



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MONTESARCHIO, GIUSEPPE**
Indirizzo **Piazzale Aldo Moro 5 – Edificio Servizi Generali – scala A/B 3° piano**
Telefono **0649912330 – Interno 22330**
E-mail **giuseppe.montesarchio@uniroma1.it**
Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **1977**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DA GIUGNO 2005 A DICEMBRE 2007**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **STUDIO LEGALE**
Tipo di impiego **PRATICANTE AVVOCATO HA MATURATO NOTEVOLE ESPERIENZA NELLA GESTIONE E REDAZIONE DI ATTI CIVILI E PENALI RELATIVI A GIUDIZI SU RCA E RESPONSABILITÀ PROFESSIONALE. HA INOLTRE COLLABORATO CON LO STUDIO LEGALE LUCIO MIITERNI DOVE HA ACQUISITO ESPERIENZA NELLE PROCEDURE DI RECUPERO CREDITI E PROCEDURE ESECUTIVE E CON LO STUDIO MAGALDI – CARNEVALE DOVE SI È OCCUPATO DELLE PRATICHE RCA DA DEFINIRE IN CORSO DI GIUDIZIO.**

- Date (da – a) **DA GENNAIO 2007 A DICEMBRE 2007**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **SARA ASSICURAZIONI S.P.A. – VIA PO, 20 – 00198 ROMA**
Tipo di impiego **LIQUIDATORE SINISTRI PRESSO CENTRO LIQUIDAZIONE DANNI IN ROMA CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO (2 ANNI) CESSATO CON DIMISSIONI VOLONTARIE**

- Date (da – a) **DA DICEMBRE 2007 (DATA DI ASSUNZIONE TRAMITE CONCORSO PUBBLICO) A MARZO 2008**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Seconda Università degli Studi di Napoli – Viale Beneduce, 10 – CASERTA**
Tipo di impiego **FUNZIONARIO CAT. D – POS. ECON. D1 – AREA AMMINISTRATIVA-GESTIONALE IN SERVIZIO PRESSO L’UFFICIO AFFARI GENERALI**
• Principali mansioni e responsabilità **HA ACQUISITO ESPERIENZA NELLA SEZIONE INTERNA DELL’UFFICIO PREPOSTA ALLA GESTIONE, ALLA CURA E ALLA STIPULA DI CONVENZIONI E CONSORZI TRA L’ATENEO E ALTRI ENTI PUBBLICI E/O PRIVATI E FONDAZIONI.**

- Date (da – a) **DA MARZO 2008 A MARZO 2010**
• Tipo di impiego **FUNZIONARIO CAT. D – POS. ECON. D1 – AREA AMMINISTRATIVA-GESTIONALE IN SERVIZIO PRESSO L’UFFICIO CONTRATTI**

- Principali mansioni e responsabilità

HA MATURATO NOTEVOLE ESPERIENZA NEI SEGUENTI CAMPI:

GESTIONE DI GARE PUBBLICHE PER APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE AI SENSI DEL DLGS. 163/06 (CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI);

COMPONENTE DI NUMEROSE COMMISSIONI DI GARA NONCHÉ PRESIDENTE DI COMMISSIONE; ACQUISTI TELEMATICI E TRAMITE CONSIP;

SUPPORTO ALL'UFFICIO LEGALE DELL'ATENEO PER LA REDAZIONE DI MEMORIE DIFENSIVE IN CASO DI CONTENZIOSO LEGALE;

RESPONSABILE DELLA SEZIONE INTERNA DELL'UFFICIO PREPOSTA ALLA GESTIONE E STIPULA DELLE POLIZZE ASSICURATIVE DELL'ATENEO.

- Date (da – a)
- Tipo di impiego

DA MARZO 2010 A GENNAIO 2012

RESPONSABILE AMMINISTRATIVO-CONTABILE DI DIPARTIMENTO (SAD) - FUNZIONARIO - CAT. D – POS. ECON. D1 – AREA AMMINISTRATIVA-GESTIONALE

RESPONSABILE DELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE DEL DIPARTIMENTO, PREDISPONE IL BILANCIO PREVENTIVO E IL CONTO CONSUNTIVO NONCHÉ LA SITUAZIONE PATRIMONIALE DEL DIPARTIMENTO;

COORDINATORE DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVO-CONTABILI DELLA STRUTTURA CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLE FASI DEGLI ACCERTAMENTI, ENTRATE, IMPEGNI DI SPESA E MANDATI DI PAGAMENTO;

PROVVEDE ALLE SPESE NECESSARIE AL FUNZIONAMENTO ORDINARIO DELLA STRUTTURA;

RESPONSABILE DELLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DELLA STRUTTURA E SOVRINTENDE ALL'ATTIVITÀ DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO AFFERENTE AL DIPARTIMENTO.

