

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

MONACO MASSIMILIANO

Data di nascita

Qualifica

Amministrazione

Incarico attuale

UNIVERSITÀ DI FOGGIA

Numero telefonico dell'ufficio

E-mail

massimiliano.monaco@unifg.it

Nazionalità

italiana

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dal 27.12.2001 ad oggi
Università degli Studi di Foggia

Ente pubblico

Funzionario amministrativo

Responsabile dell'Ufficio Gestione fiscale dal 1.2.2002

Responsabile amministrativo del Corso di laurea in Beni Culturali dal 30.12.2004

Responsabile dell'Area Coordinamento Strutture didattiche e di ricerca dall'11.5.2006

Responsabile del Dipartimento Sicurezza e Accreditamento Strutture dal 3.9.2007

Responsabile del Settore Servizi Generali e Forniture e Responsabile Vicario dell'Area Affari Tecnici e Negoziati dal 1.7.2011

Responsabile del Settore Gestione Bioagromed, Logistica, Servizi Generali e Protocollo e Responsabile Vicario dell'Area Affari Tecnici e Negoziati dal 1.5.2012

Responsabile del Settore Logistica, Servizi Generali e Protocollo e Responsabile Vicario dell'Area Affari Logistici e Negoziati dal 23.12.2015

Responsabile dell'Area Amministrazione, Contabilità, Ricerca, Alta formazione e processi AVA del Dipartimento di Scienze Agrarie, degli Alimenti e dell'Ambiente dal 8.5.2017

Responsabile dell'Area Amministrazione, Contabilità, Ricerca, Alta formazione e processi AVA del Dipartimento di Giurisprudenza dal 08.04.2019

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dal 1.6.2001 al 26.12.2001

CCIAA di Foggia – Via Dante – 71100 Foggia

Ente pubblico

Assistente di servizi specialistici di rete

Assistente amministrativo (Registro delle Imprese)

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

dal 27.6.1997 al 31.5.2001

CCIAA di Bari – Corso Cavour – 70100 Bari

Ente pubblico

Assistente amministrativo

Assistente amministrativo (Registro delle Imprese, Albo Imprese Gestione Rifiuti)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

a.s. 1984/85 – a.a. 1988/89

I.T.C.G. "Vittorio Emanuele III" - Lucera
Discipline economico-giuridiche e aziendali
Diploma di Ragioniere e Perito commerciale

a.a. 1989/90 – a.a. 1994/95

Università degli Studi di Bari
Facoltà di Economia
Discipline economico-giuridiche e aziendali
Laurea in Economia e Commercio
Diploma di Laurea

1992 Abilitazione alle funzioni di UFFICIALE DI RISCOSSIONE conseguita in data 24.12.1992 presso la Procura della Repubblica di Lucera (sessione di abilitazione 1990).

2001 Amministrazione Provinciale di Foggia - Assessorato alla Formazione Professionale - P.O.M. U.E. 940028 I1

2001 Diritto comunitario e progettazione U.E.
Esperto per le politiche comunitarie e Project Management

2001 Abilitazione all'esercizio delle funzioni di DOTTORE COMMERCIALISTA, conseguita in data 11.4.2001 (II sessione 2000) presso l'Università degli Studi di Foggia

2002 Specializzazione post-laurea

Università degli Studi di Foggia
Facoltà di Economia

Diritto e consulenza d'impresa. Diritto societario. Diritto tributario
Specializzazione post-laurea in Diritto e Consulenza d'Impresa

2017 Corso di perfezionamento e aggiornamento professionale: "L'affidamento e la gestione di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" conseguito nell'a.a. 2016/17 presso il Dipartimento di Giurisprudenza dell'Università di Foggia.

