 2007 e 2008;
 - curatore della Newsletter del Politecnico di Bari (notizie sul mondo dell'Università e della Ricerca Scientifica, aggiornamenti e approfondimenti normativi);
 - gestione amministrativa degli Spin off del Politecnico di Bari (controllo atti e procedure per l'attivazione degli stessi);
 - redazione contratti di appalto e relativi adempimenti;
 - rapporti con la Compagnia Assicurativa di Ateneo e relativa gestione polizze assicurative;
 - organi collegiali:
 - collaborazione con il Direttore Amministrativo per le verbalizzazioni delle sedute di Senato Accademico, Consiglio di Amministrazione e Contrattazione Collettiva Integrativa e relativi adempimenti;
 - predisposizione e controllo di legittimità delle richieste di autorizzazioni ai sensi dell'art. 53 del d.lgs 165/01;
 - D.D. n. 29 del 9.2.2006 componente dell'ufficio elettorale;
 - Presidente e componente di seggio di elezioni per organi centrali, C.U.N., C.N.S.U., di Dipartimento e R.S.U. del Politecnico di Bari;
 - componente di Commissioni di vigilanza di concorsi e abilitazioni all'esercizio delle professioni di ingegnere e architetto;
 - predisposizione di Convenzioni con Enti, Società, Consorzi, ecc. e relativi adempimenti.
- **Principali attività e responsabilità** Adempimenti relativi alla concessione di autorizzazioni per prestazioni del personale dipendente ex art. 53 D.Lgs. 165/01.

Dal 01.12.2007 al 30.03.2012 componente R.S.U. del Politecnico di Bari.

- **Date** 06.09.2004 - 19.12.2006 (D.D. n. 06.09.2004)
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Politecnico di Bari
- **Tipo di azienda o settore** Coordinamento dei Servizi in Staff al direttore Amministrativo
- **Tipo di impiego** Adempimenti relativi alla concessione di autorizzazioni per prestazioni del personale dipendente ex art. 53 D.Lgs. 165/01
- **Principali mansioni e responsabilità** Gestione polizze assicurative e sinistri.
Gestione Spin off

- **Date** 19.06.2000 - 05.09.2004 (Nota D.D. del 19.06.2000)
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Politecnico di Bari
- **Tipo di azienda o settore** Area Pianificazione Edilizia:
 - **Tipo di impiego**
 - posizione organizzativa anni 2002, 2003 e 2004
 - attività di rendicontazione dei Fondi Europei Strutturali Regionali (FESR);
 - coordinamento procedure amministrative e attività di supporto al Responsabile dell'Area Pianificazione Edilizia, Ing. V. Brunetti;
 - componente di commissioni giudicatrici di gare d'appalto di lavori,
- **Principali mansioni e responsabilità**

forniture e servizi;

- predisposizioni di convenzioni per affidamenti di incarichi professionali;
- redazioni contratti di appalto (lavori, forniture e servizi), contenzioso relativo ad appalti ed affidamenti;
- rapporti con l’Autorità per la Vigilanza sui Lavori Pubblici per relativi adempimenti;
- componente di commissioni di gara relative a trattative multiple di gara per l’affidamento di forniture di beni, servizi e lavori.

- **Date** 06.04.1999 – 18.06.2000
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Università degli Studi di Bari (www.uniba.it)
Piazza Umberto I, 70121 Bari
- **Tipo di azienda o settore** Università
- **Tipo di impiego** Assistente Bibliotecario (ex VI qualifica funzionale)
- **Principali mansioni e responsabilità** informatizzazione della Biblioteca della Biblioteca del Dipartimento di Scienze Statistiche e Demografiche – Facoltà di Economia;
catalogazione dei libri e periodici secondo la classificazione per Autori.
- **Date** 01.04.1994 – 30.03.1998
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Fiera del Levante - Bari
- **Tipo di azienda o settore** Fieristico
- **Tipo di impiego** Contratto di collaborazione coordinata e continuativa
- **Principali mansioni e responsabilità** Assistente amministrativo presso il Centro Direzionale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Data** 1996
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Università degli Studi di Bari
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Tesi in Diritto del Commercio Internazionale: “La negoziazione di diritto comunitario” - Prof. Ennio Triggiani (12.11.1996) – vot. 108/110
- **Qualifica conseguita** Laurea in Scienze politiche (indirizzo economico-internazionale)
- **Data** 1999 – 2001
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Università degli Studi - Bari - Facoltà di Economia e Facoltà di Giurisprudenza -
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Tesi: “La progettazione nei lavori pubblici: profili di diritto comunitario e diritto nazionale”
- **Qualifica conseguita** Scuola di Specializzazione in “Diritto ed Economia delle Comunità Europee” (25.10.2001) – vot. 48/50
- **Data** 04.05.1998 - 27.07.1999
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Parco Scientifico e Tecnologico Tecnopolis Csata Novus Ortus – Valenzano (BA)
- **Principali materie / abilità** Master post-lauream “Tutor d’impresa per la diffusione dell’innovazione

