

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Nazionalità

TELESIO GAETANO
Italiana

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 17 ottobre 2016 ad oggi

Istituto Nazionale di Astrofisica
Viale del Parco Mellini, n. 84
Ente Pubblico di Ricerca
Direttore Generale

- Il Direttore Generale dello Istituto Nazionale di Astrofisica è responsabile, in via esclusiva, della gestione amministrativa dell'Ente ed è il capo del personale dell'Ente Dirigente *“ad interim”* dell'Ufficio Il *“Gestione Bilancio, Contratti e Appalti”* della *“Amministrazione Centrale”*, con decorrenza dal **10 gennaio 2020**
- il predetto Ufficio cura la predisposizione dei principali documenti contabili (bilanci, di previsione, conti consuntivi, ecc.) e delle variazioni di bilancio, gestisce tutti i servizi di ragioneria, cura la predisposizione dei programmi biennali per le acquisizioni di beni e servizi e l'attivazione e l'espletamento di procedure di gara per gli affidamenti di pubbliche forniture di beni e servizi e di lavori e opere pubbliche, sia di rilevanza nazionale che per le esigenze della Sede Centrale dell'Ente.

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

Dal 4 agosto 2016 al 16 ottobre 2016

Università degli Studi del Sannio
Piazza Guerrazzi, n. 1 - 82100 Benevento
Istituzione Universitaria (Ente Pubblico ad Ordinamento Autonomo)
Dirigente in servizio di ruolo con rapporto di lavoro a tempo indeterminato

- Funzioni di Direzione della *“Area Risorse e Sistemi”*, che comprendeva il *“Settore Personale e Sviluppo Organizzativo”*, il *“Settore Approvvigionamenti, Appalti e Patrimonio”*, il *“Settore Sistemi IT”*, il *“Settore Tecnico”* e il *“Settore Amministrazione, Contabilità e Bilancio”*.

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

Dal 16 luglio 2013 al 3 agosto 2016

Università degli Studi del Sannio
Piazza Guerrazzi, n. 1 - 82100 Benevento
Istituzione Universitaria (Ente Pubblico ad Ordinamento Autonomo)
Direttore Generale

- Le funzioni di Direttore Generale erano comprensive anche delle funzioni di Dirigente *“ad interim”* e, quindi, di Responsabile di tutte le *“Aree”* che costituivano, all'epoca, la *“Struttura Organizzativa dell'Ateneo”* e, in particolare, della *“Area Risorse e Sistemi”*, che comprendeva il *“Settore Personale e Sviluppo Organizzativo”*, il *“Settore Approvvigionamenti, Appalti e Patrimonio”*, il *“Settore Sistemi IT”*, il *“Settore Tecnico”* e il *“Settore Amministrazione, Contabilità e Bilancio”*, della *“Area Studenti”*, che comprendeva il *“Settore Offerta Formativa”*, il *“Settore Servizi agli Studenti”*, il *“Settore Relazioni e Mobilità Internazionale”*, il *“Settore Segreteria Studenti”*, il *“Settore Orientamento e Placement”* e il *“Settore Servizi Post-Laurea”*, e della *“Area Ricerca e Mercato”*, che comprendeva il *“Settore Anagrafe e Fondi di Ricerca”*, il *“Settore Finanziamenti e Mercato”*, il *“Settore Trasferimento Tecnologico”* e il *“Settore Sistema Bibliotecario di Ateneo”*, essendo, a decorrere dal 16 novembre 2009, anche l'unico dirigente in servizio di ruolo della Università degli Studi del Sannio.

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

Dal 16 novembre 2009 al 15 luglio 2013

Università degli Studi del Sannio
 Piazza Guerrazzi, n. 1 - 82100 Benevento
 Istituzione Universitaria (Ente Pubblico ad Ordinamento Autonomo)
 Direttore Amministrativo

► Le funzioni di Direttore Amministrativo erano comprensive anche delle funzioni di Dirigente “**ad interim**” e, quindi, di Responsabile di tutte le “**Aree**” che costituivano, all’epoca, la “**Struttura Organizzativa dell’Ateneo**” e, in particolare, della “**Area Risorse e Sistemi**”, che comprendeva il “**Settore Personale e Sviluppo Organizzativo**”, il “**Settore Approvvigionamenti, Appalti e Patrimonio**”, il “**Settore Sistemi IT**”, il “**Settore Tecnico**” e il “**Settore Amministrazione, Contabilità e Bilancio**”, della “**Area Studenti**”, che comprendeva il “**Settore Offerta Formativa**”, il “**Settore Servizi agli Studenti**”, il “**Settore Relazioni e Mobilità Internazionale**”, il “**Settore Segreteria Studenti**”, il “**Settore Orientamento e Placement**” e il “**Settore Servizi Post-Laurea**”, e della “**Area Ricerca e Mercato**”, che comprendeva il “**Settore Anagrafe e Fondi di Ricerca**”, il “**Settore Finanziamenti e Mercato**”, il “**Settore Trasferimento Tecnologico**” e il “**Settore Sistema Bibliotecario di Ateneo**”, essendo, a decorrere dal 16 novembre 2009, anche l’unico dirigente in servizio di ruolo della Università degli Studi del Sannio.