Formazione certificata

Corso di Formazione	Neo assunti	04/03/2002	07/03/2002	ore 13
Corso di Formazione	Lavorare a progetto	18/06/2002	ore 2	
Corso di Formazione	Inglese - livello intermedia con superamento esame	16/10/2002	17/02/2003	ore 27
Corso di Formazione	Diritto amministrativo	21/11/2002	12/12/2002	ore 34
Corso di Formazione	D.M. 509/99 (9:30-11:30)	03/12/2002	ore 2	
Corso di Formazione	Aggiornamento titulus'97	31/01/2003	ore 2	
Corso	Paghe e contributi per enti pubblici	19/02/2003	21/02/2003	ore 21
Corso di Formazione	XVII corso Isoiva	21/05/2003	23/05/2003	ore 21
Corso di Formazione	Il Sistema universita' - IV edizione	07/07/2003	09/07/2003	ore 20
Giornata di Studio	Agenzia per il patrimonio culturale euromediterraneo	12/12/2003		ore 2
Corso di Formazione	XIX corso isoiva	19/05/2004	21/05/2004	ore 21
Corso di Formazione	Segretari di Dipartimento - Il modulo - Gestione e stesura del bilancio di previsione e del conto consuntivo	15/11/2004	15/11/2004	ore 4
Corso di Formazione	Addetti antincendio	17/10/2005	28/10/2005	ore 20
Corso di Formazione	La gestione delle risorse umane	24/07/2007	ore 3	
Corso	Progetto F.I.O.R.I. Formazione Intervento Organizzativo per la Ricerca ed Innovazione - percorso formativo "Coordinamento Tecnico Scientifico (CS)"	01/10/2007	30/04/2008	ore 176
Incontro formativo	Comunicare con l'utente	17/10/2007	ore 2	
Corso di Formazione	Corso abilitante per RSPP ed ASPP. Modulo A	09/11/2007	22/10/2007	ore 28
Corso di Formazione	Corso abilitante per RSPP ed ASPP. Modulo C	13/02/2008	28/01/2008	ore 24
Corso di Formazione	Operatori specializzati per l'orientamento	10/06/2008	14/07/2008	ore 100
Corso	Responsabile addetto al servizio prevenzione e protezione - Modulo B8	28/01/2009	12/01/2009	ore 28
Corso	Procedura per la protocollazione informatica JPROT	06/07/2009	ore 2	
Progetto Formativo	Il capitale dell'appartenenza	17/11/2010	01/03/2011	ore 15
Corso	Materia di pagamenti dell'Università	14/06/2011	ore 7	
Seminario on line	Nuovi obblighi di tracciabilità finanziaria nei contratti pubblici: istruzioni per l'uso	7/6/2011	ore 1	
Corso di Aggiornamento	Aggiornamento procedura JPROT	20/09/2011	ore 3	
Incontro	Incontro di presentazione del nuovo sito web di Ateneo	31/01/2013	ore 2	
Corso	Nuovo sistema di contabilità economico-patrimoniale e analitica e progetto U-GOV - ELEMENTI DI BASE DI CONTABILITA'	24/09/2013	ore 7	
Corso	Nuovo sistema di contabilità economico patrimoniale e analitica e progetto U_GOV CINECA	01/10/2013	ore 7	
Corso di Formazione	Presentazione procedura Cineca U_GOV	08/10/2013	ore 2	
Corso	Presentazione procedura Cineca U_GOV - MODULO CONTABILITA'	19/11/2013	ore 4	
Corso	Formazione valoriale Legge 190/2012 anticorruzione	11/11/2014	ore 2	
Corso	IL CONTRASTO SULLA CORRUZIONE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	25/11/2014	ore 2	
Corso	IL CONTRASTO SULLA CORRUZIONE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	15/12/2014	ore 2	
Corso di formazione tramite web	U-GOV - FATTURAZIONE LETTRONICA	17/02/2015	ore 3	
Incontro	LA FATTURAZIONE ELETTRONICA CON U-GOV	20/02/2015	ore 2	
Incontro	Presentazione processo di importazione fatture elettroniche da JPROT ad U-GOV Contabilità	26/03/2015	ore 1	
Corso	Titulus passaggio a cineca	07/10/2015	ore 4	