- professionali oggetto dello studio tecnologica” - FSE/IMI SpA/MURST della durata di 2400 ore (Vincitore borsa di studio).
- E’ stato istituito nell’ambito di un contratto di ricerca stipulato da Tecnopolis con l’Istituto Mobiliare Italiano S.p.A. in osservanza a quanto disposto con decreto del Ministro dell’Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica n. 1026/RIC del 03/11/97.
- Sono stati svolti i seguenti team-working:
- Analisi sullo status dell’Information Society Project Office (ISPO) quale “one stop shop” per l’informazione sul programma ESPRIT e TEN dell’UE;
 - Studio e applicazione di strumenti comunitari quali i PIC/PMI rivolti alla realizzazione di piani strategici di innovazione;
 - Analisi statistica avente per obiettivo l’analisi quantitativa dei soggetti diversi (enti pubblici, società private, società miste) partecipanti a progetti transregionali di innovazione tecnologica supportati dalla UE.
- Stage svolto presso FORMEZ - Roma, dall’8.1.1999 al 5.4.1999, su: “Gli strumenti di programmazione negoziata: Patti territoriali”.
- Qualifica conseguita Tutor d’impresa per la diffusione dell’innovazione tecnologica
 - Data 1999 - 2000
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Bari - Facoltà di Economia
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tesi: “La valutazione nelle Università: il sistema degli indicatori” - Prof. Luigi Papa
 - Qualifica conseguita Corso di Perfezionamento “Controllo della Qualità con annesso Laboratorio”

CORSI DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

- Data 2019
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Maggioli Formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione a distanza “Piano Formativo Anticorruzione 2018-2019 - Sezione formazione specialistica”, superando il test di valutazione finale (Avv. Maurizio Lucca)
- Data 2019
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Maggioli Formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione a distanza “Piano Formativo Anticorruzione 2018-2019 - Sezione formazione di base”, superando il test di valutazione finale (Avv. Maurizio Lucca)
- Data 2018
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Maggioli Formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione a distanza “Piano Formativo Anticorruzione 2017-2018 - Sezione formazione specialistica”, superando il test di valutazione finale (Avv. Maurizio Lucca)

- Data 2018
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Maggioli Formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione a distanza “Piano Formativo Anticorruzione 2017-2018 - Sezione formazione di base”, superando il test di valutazione finale (Avv. Maurizio Lucca)

- Data maggio – luglio 2017
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione INPS Valore P.A. – Università degli Studi di Palermo e Università degli Studi di Bari
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di alta formazione “La tutela della privacy negli adempimenti delle P.A. e il diritto di accesso agli atti” (40 ore), con superamento dell’esame finale.

- Data 17 luglio 2017
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione G2 Studio tenutosi presso il Labit Politecnico di Bari
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione su: Sicurezza, Obblighi formativi del lavoratore, infortuni e malattie professionali - 4 ore (Ing. Gianluca Giagni)

- Data 10 e 14 aprile 2017
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Politecnico di Bari e EBAFoS (Ente Bilaterale dell’Artigianato per la Formazione e Sicurezza) c/o Labit Politecnico di Bari
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione teorico-pratico dal titolo: “Norme di razionalizzazione e semplificazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro” (Artt. 20 e 21 D. Lgs.151/2015), per n. 10 Ore con superamento della prova finale (Ing. Michele Paparella)

- Data 13 e 14 settembre 2016
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Microsoft, tenutosi presso il Politecnico di Bari
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione Microsoft "Sharepoint" – I e II giornata (dott. Fabio Alivernini)

- Data 19 - 20 luglio 2016
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Politecnico di Bari
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Sistema documentale Titulus 95 - Modulo I e II (dott. Michele Balice e dott. Nicola Bassi)