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

Dal 16 novembre 2006 al 15 novembre 2009

Università degli Studi del Sannio
 Piazza Guerrazzi, n. 1 - 82100 Benevento
 Istituzione Universitaria (Ente Pubblico ad Ordinamento Autonomo)
 Dirigente di ruolo a tempo indeterminato

1) Capo della Divisione Seconda “Risorse Umane, Organizzazioni, Affari Generali e Attività Negoziali”

Funzioni di indirizzo, di coordinamento, di direttiva e di controllo sulle attività e sugli atti di competenza degli Uffici di seguito elencati:

- Ufficio Personale Tecnico ed Amministrativo
- Ufficio Personale Docenti e Ricercatori
- Ufficio Pensioni
- Ufficio Affari Generali, Atti Normativi, Convenzioni e Consorzi
- Ufficio Appalti e Contratti

Esercizio, nell’ambito delle proprie competenze, dei poteri previsti dall’articolo 17 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, ed assunzione delle relative responsabilità.

Svolgimento di tutte le altre attività delegate dal Direttore Amministrativo (coordinamento di gruppi di lavoro, espletamento di incarichi speciali e di compiti di studio e di monitoraggio, predisposizione di atti particolarmente complessi, ecc.)

2) Capo dell’Ufficio Organi Collegiali

Funzioni di coordinamento, di supervisione e di controllo sulle attività e sugli atti di competenza del predetto Ufficio.

Partecipazione alle sedute del Consiglio di Amministrazione e del Senato Accademico per la raccolta degli appunti necessari alla redazione dei processi verbali.

Attività di supporto al Collegio dei Revisori dei Conti ed al Consiglio degli Studenti.

3) Capo di Gabinetto del Rettore

Funzioni di indirizzo, di coordinamento, di direttiva e di controllo sulle attività e sugli atti di competenza degli Uffici di seguito elencati:

- Centro di Ateneo per la Elaborazione dei Dati Amministrativi
- Uffici di Segreteria del Rettore e dei Delegati del Rettore
- Ufficio per il Controllo di Gestione
- Ufficio Statistico
- Ufficio per lo Sviluppo e il Trasferimento Tecnologico
- Ufficio per il Supporto al Nucleo di Valutazione

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

Dal 1 ottobre 2005 al 15 novembre 2006

Università degli Studi del Sannio
 Piazza Guerrazzi, n. 1 - 82100 Benevento
 Istituzione Universitaria (Ente Pubblico ad Ordinamento Autonomo)

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dirigente a tempo determinato

1) Capo della Divisione Seconda “Risorse Umane, Organizzazioni, Affari Generali e Attività Negoziali”

Funzioni di indirizzo, di coordinamento, di direttiva e di controllo sulle attività e sugli atti di competenza degli Uffici di seguito elencati:

- Ufficio Personale Tecnico ed Amministrativo
- Ufficio Personale Docenti e Ricercatori
- Ufficio Pensioni
- Ufficio Affari Generali, Atti Normativi, Convenzioni e Consorzi
- Ufficio Appalti e Contratti

Esercizio, nell'ambito delle proprie competenze, dei poteri previsti dall'articolo 17 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, ed assunzione delle relative responsabilità.

Svolgimento di tutte le altre attività delegate dal Direttore Amministrativo (coordinamento di gruppi di lavoro, espletamento di incarichi speciali e di compiti di studio e di monitoraggio, predisposizione di atti particolarmente complessi, ecc.)

2) Capo dell'Ufficio Organi Collegiali

Funzioni di coordinamento, di supervisione e di controllo sulle attività e sugli atti di competenza del predetto Ufficio.

Partecipazione alle sedute del Consiglio di Amministrazione e del Senato Accademico per la raccolta degli appunti necessari alla redazione dei processi verbali.

