

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CLAUDIO DAL POZZO**
Indirizzo **VIA CARLO MONTANARI, 9
37122 VERONA**
Telefono **045/8028867**
Fax
E-mail **claudio.dalpozzo@univr.it**
Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **12/05/1967**

ESPERIENZA LAVORATIVA

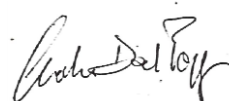
- Date (da – a) **25 novembre 2019 – attuale occupazione**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Università degli Studi di Verona - Via dell'Artigliere, 8 -37129 Verona
- Tipo di azienda o settore
Amministrazione Pubblica, Università
- Tipo di impiego
Vice – Dirigente Area Amministrativo-Gestionale, categoria EP, ex IX livello a tempo pieno e indeterminato CCNL Comparto Università
- Principali mansioni e responsabilità
Inquadramento nel ruolo di Vice Dirigente, (Elevate Professionalità), presso il Dipartimento di Scienze Giuridiche dell'Università degli Studi di Verona (Dipartimento di Eccellenza) come Coordinatore dei Servizi Dipartimentali.

- Date (da – a) **1 settembre 2011 – 24 novembre 2019**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Università degli Studi di Verona - Via dell'Artigliere, 8 -37129 Verona
- Tipo di azienda o settore
Amministrazione Pubblica, Università
- Tipo di impiego
Vice – Dirigente Area Amministrativo-Gestionale, categoria EP, ex IX livello a tempo pieno e indeterminato CCNL Comparto Università
- Principali mansioni e responsabilità
Inquadramento nel ruolo di Vice Dirigente, (Elevate Professionalità), presso la Direzione "Tecnica e Logistica" dell'Università degli Studi di Verona come Responsabile dell'Area Logistica e Vicario di Direzione (nel periodo 1.09.2011-30.9.2015)
(per le attività riferite all'Area "Logistica", precedentemente denominata Area "Servizi Economici", v. *infra*)

- Date (da – a) **1 luglio 2006 – 30 agosto 2011**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Università degli Studi di Verona - Via dell'Artigliere, 8 -37129 Verona
- Tipo di azienda o settore
Amministrazione Pubblica, Università
- Tipo di impiego
Funzionario Amministrativo, categoria D, ex VIII livello a tempo pieno e indeterminato CCNL Comparto Università
- Principali mansioni e responsabilità
In servizio presso la Direzione "Economato" (confluita nella Direzione "Tecnica e Logistica" da 1.9.9.2015) come Responsabile dell'Area "Servizi Economici" (poi denominata Area "Logistica") e Vicario di Direzione
- Principali attività presiedute: [l'inventario dei beni mobili dell'Ateneo, la cassa economale - fino alla riorganizzazione aziendale 2015-2016], il deposito e la cura dei beni storico-artistici, i magazzini di Ateneo, la gestione delle autovetture di Ateneo e dei parcheggi automatizzati e non (oltre 300 posti), la telefonia mobile (voce e dati), i servizi assicurativi; la gestione dei contratti di locazione passivi e attivi; il supporto logistico agli eventi di Ateneo; il coordinamento dei servizi di front-office dell'Ateneo (anche in *outsourcing*), l'asilo nido Aziendale, la gestione dei buoni pasto e dei ticket trasporto, la gestione della foresteria, l'approvvigionamento di beni e servizi tramite affidamenti diretti e procedure aperte l'attività legata all'*e-procurement* e al *merchandising*, la gestione contabile di detti servizi.

- Date (da – a) **1 gennaio 2003 – 30 giugno 2006**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Università degli Studi di Verona - Via dell'Artigliere, 8 -37129 Verona
- Tipo di azienda o settore
Amministrazione Pubblica, Università
- Tipo di impiego
Segretario amministrativo di Dipartimento Cat. D ex VIII Livello a tempo pieno e indeterminato CCNL Comparto Università.
- Principali mansioni e responsabilità
In servizio presso **Dipartimento di Scienze Neurologiche e della Visione – attuale Dipartimento d'eccellenza - come Responsabile - Coordinatore Amministrativo Gestionale** (Segretario Amministrativo di Dipartimento) di detto CdR avente allora le seguenti caratteristiche: 6 Sezioni, 4 Scuole di Specializzazione - 80 medici specializzandi -, 3 Dottorati di ricerca - 50 Studenti di Dottorato -, 35 docenti e ricercatori, 35 Titolari di Borse/Assegni di Ricerca.