- Data 7 luglio 2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Politecnico di Bari
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio CAD – Il nuovo Codice dell’Amministrazione Digitale (Dott. Riccardo Uccello)

- Data 26 – 27 e 28 novembre 2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Politecnico di Bari

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio La retribuzione nel lavoro pubblico - Prof. Giovanni Roma
 - Data 6 marzo 2013
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Politecnico di Bari
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio La politica di spending Review (dott. Ugo Montella)
 - Data 7 -8 novembre 2013
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CEIDA - Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tecniche di verbalizzazione e formalizzazione delle decisioni negli organi collegiali
 - Data 8 febbraio 2013
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Politecnico di Bari
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Attuazione delle misure anticorruzione della Legge n. 190/2012 all'interno delle Pubbliche Amministrazioni. Il caso delle Università (dott. Carlo Polidori)
 - Data 29 e 30 gennaio 2013
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Politecnico di Bari
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio La nuova contabilità dell'Università (dott. Paolo Parodi)
 - Data 7 novembre 2012
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Politecnico di Bari
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Quadro normativo di riferimento (anche alla luce del nuovo CAD); Gestione documentale e protocollo informatico nelle università italiane; UGOV/CINECA e UNIVERSITA'; I documenti elettronici e la firma digitale; Le tematiche dell'archiviazione, dematerializzazione e scarto; TITULUS - esperienza delle altre università. (dott. Gianni Penzo Doria)
 - Data 24 e 25 maggio 2012
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Politecnico di Bari
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Le fonti di finanziamento delle Università (dott. Elio Rucci)
 - Le fonti di finanziamento delle Università;
 - I finanziamenti statali per il pubblico impiego (focus sulla contrattazione);
 - Il fondo per il salario accessorio;
 - Esercizio pratico sul fondo.

- Data 2 e 3 maggio 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Politecnico di Bari
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio La riforma del sistema contrattuale nel D.LGS. 27 ottobre 2009, n.150 (e le modifiche apportate dal D.Lgs. 1 agosto 2011, n.141) - Prof. Giovanni Roma

- Data 4 aprile 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Politecnico di Bari
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Conferimento di incarichi esterni e rapporti di lavoro autonomo nelle Università - Parte I (Prof. Antonio Uricchio)

- Data 3 aprile.2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Politecnico di Bari
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio I riflessi sul sistema universitario delle recenti disposizioni introdotte dalle manovre economiche dell'estate e dell'autunno 2011: DL 98/2011, DL138/2011 e relative Leggi di conversione e Legge 183/2011 – Legge di stabilità 2012, DL 6 dicembre 2011 n. 201 (dott. Ugo Montella)

- Data 30 marzo 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Politecnico di Bari
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Trasparenza e accessibilità totale dei siti delle Amministrazioni Pubbliche: adempimenti per le Università (dott.ssa Serena Bussani)

- Data 13 - 14 e 15 dicembre 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CEIDA - Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Mansioni, incompatibilità, cumulo impieghi, incarichi occasionali, consulenze nel pubblico impiego e anagrafe prestazioni.

- Data 21 e 22 giugno 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Politecnico di Bari - C.I.S.L. - Università degli Studi di Bari
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Il sistema delle relazioni sindacali e la contrattazione integrativa di II livello

- Data 8 novembre 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi della Basilicata - Potenza
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Giornata di formazione e informazione per la ricerca europea - verso il VII Programma Quadro di Ricerca e Sviluppo Tecnologico

- Data 17 e 18 dicembre 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Puglia - PRAI PUGLIA Programma per l'innovazione e il miglioramento del rapporto industria ricerca mediante le biotecnologie nella

