

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

<b>Nome</b>	Delmonte Ettore
<b>Data di nascita</b>	6 dicembre 1966
<b>Qualifica</b>	Categoria EP area amministrativa-gestionale
<b>Amministrazione</b>	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA
<b>Incarico attuale</b>	Assegnato all'Area approvvigionamenti
<b>Numero telefonico dell'ufficio</b>	010 2095794
<b>E-mail istituzionale</b>	delmonte@balbi.unige.it

### TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<b>Titolo di studio</b>	Laura in filosofia
<b>Altri titoli di studio e Professionali</b>	Diploma di maturità tecnica - ragioniere e perito commerciale
<b>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</b>	<p>Dal 18.03.2015 conferito l'incarico di Capo del Servizio negoziale dell'Area Approvvigionamenti e Patrimonio - Università degli Studi di Genova con le seguenti competenze: assicurare la gestione degli approvvigionamento di lavori, servizi e forniture di interesse della Direzione generale e dell'Ateneo.</p> <p>Dal 16.03.2015 inquadrato nella categoria EP, posizione economica EP1, area amministrativa-gestionale - Università degli Studi di Genova</p> <p>Dal 1.1.2013 conferito l'incarico di Capo Settore gare per affidamento Lavori con le seguenti competenze: Gare relative all'acquisizione mediante procedura aperta o negoziata di lavori di interesse della Direzione generale e dell'Ateneo. Procedure relative all'acquisizione mediante cottimo fiduciario di lavori di interesse della Direzione generale di importo superiore al limite di spesa del Dirigente competente. Concessioni di lavori pubblici. Stipulazione dei contratti . Autorizzazioni ai subappalti</p> <p>Dal 28.05.2012 fino al 27.05.2013 distacco al 50% al centro di servizi interfacoltà nel Polo Universitario di Savona per seguire la procedura di appalto di lavori "Realizzazione di un'infrastruttura sperimentale-dimostrativa di poligenerazione denominata Smart Polygeneration Microgrid", localizzata presso il Campus universitario di Savona", al termine aggiudicata a Siemens S.p.A.</p>

	<p>Dal 1.12.2008 conferito l'incarico di CAPO SETTORE X – Appalti, subappalti e pubblicità appalti pubblici del Servizio attività negoziale, facente capo al Dipartimento affari generali, legali e negoziali. Dal 1.12.2010 confermato CAPO SETTORE VIII – Appalti e subappalti dell'ex Dipartimento affari generali, legali e negoziali. Dal 3.10.2011 a seguito della riorganizzazione preposto al corrispondente Settore II – Appalti e subappalti del Dipartimento Attività negoziale, economica e Patrimoniale</p> <p>Dal 10.3.2008 conferito l'incarico di CAPO SETTORE del Settore XI – Appalti, incarichi professionali e anagrafe tributaria relativa agli appalti del Servizio Attività negoziale del Dipartimento Affari generali, legali e negoziali</p> <p>Dal 1.4.2006 conferito l'incarico di CAPO SETTORE del Settore VI – Attività negoziale – Incarichi professionali dell'Area attività negoziale dell'Ufficio dirigenziale patrimonio e contratti</p> <p>Dal 1.1.2005 conferito l'incarico di Capo del Settore II del Servizio Attività Negoziale del Dipartimento Patrimonio e contratti</p> <p>Dal 1.12.2004 inquadrato nella CATEGORIA D - Università degli Studi di Genova</p> <p>Dal 01.09.1998 assunto in servizio a tempo indeterminato e pieno nella VI qualifica, profilo Assistente Amministrativo, area funzionale amministrativa contabile presso l'Università degli Studi di Genova</p> <p>Dal 1994 al 1998 impiegato negli uffici amministrativi presso la Società Funiviaria Alto Tirreno Spa di Savona</p> <p>Dal 1987 al 1991 impiegato a tempo indeterminato presso la società di leasing della Cassa di Risparmio di Savona con funzioni di commerciale. Successivamente addetto alla contabilità ordinaria presso società per azioni del savonese.</p>
<p><b>Istruzione e formazione</b></p>	<p>30.09.2017 – Attestato di partecipazione al corso “Gli acquisti di beni e acquisti informatici dopo il piano triennale per l'informatica nella P.A. 2017-2019 e le linee guida ANAC N. 8/2017. Cloud computing e contratti informatici”</p> <p>25 e 26.05.2017 – Incontro formativa UniContract “Il decreto correttivo al codice dei contratti pubblici: tra semplificazione e nuove responsabilità anche alla luce delle nuove norme in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione” presso Università degli Studi di Milano – Bicocca</p> <p>08.03.2017 – Attestato di partecipazione al corso “Gli affidamenti di servizi e forniture: le importanti novità introdotte dalla legge di stabilità 2016, la decreto milleproroghe e dalla legge sulla green economy” –</p>