Attività di supporto al Collegio dei Revisori dei Conti ed al Consiglio degli Studenti.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Dal 15 novembre 1999 al 30 settembre 2005

Università degli Studi del Sannio

Piazza Guerrazzi, n. 1 - 82100 Benevento

Istituzione Universitaria (Ente Pubblico ad Ordinamento Autonomo)

In servizio di ruolo nella Categoria EP (Elevate Professionalità), Area Amministrativa-Gestionale, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e regime di impegno orario a tempo pieno

1) Capo della Ripartizione I

Funzioni di coordinamento, di supervisione e di controllo sulle attività e sugli atti di competenza degli Uffici di seguito elencati:

- Ufficio Personale Tecnico ed Amministrativo
- Ufficio Personale Docenti e Ricercatori
- Ufficio Pensioni
- Ufficio Affari Generali, Atti Normativi, Convenzioni e Consorzi
- Ufficio Appalti e Contratti

Svolgimento di tutte le altre attività delegate dal Direttore Amministrativo (coordinamento di gruppi di lavoro, espletamento di incarichi speciali e di compiti di studio e di monitoraggio, predisposizione di atti particolarmente complessi, ecc.)

2) Capo dell'Ufficio Organi Collegiali

Funzioni di coordinamento, di supervisione e di controllo sulle attività e sugli di competenza del predetto Ufficio.

Partecipazione alle sedute del Consiglio di Amministrazione e del Senato Accademico per la raccolta degli appunti necessari alla redazione dei processi verbali.

Attività di supporto al Collegio dei Revisori dei Conti ed al Consiglio degli Studenti.

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

Dal mese di febbraio del 1999 al 14 novembre 1999

Università degli Studi di Salerno

Ponte Don Melillo - 84084 Fisciano (Salerno)

Istituzione Universitaria (Ente Pubblico ad Ordinamento Autonomo)

In servizio di ruolo nella ottava qualifica funzionale, profilo professionale di funzionario amministrativo, area amministrativo-contabile, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e regime di impegno orario a tempo pieno

1) Capo dell'Ufficio Archivio e Protocollo

Funzioni di coordinamento, di supervisione e di controllo sulle attività e sugli atti di competenza del predetto Ufficio

2) Capo, ad interim, dell'Ufficio Esami di Stato, Borse Post-Laurea, Dottorati ed Assegni di Ricerca

Funzioni di coordinamento, di supervisione e di controllo sulle attività e sugli atti di competenza del predetto Ufficio

3) Svolgimento di numerosi incarichi speciali, conferiti dal Direttore Amministrativo, per la predisposizione di regolamenti, circolari informative, ordini di servizio e relazioni tecnico-giuridiche e la formulazione di proposte per la riorganizzazione di uffici e altre strutture, sia centrali che periferiche.

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

Dal mese di giugno del 1997 al mese di gennaio del 1999

Università degli Studi di Salerno

Ponte Don Melillo - 84084 Fisciano (Salerno)

Istituzione Universitaria (Ente Pubblico ad Ordinamento Autonomo)

In servizio di ruolo nella ottava qualifica funzionale, profilo professionale di funzionario amministrativo, area amministrativo-contabile, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e regime di impegno orario a tempo pieno

1) Segretario Amministrativo del Dipartimento di Studi e Ricerche Aziendali

Funzioni di coordinamento, di supervisione e di controllo sulle attività e sugli atti di competenza della predetta struttura dipartimentale.

Responsabilità in solido con il Direttore di Dipartimento di tutta la gestione amministrativa e contabile della struttura dipartimentale.

Partecipazione alle sedute del Consiglio e della Giunta di Dipartimento con le funzioni di Segretario Verbalizzante.

2) Segretario Amministrativo del Centro Linguistico di Ateneo

Funzioni di coordinamento, di supervisione e di controllo sulle attività e sugli atti di competenza della predetta struttura dipartimentale.

Responsabilità in solido con il Direttore di Dipartimento di tutta la gestione amministrativa e contabile della struttura dipartimentale.

Partecipazione alle sedute del Consiglio e della Giunta di Dipartimento con le funzioni di Segretario Verbalizzante.

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

Dal mese di luglio del 1993 al mese di aprile del 1997

Università degli Studi della Basilicata

Via Nazario Sauro, n. 85 – 85100 Potenza

Istituzione Universitaria (Ente Pubblico ad Ordinamento Autonomo)

In servizio di ruolo nella ottava qualifica funzionale, profilo professionale di funzionario amministrativo, area amministrativo-contabile, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e regime di impegno orario a tempo pieno

1) Capo dell'Ufficio Organi Collegiali

Funzioni di coordinamento, di supervisione e di controllo sulle attività e sugli atti di competenza del predetto Ufficio.