Corso	Gmail e la posta elettronica	03/11/2015	05/11/2015	ore	4	
Corso di Formazione	Problematiche procedure U-GOV: fatturazione elettronica			16/11/2015	ore 3	
Corso	Nuovo software di protocollazione informatica TITULUS		25/01/2016		ore 3	
Incontro	Valutazione della performance organizzativa e individuale 2015		19/02/2016	ore	2	
Corso di Formazione	L'affidamento e la gestione dei contratti pubblici di lavori servizi e forniture			16/9/2016	ore 3	
Corso di Formazione	L'affidamento dei lavori pubblici e dei servizi di progettazione nel nuovo codice dei contratti			28/09/2016	ore 6	
Corso di Formazione	L'affidamento di servizi e forniture nel nuovo codice dei contratti			15/11/2016	ore 6	
Corso	Titulus 2016 - fascicolazione dei documenti informatici		15/12/2016	ore	2	
WEBINAR (Ente formazione IFEL)	La corruzione nei processi amministrativi. Analisi del fenomeno, normativa e strumenti di prevenzione		05/10/2017	ore	1	
Corso	BLS-D - CORSO DI PRIMO SOCCORSO		01/12/2017	ore	6	
Corso di Formazione	Albo on line 2 edizione		21/05/2018	3	3	
Corso di Aggiornamento	Corso di aggiornamento privacy alla luce del nuovo regolamento europeo (Delli Carri) III edizione			11/07/2018	ore 2	
Corso di Formazione	Rafforzamento della gestione dei processi amministrativo-contabili dei progetti di ricerca		05/03/2019	06/03/2019	ore 9	
Corso di Formazione	Il edizione Redazione di formulari e documenti elettronici per la pubblicazione sul sito web			12/03/2019	ore 4	
Corso di Formazione	Organi collegiali: competenze, funzionamento e redazione dei verbali			13/06/2019	ore 3	
WEBINAR	La disciplina della trasparenza amministrativa: gli obblighi di pubblicazione			07/10/2019	ore 2	
WEBINAR	Web-talk: il lavoro agile. Aspetti organizzativi e modalità attuative			02/04/2020	ore 2	
WEBINAR	La comunicazione delle Università ai tempi del coronavirus			05/05/2020	ore 2	
WEBINAR	Privacy e rapporti di lavoro: controlli, informative e policy			07/05/2020	ore 2	
WEBINAR	Trasmissione del COVID -19 in aria: implicazioni per ambienti indoor			19/05/2020	ore 1	
Seminario on line	51° Corso di formazione e aggiornamento ISOIVA			01/07/2020	ore 21	
WEBINAR	Il principio di rotazione negli appalti pubblici. Disciplina e giurisprudenza			09/07/2020	ore 1,3	
WEBINAR	DL 76/2020 Esame delle principali deroghe al codice dei contratti			22/09/2020	ore 2	
WEBINAR	Il DL 76/2020 dopo la conversione in legge: le semplificazioni e le novità sul procedimento amministrativo			23/09/2020	ore 2	
WEBINAR	DL76/2020-il nuovo regime sottosoglia			24/09/2020	ore 2	
WEBINAR	DL 76/2020-affidamenti e procedure sottosoglia			13/10/2020	ore 2	
WEBINAR	DL 76/2020-la valorizzazione del patrimonio culturale mediante forme speciali di partenariato			14/10/2020	ore 2	
WEBINAR	Il procedimento amministrativo la trasparenza ed il diritto di accesso civico			23/10/2020	ore 2	
WEBINAR	52° CORSO ISOIVA			17/02/2021	19/02/2021	ore 14
WEBINAR	L'utilizzo del Mepa e degli altri strumenti di acquisto e di negoziazione			07/04/2021	ore 2	
Convegni e Seminari	Convegno Prima conferenza didattica di Ateneo:"Riflessioni critiche e prospettive di sviluppo"			12/06/2006	ore 7	
Workshop	Il sistema organizzativo			11/05/2007	12/05/2007	ore 12
Seminario	Nuove prospettive di Governance dell'Università - Ruolo della dirigenza universitaria per il futuro del sistema. Aspetti amministrativi e gestionali"			15/10/2007	ore 3	
Seminario	Dante e i "neuroni specchio". la scrittura e la lettura creativa come strumenti di empowerment			27/11/2008	ore 7	
Seminario	Metodologia e strumenti di supporto per il Bilancio di competenze			04/12/2008	ore 7	
Seminario	Disegno di Legge in materia di organizzazione e qualità del sistema universitario, di personale accademico e di diritto allo studio (DDL GELMINI)			19/11/2009	ore 3	
Seminario	Il decreto Legislativo 81/08 nella scuola.Indirizzi interpretativi			20/04/2010	ore 7	
Convegno Nazionale	Dalla valutazione dei rischi alla gestione della sicurezza negli enti pubblici			27/05/2010	28/05/2010	ore 14
Seminario	Il sistema SISTRI.Obblighi adempimenti e modalità operative			16/05/2011	ore 6	
Seminario	Google APPS FOR UNIFG			13/12/2013	ore 4	
Seminario	Google APPS FOR UNIFG			13/12/2013	ore 4	

DOCENZE E PROGETTI DIDATTICI

- Università degli Studi di Foggia, Corso di formazione sulla contabilità fiscale dei Dipartimenti svolto dal 6 al 7 novembre 2002, per un totale di 11 ore.
- Università degli Studi di Foggia, Corso formazione in materia di Accreditamento delle strutture formative svolto il 26 novembre 2007 per un totale di 2 ore di formazione intervento e il 19 maggio 2008 per un totale di 1 ora di formazione intervento.
- Università degli Studi di Foggia, Corso formazione in materia di Sicurezza e Protezione ambientale svolto nell'ambito del Progetto strategico "Sperimentazione e Sviluppo di nuovi strumenti bioinformatici e biotecnologici", per un totale di 4 ore di docenza, svolte dal 22 al 24 novembre 2008.

CAPACITÀ LINGUISTICHE E TECNOLOGICHE

MADRELINGUA
ALTRE LINGUE

ITALIANO

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

INGLESE E FRANCESE

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Buone capacità e competenze relazionali (vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupare ruoli di coordinamento e di comunicazione, lavoro di squadra). Attitudini alla progettazione e al lavoro di gruppo.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Word ed Excel. Buona capacità di ricerca e di navigazione in Internet

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Organizzazione convegni, seminari, conferenze. Buona capacità di scrittura e di comunicazione. Collaborazione ai riviste e giornali

PATENTI DI GUIDA

Patente automobilistica B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30.6.2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

LUCERA, 27.05.2021

FIRMA
Massimiliano Monaco

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, c. 2, d. lgs. n. 39/1993