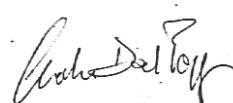
- Date (da – a) **1 marzo 2001 – 31 dicembre 2002**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Università degli Studi di Verona - Via dell'Artigliere, 8 -37129 Verona
- Tipo di azienda o settore
Amministrazione Pubblica, Università
- Tipo di impiego
marzo 2001 - 31 dicembre 2002: Assistente Amministrativo a tempo pieno e indeterminato, Cat. C, ex VI livello CCNL Comparto Università, fino a 27.6.2002;
da 28.6.2002 Funzionario Amministrativo a tempo pieno e indeterminato (Cat. D ex VIII livello) CCNL Comparto Università.
- Principali mansioni e responsabilità
In servizio presso Direzione "Gestione e Sviluppo Risorse Umane"
- Settore della *Formazione* (ambito di preminente occupazione):
 - Attività lavorativa finalizzata all'analisi del fabbisogno formativo personale TA, alla stesura piano formativo annuale e pluriennale e alla valutazione della formazione erogata;
- Settore *Relazioni Sindacali* (occupazione congiunta al Settore della Formazione)
 - Attività lavorativa finalizzata alla stesura Accordi Integrativi per l'applicazione del C.C.N.L. e all'attivazione procedure per attuazione istituti contrattuali nazionali decentrati, con particolare riferimento al trattamento economico accessorio del personale TA;



- Date (da – a) **1 ottobre 2000- 28 febbraio 2001**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Università degli Studi di Verona - Via dell'Artigliere, 8 -37129 Verona
- Tipo di azienda o settore
Amministrazione Pubblica, Università
- Tipo di impiego
Assistente Amministrativo a tempo pieno e indeterminato (Cat. C, ex VI livello); CCNL Comparto Università.
- Principali mansioni e responsabilità
In servizio presso Direzione "Gestione e Sviluppo Risorse Umane"
Attività lavorativa finalizzata all'avvio dell'Unità Operativa "Rapporti con la Facoltà di Medicina e Chirurgia e con il S.S.N" connessa alla ricognizione personale Docente e TA inserito in convenzione con l'Azienda Ospedaliera di Verona, alla ricognizione personale Docente esercitante attività libero professionale in regime "intra - extra moenia" e alla gestione problematiche inerenti la convenzione tra Università ed Azienda Ospedaliera

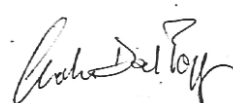
- Date (da – a) **1 agosto 1998 – 30 settembre 2000**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Università degli Studi di Verona - Via dell'Artigliere, 8 -37129 Verona
- Tipo di azienda o settore
Amministrazione Pubblica, Università
- Tipo di impiego
Assistente Amministrativo a tempo pieno e indeterminato (Cat. C, ex VI livello); CCNL Comparto Università.
- Principali mansioni e responsabilità
In servizio presso Ufficio Ragioneria (poi denominata Direzione "Gestione e Sviluppo Risorse Finanziarie").
Attività lavorativa connessa al calcolo e alla liquidazione delle indennità e del rimborso spese sostenute dal personale inviato in missione, gestione carte di credito aziendali, calcolo e liquidazione compensi a componenti commissioni di concorso.

- Date (da – a) **da 1 gennaio 1991 – a 31 luglio 1998**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Università degli Studi di Verona - Via dell'Artigliere, 8 -37129 Verona
- Tipo di azienda o settore
Amministrazione Pubblica, Università
- Tipo di impiego
Operatore Magazziniere a tempo pieno e indeterminato (V livello – fino a 31.1.1992);
Assistente Amministrativo a tempo pieno e indeterminato (VI livello - da 1.2.1992); CCNL Comparto Università.
- Principali mansioni e responsabilità
In servizio presso l'Istituto di Linguistica e Lingue Straniere della Facoltà di Lettere e Filosofia in qualità di Operatore Magazziniere fino al 31.1.1992 e in qualità di Assistente Amministrativo dal 1.2.1992.
Attività lavorativa connessa alla gestione amministrativa e contabile dell'Istituto: gestione fondi di bilancio assegnati all'Istituto e gestione patrimoniale beni in carico (ordine di beni e servizi, ricevimento merci, liquidazione fatture, inventariazione; supporto amministrativo all'attività didattica (aggiornamento informazioni; trasmissione dati a Strutture dell'Amm.ne Centrale.



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2018
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIPEGASO
 - Principali materie /abilità professionali oggetto dello studio Trattazione sistematica della disciplina relativa al diritto amministrativo sostanziale e processuale
 - Qualifica conseguita **Master Universitario di II livello** in Diritto Amministrativo - 1500 ore 60 CFU
-
- Date (da – a) 2014
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Superiore dell'Economia e delle Finanze "Ezio Vanoni" – MEF
 - Principali materie /abilità professionali oggetto dello studio Analisi dei profili sostanziali, procedurali, normativi e delle ricadute sul sistema di contabilità nazionale e sul bilancio pubblico della materia degli appalti di forniture di beni e servizi. Approfondimento dell'impatto sul settore, sia delle attività di analisi e riqualificazione della spesa pubblica, sia delle più moderne ed avanzate tecnologie informatiche relative alle suddette acquisizioni.
 - Qualifica conseguita Superamento a pieni voti (30/30) del **Corso di Alta formazione** in "Acquisti di beni e servizi della P.A. alla luce della e-tecnologia, della funzione di controllo e della *spending review*" - II Edizione, Milano.
-
- Date (da – a) 2013
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Roma - Unitelma Sapienza
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie giuscontabili e attinenti il management delle Pubbliche Amministrazioni
 - Qualifica conseguita **Laurea Magistrale** in "Management Pubblico ed E-government" – Classe LM 63
Tesi: "La *governance* nelle Università: assetti delineati dalle Legge n. 240 / 2010 (Riforma "Gelmini") e analisi dello stato dell'arte. Approfondimento: l'Università degli Studi di Verona" – Relatore Prof. Giulio Maggiore. Votazione 110/110 e lode.
-
- Date (da – a) 2010
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Verona
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie Giuridiche con particolare riguardo al panorama delle Pubbliche Amministrazioni
 - Qualifica conseguita **Laurea** in "Scienze Giuridiche dell'Amministrazione" – classe 31
Tesi: "Le procedure per la dismissione dei beni mobili delle Università" – Relatore: Prof. Giovanni Antonio Sala - Facoltà di Giurisprudenza – Università degli Studi di Verona
-
- Date (da – a) 2010
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Sede provinciale ANACI (Ass. Naz.le Amministratori Condominiali e Immobiliari) di Verona



- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Materie attinenti la gestione immobiliare

Abilitazione alla professione di “Amministratore di Condominio”

- 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)

2008

Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali, Roma

Materie attinenti la gestione patrimoniale delle Pubbliche Amministrazioni

Master di Specializzazione per Economi, Provveditori e Conseganari

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

2006

Università di Siena, CRUI, CODAU

Materie attinenti l'attività amministrativo-gestionale delle Università

Corso di Formazione Avanzata – “Professione Università”

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

2004

Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali, Roma

Materie attinenti la Contabilità ed il controllo di gestione

Master in “Contabilità e controllo di gestione delle Università”

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

1986

Liceo Ginnasio Statale “Scipione Maffei” di Verona

Maturità Classica

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

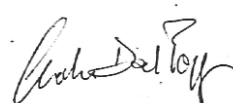
INGLESE

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

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO



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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

IDONEITÀ CONSEGUITE IN CONCORSI E/O SELEZIONI PUBBLICHE

ALLEGATI

Occupandomi da anni di servizi generali e logistici di Ateneo ho maturato buona attitudine al *problem solving*.

Quale Responsabile di Area e Vicario di Direzione ho coltivato anche competenze di ascolto dei collaboratori e di risoluzione di conflitti in atto o potenziali.

Posseggo buone doti di *leadership* e comunicazione, affinate anche con apposita formazione, e miro a raggiungere la collaborazione dello staff coordinato motivandolo e ponendo attenzione alle peculiarità di ciascun collaboratore, valorizzandole il più possibile.

Sono stato componente del Consiglio di Amministrazione dell'Università degli Studi di Verona negli anni 2007-2012; Segretario di Dipartimento negli anni 2003-2006 e Responsabile Vicario della Direzione "Economato dal 2006 al 2015.

In tali ruoli ho maturato competenze organizzative, manageriali, di predisposizione e gestione di budget, di controllo gestionale, di reingegnerizzazione di processi e di valutazione delle performance e del raggiungimento di obiettivi della struttura e del personale coordinato.

Ho maturato:

- una conoscenza avanzata dei programmi di Windows Office (in particolare Word, Excel, Power Point);
- una conoscenza avanzata di programmi di Contabilità in uso nel periodo in cui coordinavo direttamente i servizi Dipartimentali di Scienze Neurologiche e della Visione ;
- una conoscenza avanzata di programma di protocollatura informatica;
- una conoscenza avanzata di banche dati giuridiche.

recitazione, scrittura, pittura, volontariato in ambito sociale.

B automobilistica

Ho fatto parte di numerose commissioni di concorso per la selezione di personale tecnico-amministrativo (presso l'Università degli Studi di Verona ed altri Atenei) e di commissioni di gare d'appalto per l'approvvigionamento di beni e servizi (presso l'Università degli Studi di Verona e altre Amministrazioni Pubbliche) anche in procedure aperte con base d'asta considerevoli (2-3 milioni di euro); frequentemente ho rivestito e rivesto il ruolo di RUP.

Curo costantemente la mia formazione e l'aggiornamento professionale con la partecipazione a seminari, convegni ed eventi formativi (partecipazione ad oltre 120 iniziative dal 1991).

Maggio 2014: Idoneità conseguita e collocazione nella graduatoria di merito relativa alla "Selezione pubblica per l'assunzione a tempo determinato di un **Dirigente** dei Servizi alla Persona del Comune di Imola" (Settore Cultura e Scuole) – bandita in esecuzione della determinazione dirigenziale n. 825 del 18/12/2013.

Maggio 2014: Idoneità conseguita e collocazione nella graduatoria di merito relativa al "Concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n. 1 posto di Dirigente Amministrativo da assegnare alla S.C. Approvvigionamenti" bandito dall' Azienda Ospedaliera "Ospedale Ca' Granda – Niguarda" bandito in esecuzione della deliberazione n. 1016 del 30.12.2013.

/