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Tipo di impiego

DA GENNAIO 2012

FUNZIONARIO CAT. D – POS. ECON. D2 – AREA AMMINISTRATIVA- GESTIONALE IN SERVIZIO PRESSO IL SETTORE “GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE” DELL' AREA PATRIMONIO E SERVIZI ECONOMICI

Redazione e stipula di contratti di locazione con relativo monitoraggio di scadenze e pagamenti;

Componente della commissione addetta alla verifica dell'attività svolta dai bar;

Convenzioni per l'utilizzo degli spazi da parte di soggetti terzi;

Problematiche giuridiche volte al recupero degli oneri dovuti da soggetti terzi per l'utilizzo degli spazi;

Procedure di vendita e locazione dei beni immobili;

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Tipo di impiego

Da Marzo 2014 a Novembre 2017

FUNZIONARIO CAT. D – POS. ECON. D2 – AREA AMMINISTRATIVA- GESTIONALE IN SERVIZIO PRESSO IL SETTORE “SVILUPPO EDILIZIO” DELL' AREA PATRIMONIO E SERVIZI ECONOMICI

Capo Settore

Procedure amministrative per l'acquisizione degli immobili in attuazione del programma edilizio;

Acquisizione in proprietà degli immobili demaniali, in attuazione della Legge 136/2001;

Predisposizione di documenti propedeutici alle procedure di gara per le concessioni di servizi da svolgersi sugli immobili di proprietà dell'Università o in uso alla stessa;

Attività amministrative per l'attuazione dei procedimenti espropriativi.

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Tipo di impiego

Da Novembre 2017

FUNZIONARIO CAT. D – POS. ECON. D3 – AREA AMMINISTRATIVA- GESTIONALE IN SERVIZIO PRESSO IL SETTORE “STATO GIURIDICO ECONOMICO PERSONALE DOCENTE” DELL' AREA RISORSE UMANE

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Capo Settore</p> <p>adempimenti connessi allo stato giuridico ed economico dei Professori ordinari ed associati, dei Ricercatori, predisponendo gli atti relativi alla presa di servizio, alla ricostruzione di carriera, alla mobilità interna, ai congedi per motivi di studio e aspettativa, al collocamento a riposo, agli incarichi accademici;</p> <p>redazione degli stati matricolari;</p> <p>adempimenti dell'Anagrafe delle prestazioni dei pubblici dipendenti;</p> <p>supporto alle attività del Gruppo ispettivo di Ateneo in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi.</p>
<p>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</p>	<p>ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI AVVOCATO; MASTER INTERUNIVERSITARIO DI II° LIVELLO IN DIRITTO AMMINISTRATIVO, CONSEGUITO IL 25/02/2016 PRESSO L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA "LA SAPIENZA", CON IL VOTO DI 110/110</p>
<p>Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p>	<p>Il Master Interuniversitario di secondo livello in "Diritto Amministrativo" – MIDA è attivato in convenzione tra l'Università "Sapienza" di Roma, l'Università di Roma Tor Vergata, l'Università di Roma Tre, la LUISS Libera Università degli Studi Sociali Guido Carli e la Scuola Nazionale dell'Amministrazione. L'obiettivo del Master è consentire ai neolaureati di acquisire le conoscenze di natura giuridico-amministrativa utili per il superamento dei concorsi nelle pubbliche amministrazioni; favorire la formazione necessaria potenzialmente per fare carriera nelle pubbliche amministrazioni; fornire a dirigenti e funzionari delle pubbliche amministrazioni centrali e locali l'opportunità di svolgere un'attività di aggiornamento e di riqualificazione professionale propedeutica alla progressione in carriera; offrire la possibilità ai liberi professionisti di approfondire le proprie conoscenze sui temi principali del diritto amministrativo e delle scienze dell'amministrazione.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>ISTITUTO SUPERIORE DI STUDI GIURIDICI - NAPOLI</p> <p>CORSO DI STUDI PER L'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI AVVOCATO SULLE PRINCIPALI MATERIE; REDAZIONE DI PARERI SU QUESTIONI GIURIDICHE; REDAZIONI DI ATTI GIUDIZIARI</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>CORSO DI FORMAZIONE ORGANIZZATO DALLA SECONDA UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI</p> <p>LA CONTABILITÀ ECONOMICA, LA CONTABILITÀ FINANZIARIA E LA GESTIONE INVENTARIALE E PATRIMONIALE, UTILIZZO DEL PROGRAMMA DI CONTABILITÀ C.I.A.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>CORSO DI FORMAZIONE ALLA SCUOLA SUPERIORE DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA E DEGLI ENTI LOCALI PRESSO IL C.E.I.D.A IN ROMA.</p> <p>GUIDA AGLI ACQUISTI TELEMATICI E ALL'USO EFFICACE DEL PROGRAMMA CONSIP</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>CORSO DI FORMAZIONE ORGANIZZATO DA "IL SOLE 24 ORE FORMAZIONE" – ROMA</p> <p>LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO NEI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>CORSO DI FORMAZIONE ORGANIZZATO DA AON SPA SUL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI</p> <p>IL "PUNTO" SULL'APPLICAZIONE DEL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI. LA RILEVAZIONE DELLE PRIME CRITICITÀ APPLICATIVE – LE PRIME LINEE GUIDA DELL'ANAC IN CORSO DI DEFINIZIONE.</p>

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Tipo di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

LAUREA IN GIURISPRUDENZA (VECCHIO ORDINAMENTO)

DISCUSSIONE DELLA TESI IN DIRITTO PRIVATO SU "IL DOLO DEL TERZO"

- Tipo di istruzione o formazione

DIPLOMA DI MATURITA' CLASSICA

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

OTTIME CONOSCENZE DE SISTEMA OPERATIVO "WINDOWS" E DEL PACCHETTO "MICROSOFT OFFICE" ACQUISITE A SEGUITO DELLA FREQUENZA AL CORSO DI FORMAZIONE PROMOSSO DALLA "ADECCO" SRL;

IN POSSESSO DI PATENTE ECDL, PATENTE EUROPEA PER L'USO DEL COMPUTER