Varazze (SV)

25.05.2015 – Partecipazione al convegno “Il nuovo codice degli appalti. Quale accesso per le piccole medie imprese al mercato degli appalti pubblici e delle concessioni?” organizzato presso il Palazzo Ducale di Genova da CNA Liguria e con la partecipazione del Presidente dell’ANAC Raffaele Cantone

16.05.2016 – Incontro formativo sul DUVRI

26.11.2015 – Attestato di partecipazione al corso “Le procedure di affidamento di forniture e servizi, il soccorso istruttorio” a Milano

26.03.2015 – Attestato di partecipazione al corso “La contabilità economico-patrimoniale negli Atenei: norme, metodo, applicativi”

20.03.2015 – Attestato di partecipazione al corso “La sottoscrizione dei contratti con firma elettronica: la scrittura privata semplice, la stipula degli atti pubblici e delle scritture private con firma autenticata” - Firenze

15.04.2010 – Attestato di partecipazione al corso “Il responsabile unico del procedimento”

22.09.2009 – Attestato di partecipazione al corso “I principali adempimenti relativi ai contratti di lavori, servizi e forniture. Rapporti con Autorità di Vigilanza, DURC, DURVI, pagamenti sopra i 10.000 euro”

30.09.2008 - Attestato di partecipazione al convegno “Gli appalti pubblici dopo il terzo correttivo, il TU sicurezza e la prospettiva del nuovo Regolamento

03.04.2008 - Attestato di partecipazione al corso di formazione e di aggiornamento “Tutte le fasi della procedura di conferimento di incarichi a personale esterno negli Atenei e nei Dipartimenti universitari”

9-10-11.05.2005 – Attestato di partecipazione al Convegno/Seminario di studio Appalti di lavori pubblici. Procedure telematiche di acquisto della P.A. a Milano

25.10.2002 – Attestato di partecipazione alla giornata di studio CISEL “La nuova disciplina dei lavori pubblici alla luce della cd. Merloni quater – Genova

01.07.2002 – Attestato di partecipazione al corso “Problemi di sicurezza nella gestione di servizi i rete”, tenutosi presso l’Ateneo

18.10.2001 – Attestato di partecipazione al corso “Struttura e costruzione: come creare e mantenere pagine html con editore visuale”

(elenco non esaustivo)

<p><b>Capacità linguistiche</b></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="564 259 855 327">Lingua</th> <th data-bbox="855 259 1150 327">Livello Parlato</th> <th data-bbox="1150 259 1442 327">Livello Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="564 327 855 394">Francese</td> <td data-bbox="855 327 1150 394">Buono</td> <td data-bbox="1150 327 1442 394">Buono</td> </tr> <tr> <td data-bbox="564 394 855 461">Inglese</td> <td data-bbox="855 394 1150 461">Scolastico</td> <td data-bbox="1150 394 1442 461">Scolastico</td> </tr> </tbody> </table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Francese	Buono	Buono	Inglese	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto								
Francese	Buono	Buono								
Inglese	Scolastico	Scolastico								
<p><b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b></p>	<p>Molto buona</p>									
<p><b>Altro</b></p>	<p>Componente di diverse commissioni giudicatrici per procedure di affidamento di contratti pubblici</p> <p>Docente del corso di formazione rivolto al personale tecnico amministrativo dell'Università degli Studi di Genova nel 2014 "I principi generali dell'attività amministrativa, la legge 241/90 e ss.mm.ii." per i seguenti moduli: "Accessi speciali previsti dalla normativa sugli appalti e figura del RUP" e "Analisi relativa alle previsioni di cui all'articolo 2 del D.Lgs. 163/2006 relativo ai principi in materia di appalti pubblici"</p> <p>Docente del corso di formazione rivolto al personale tecnico amministrativo dell'Università degli Studi di Genova nel 2010 "Il conferimento di incarichi di collaborazione a personale esterno all'Ateneo", Parte I "Il contesto normativo"</p> <p>Nell'ambito delle competenze formalmente attribuite ho collaborato con il Dirigente per il conseguimento degli obiettivi ad esso assegnati. Ho provveduto all'organizzazione del lavoro e alla gestione delle risorse umane assegnate al Servizio ed in particolare al coordinamento dei seguenti cinque settori a cui sono assegnati circa una ventina di persone: Gare per affidamenti lavori, Gare per affidamenti di Servizi e Forniture, Acquisizione e gestione contratti di forniture, Acquisizione e gestione contratti di prestazioni di servizi, Supporto e consulenza all'attività dei Rup. Nell'ambito di questi settori, mi sono occupato, tra l'altro, dell'avvio delle attività connesse alla programmazione degli acquisti di beni e servizi della Direzione generale.</p> <p>Oltre alla gestione delle procedure nella fase di affidamento, attività preponderante fino alla posizione di capo settore, a partire dalla data in cui mi è stata assegnata la posizione di capo servizio mi sono occupato anche:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- della fase di gestione operativa dei principali contratti di funzionamento della Direzione generale (tra gli altri, servizi di facility management, assicurazioni, forniture di carta, cancelleria e altro materiale di consumo, acquisizione e noleggio di multifunzioni, servizi di vigilanza), occupandomi sia della fase di progettazione del servizio o fornitura, antecedente all'acquisizione, sia della risoluzione dei problemi di varia natura e complessità attinenti alla fase di esecuzione dei relativi contratti;</li> <li>- del coordinamento delle attività connesse agli adempimenti contabili in</li> </ul>									