- Regione Puglia – FESR 200-2006
- La Puglia nell'economia della conoscenza – Programma di azioni Innovative della Regione Puglia: risultati raggiunti e prospettive future
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Data 12 maggio 2003 – 12 giugno 2003
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Politecnico di Bari
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione (art. 57 CCNL 1998 - 2001 – Comparto Università) Ordinamento e autonomia universitaria; Aspetti giuridico-normativi; Statuto, Regolamenti, legge 241/90, legge Bassanini con successive modifiche ed integrazioni, Procedimenti amministrativi; Aspetti contabili e gestionali: la contabilità finanziaria, di cassa e la tesoreria unica; la gestione dei finanziamenti comunitari e la rendicontazione; progetti a bando e sportello
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Data 14 – 18 ottobre 2002
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Politecnico di Bari
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione su D.Lgs. 626 e D.M. 363/98 – Sicurezza nei luoghi di lavoro
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Data 12 dicembre 2001
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Al Faro/ EIC IT 357 FINPUGLIA/Consorzio ASI/URANIA - Bari
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Il Project Financing nel P.O.R. 2000-2006 della Regione Puglia
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Data 25 – 26 gennaio 2001
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ministero dei Lavori Pubblici
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Conferenza Nazionale sui Lavori Pubblici
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Data 17 marzo 2001 – 1 giugno 2001
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola di Specializzazione in Diritto ed Economia delle Comunità Europee - Università degli Studi di Bari / INFO POINT EUROPA - Prefettura di Bari – Bari / Junior Chamber International – LOM di Bari
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di diritto comunitario “Incontri su argomenti di Diritto Comunitario”
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Data 13 aprile 2001
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Bari
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio P.O.R. Puglia 2000–2006 Processi di innovazione per lo Sviluppo.

- Data 28 febbraio 2001 – 2 marzo 2001
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione COINFO – L’Aquila
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Le Procedure per la realizzazione dei lavori pubblici nel nuovo contesto normativo

- Data 9 gennaio 2001
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi - Bari
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 1998-2001: riflessioni”.

- Data 23 giugno 2000 – 3 luglio 2000
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Associazione degli Industriali della Provincia di Bari
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Regolamento di Attuazione della legge quadro in materia di lavori pubblici

- Data 21 – 23 giugno 2000
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione COINFO - Bari
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Le relazioni con l’utenza

- Data 14.06.2000
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Consiglio Regionale della Puglia Biblioteca Multimediale - Bari
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Sponsorizzazioni & monitoraggi: come le Biblioteche e i Centri di documentazione innovano la propria gestione - 3° Workshop

- Data 02.06.2000
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Associazione Italiana Biblioteche - Bari
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Conservazione del materiale Librario antico e moderno

- Data A.A. 1994-1995
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Bari/UNICEF - Bari
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso multidisciplinare Universitario di “Educazione allo Sviluppo

- Data 18 maggio.2005 – 22 luglio 2005
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Centro Linguistico del Politecnico di Bari

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Corso di Inglese per post-principianti
 - Data 12 ottobre 2006 – 16 dicembre 2005
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Centro Linguistico del Politecnico di Bari
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita Corso di Inglese pre-intermedio
 - Qualifica conseguita Attestato di formazione (valutazione 49/80)

Madrelingua Italiano

ALTRE LINGUE Inglese

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

Competenze digitali (autovalutazione) Elaborazione delle informazioni: utente autonomo
 Comunicazione: utente avanzato
 Creazione di Contenuti: utente autonomo
 Sicurezza: utente base
 Risoluzione di problemi: utente autonomo

Conoscenza di:
 Microsoft Office: Word, Excel, Power Point, Adobe professional
 Browser internet: Explorer, Chrome, Mozilla;
 E-mail: Libero, Outlook, Gmail;
 Sistemi Operativi: Windows 10

Utilizzatore avanzato di social media e social network

Capacità e competenze personali Ritengo di essere una persona dinamica, socievole, volenterosa, creativa, desiderosa di imparare e senso del dovere, congiunto a grande entusiasmo. Sono molto sensibile all'innovazione tecnologica. Le mie esperienze di lavoro sono maturate in luoghi e in settori diversi tra loro, ma accomunati dall'elemento dell'organizzazione. Tutto ciò mi ha consentito di lavorare in ambienti multiculturali, occupando posti in cui la comunicazione è importante e trovandomi in situazioni in cui sono fondamentali l'intesa con i colleghi e il lavoro di squadra.

Patente B

Ulteriori Informazioni Il sottoscritto ha assolto agli obblighi di leva nella Marina Militare e si è congedato con il con il grado di Sergente (1989-1990)

Attestazione di veridicità (D.P.R. 445/2000) Io sottoscritto, Vincenzo Gazzillo, consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di falsità in atto e dichiarazioni mendaci, così come stabilito

dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000, dichiaro che tutte le informazioni contenute nel curriculum vitae personale, corrispondono al vero.

Trattamento dei dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del GDPR 679/2016 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Bari li, 28 marzo 2019

dott. Vincenzo Gazzillo