Partecipazione alle sedute del Consiglio di Amministrazione e del Senato Accademico per la raccolta degli appunti necessari alla redazione dei processi verbali.

Attività di supporto al Collegio dei Revisori dei Conti ed al Consiglio degli Studenti.

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

Dal mese di gennaio del 1989 al mese di giugno del 1993

Università degli Studi della Basilicata

Via Nazario Sauro, n. 85 - 85100 Potenza

Istituzione Universitaria (Ente Pubblico ad Ordinamento Autonomo)

In servizio di ruolo nella sesta qualifica funzionale, profilo professionale di assistente amministrativo, area amministrativo-contabile, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e regime di impegno orario a tempo pieno

Assegnato alla Direzione Amministrativa con le seguenti mansioni:

- a) accettazione e smistamento della corrispondenza in arrivo (interna ed esterna);
- b) redazione della corrispondenza in partenza (interna ed esterna);
- c) controllo degli atti da sottoporre al visto o alla firma del Direttore Amministrativo;
- d) registrazione e raccolta dei decreti rettorali;
- e) redazione e stesura delle convocazioni, degli ordini del giorno e dei verbali delle sedute del Consiglio di Amministrazione;
- f) raccolta, controllo ed eventuale revisione, sia formale che sostanziale, di relazioni e pro-memoria da sottoporre all'esame del Consiglio di Amministrazione;

- g) predisposizione degli estratti dei verbali relativi alle sedute del Consiglio di Amministrazione.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Formazione professionale

Dal 1° settembre 1978 al 21 novembre 1985

Università degli Studi di Salerno

Istituzioni di Diritto Romano, Filosofia del Diritto, Diritto Privato, Economia Politica, Diritto Costituzionale, Diritto del Lavoro, Diritto Ecclesiastico, Diritto Canonico, Diritto Commerciale, Diritto Penale, Diritto Civile, Diritto Amministrativo, Diritto Processuale Civile, Diritto Processuale Penale

Diploma di Laurea in Giurisprudenza, conseguito con la votazione di 110/110 con lode

Dal 2 gennaio 1989 ad oggi

- 1) Numerosi corsi di formazione riguardanti materie giuridiche e contabili (specificatamente indicati nell'Allegato 1, denominato "**Curriculum Professionale e Formativo Dettagliato**")
- 2) Alcuni corsi di formazione specialistici, tra i quali quelli riguardanti le "**Tecniche di negoziazione**", le "**Tecniche di comunicazione**" e la "**Lingua Inglese**", livello intermedio (specificatamente indicati nell'Allegato 1, denominato "**Curriculum Professionale e Formativo Dettagliato**")

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

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.

Italiano

INGLESE

Sufficiente

Sufficiente

Sufficiente

Spirito di gruppo

Capacità di adattamento alle situazioni

Capacità di aggregare le persone

Capacità di motivare i collaboratori

Capacità di formare i collaboratori

Capacità di analisi e di sintesi

Capacità di programmazione e di pianificazione

Capacità di coordinamento di persone e di attività

Competenze informatiche (perfetta conoscenza del programma word)

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

Canto Corale
Poesia

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

Attività di docenza in materie giuridiche (legislazione universitaria, diritto amministrativo e diritto civile) in numerosi corsi di formazione e di aggiornamento e in corsi di master universitario (specificatamente indicati nell'Allegato 1, denominato "**Curriculum Professionale e Formativo Dettagliato**")

PATENTE O PATENTI

Automobilistica (di tipo "B")

ALLEGATI

"Curriculum Professionale e Formativo Dettagliato" (con le informazioni relative alla propria formazione culturale e professionale, ai concorsi superati, alla esperienza lavorativa maturata, alle specifiche mansioni e funzioni svolte in relazione ai vari ruoli ricoperti, alle attività di docenza svolte in numerosi corsi di formazione e di aggiornamento, alla partecipazione, in alcuni casi anche come relatore, a convegni, congressi, seminari e workshop, alle pubblicazioni di cui è autore, agli incarichi speciali svolti, conferiti anche da committenti esterni, agli encomi e alle onorificenze ricevute, ecc.)

Autorizzo il trattamento dei dati contenuti nel presente documento, ai sensi della normativa vigente in materia

In fede
Dottore Gaetano TELESIO

Le informazioni contenute nel presente Curriculum vitae et studiorum sono rese sotto la personale responsabilità del sottoscritto ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, consapevole della responsabilità penale prevista dall'art. 76 del medesimo D.P.R., per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

In fede
Dottore Gaetano TELESIO