capo all'Area, coadiuvando il Dirigente nell'utilizzo e gestione delle risorse finanziarie a disposizione e contribuendo all'organizzazione e realizzazione delle attività per la predisposizione del budget in relazione ai capitoli di spesa per un importo complessivo medio annuale di circa € 4.000.000.

In particolare, per alcuni contratti, ho svolto le citate funzioni in qualità di RUP o DEC.

Nell'ambito delle competenze tecnico-professionali di natura normativo-giuridica, ai fini della predisposizione della documentazione di gara ho sempre curato un costante e continuo aggiornamento per seguire la complessa evoluzione normativa che caratterizza l'ambito lavorativo di cui mi sono occupato: in meno di vent'anni i principali riferimenti normativi sono cambiati più volte (dalla cosiddetta Merloni, al d.Lgs. 163/2006, al d.Lgs. 50/2016 e alle correlate direttive europee; i regolamenti di attuazione, il D.P.R. 554/99, il D.P.R. 34/2000, il D.P.R. 207/2010 e, attualmente le linee guida dell'ANAC nell'ambito della sua attività di regolazione). Ai fini di ottenere e mantenere un costante aggiornamento, ho sempre svolto, nell'arco degli anni, una rassegna quotidiana della giurisprudenza, della dottrina e della prassi in materia di appalti. L'approfondimento normativo che ho acquisito in tale contesto, normalmente essenziale per la fase di affidamento delle procedure, mi ha permesso inoltre di fornire il mio contributo anche in fasi e circostanze diverse, quali la predisposizione di circolari informative per argomenti di interesse generale per i colleghi, la predisposizione di memorie difensive per l'ufficio Legale in caso di contenzioso, la predisposizione di richiesta di pareri di precontenzioso da sottoporre all'ANAC, o per approfondimenti su tematiche particolari (quale la richiesta di parere all'AVCP in merito ai corretti strumenti giuridici da utilizzare per l'operazione Erzelli). Infine il costante aggiornamento professionale ha investito anche i più o meno recenti strumenti telematici di gara messi a disposizione dalle centrali di committenza e, conseguentemente, anche il corretto utilizzo, sia dal punto vista giuridico che da quello tecnico, delle attuali piattaforme informatiche per l'approvvigionamento di lavori, beni o servizi.

In genere mi occupo della predisposizione delle istruttorie da presentare al Consiglio di amministrazione per le pratiche di competenza del Servizio negoziale. Nell'ambito della lunga permanenza nell'area negoziale ho avuto modo di partecipare a diversi gruppi di lavoro (ad es. per la verifica amministrativo-contabile effettuata presso l'Ateneo dal MEF, o per la predisposizione di capitolati per forniture o prestazioni di servizi rivolte a tutto l'Ateneo, per la stesura di regolamenti o manuali di Ateneo) per collaborare alla soluzione di problemi di volta in volta sottoposti.

Per le attività svolte è richiesto inoltre di rapportarsi in maniera proficua, con personale docente, enti pubblici, Autorità, operatori economici ed enti rappresentanti di categorie di lavoratori o di imprese, oltre che con i colleghi dell'area tecnica ed amministrativa.