

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
  
Data di nascita

**TELESIO GAETANO**  
**VIA FONDO PAGANO, 30/B - 84081 BARONISSI (SALERNO)**  
**Cellulare: 3351079393**

[direzione.generale@inaf.it](mailto:direzione.generale@inaf.it); [gaetano.telesio@tiscali.it](mailto:gaetano.telesio@tiscali.it);

**Italiana**

**23 gennaio 1960**

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

- 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 comprende 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 sono comprensive anche delle funzioni di Dirigente "ad interim" e, quindi, di Responsabile di tutte le "Aree" che costituiscono la attuale "Struttura Organizzativa dell'Ateneo" ed, in particolare, della "Area Risorse e Sistemi", che comprende 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 comprende 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 comprende 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 hanno compreso anche delle funzioni di Dirigente "ad interim" e, quindi, di Responsabile di tutte le "Aree" che costituiscono la attuale "Struttura Organizzativa dell'Ateneo" ed, in particolare, della "Area Risorse e Sistemi", che comprende 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 comprende 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 comprende 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

#### **Dal 1 ottobre 2005 al 15 novembre 2006**

Università degli Studi del Sannio

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>lavoro</p> <p>Piazza Guerrazzi, n. 1 - 82100 Benevento</p> <p>Istituzione Universitaria (Ente Pubblico ad Ordinamento Autonomo)</p> <p>Dirigente a tempo determinato</p> <p><b>1) Capo della Divisione Seconda “Risorse Umane, Organizzazioni, Affari Generali e Attività Negoziali”</b></p> <p>Funzioni di indirizzo, di coordinamento, di direttiva e di controllo sulle attività e sugli atti di competenza degli Uffici di seguito elencati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Personale Tecnico ed Amministrativo</li> <li>• Ufficio Personale Docenti e Ricercatori</li> <li>• Ufficio Pensioni</li> <li>• Ufficio Affari Generali, Atti Normativi, Convenzioni e Consorzi</li> <li>• Ufficio Appalti e Contratti</li> </ul> <p>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.</p> <p>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.)</p> <p><b>2) Capo dell’Ufficio Organi Collegiali</b></p> <p>Funzioni di coordinamento, di supervisione e di controllo sulle attività e sugli atti di competenza del predetto Ufficio.</p> <p>Partecipazione alle sedute del Consiglio di Amministrazione e del Senato Accademico per la raccolta degli appunti necessari alla redazione dei processi verbali.</p> <p>Attività di supporto al Collegio dei Revisori dei Conti ed al Consiglio degli Studenti.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>Dal 15 novembre 1999 al 30 settembre 2005</b></p> <p>Università degli Studi del Sannio</p> <p>Piazza Guerrazzi, n. 1 - 82100 Benevento</p> <p>Istituzione Universitaria (Ente Pubblico ad Ordinamento Autonomo)</p> <p>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</p> <p><b>1) Capo della Ripartizione I</b></p> <p>Funzioni di coordinamento, di supervisione e di controllo sulle attività e sugli atti di competenza degli Uffici di seguito elencati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio Personale Tecnico ed Amministrativo</li> <li>• Ufficio Personale Docenti e Ricercatori</li> <li>• Ufficio Pensioni</li> <li>• Ufficio Affari Generali, Atti Normativi, Convenzioni e Consorzi</li> <li>• Ufficio Appalti e Contratti</li> </ul> <p>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.)</p> <p><b>2) Capo dell’Ufficio Organi Collegiali</b></p> <p>Funzioni di coordinamento, di supervisione e di controllo sulle attività e sugli atti di competenza del predetto Ufficio.</p> <p>Partecipazione alle sedute del Consiglio di Amministrazione e del Senato Accademico per la raccolta degli appunti necessari alla redazione dei processi verbali.</p> <p>Attività di supporto al Collegio dei Revisori dei Conti ed al Consiglio degli Studenti.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p><b>Dal mese di febbraio del 1999 al 14 novembre 1999</b></p> <p>Università degli Studi di Salerno</p> <p>Ponte Don Melillo - 84084 Fisciano (Salerno)</p> <p>Istituzione Universitaria (Ente Pubblico ad Ordinamento Autonomo)</p> <p>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</p> <p><b>1) Capo dell’Ufficio Archivio e Protocollo</b></p> <p>Funzioni di coordinamento, di supervisione e di controllo sulle attività e sugli atti di competenza del predetto Ufficio</p>

## **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

## 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,*

### 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")

### 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)

macchinari, ecc.

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*

Roma, 24 marzo 2021

In fede  
Dott. Gaetano TELESIO

Il sottoscritto Dottore **Gaetano TELESIO**, nato a Salerno il 23 gennaio 1960 e residente a Baronissi (Salerno) in Via Fondo Pagano, n. 30/B, attuale **Direttore Generale dello Istituto Nazionale di Astrofisica**, consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modifiche e integrazioni, per le ipotesi di dichiarazioni mendaci e di formazione e/o uso di atti falsi, nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, disposta dall'articolo 75 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modifiche e integrazioni, attesta, sotto la propria responsabilità, che il presente "Curriculum Vitae" in "Formato Europeo" è reso nella forma della dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o di atto di notorietà, ai sensi degli articoli 46 e 47 del medesimo Decreto, e che tutto quanto dichiarato in esso e nei relativi allegati corrisponde a verità.

In fede  
Dott. Gaetano TELESIO