



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MONTESARCHIO, GIUSEPPE**  
Indirizzo **Piazzale Aldo Moro 5 – Rettorato Piano 1 Stanza 4**  
Telefono **0649910352 – Interno 20352**  
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  
• Principali mansioni e responsabilità  
**FUNZIONARIO CAT. D – POS. ECON. D1 – AREA AMMINISTRATIVA-GESTIONALE IN SERVIZIO PRESSO L’UFFICIO AFFARI GENERALI**  
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**

##### **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

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

### **ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI AVVOCATO**

ISTITUTO SUPERIORE DI STUDI GIURIDICI - NAPOLI

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Tipo di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Tipo di istruzione o formazione

#### **ALTRE LINGUE**

- Capacità di lettura

- Capacità di scrittura

- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

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

CORSO DI STUDI PER L'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI AVVOCATO SULLE PRINCIPALI MATERIE; REDAZIONE DI PARERI SU QUESTIONI GIURIDICHE; REDAZIONI DI ATTI GIUDIZIARI

#### **CORSO DI FORMAZIONE ORGANIZZATO DALLA SECONDA UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI**

LA CONTABILITÀ ECONOMICA, LA CONTABILITÀ FINANZIARIA E LA GESTIONE INVENTARIALE E PATRIMONIALE, UTILIZZO DEL PROGRAMMA DI CONTABILITÀ C.I.A.

#### **CORSO DI FORMAZIONE ALLA SCUOLA SUPERIORE DI AMMINISTRAZIONE PUBBLICA E DEGLI ENTI LOCALI PRESSO IL C.E.I.D.A IN ROMA.**

GUIDA AGLI ACQUISTI TELEMATICI E ALL'USO EFFICACE DEL PROGRAMMA CONSIP

#### **CORSO DI FORMAZIONE ORGANIZZATO DA "IL SOLE 24 ORE FORMAZIONE" – ROMA**

LA GESTIONE DEL CONTENZIOSO NEI CONTRATTI PUBBLICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

#### **LAUREA IN GIURISPRUDENZA (VECCHIO ORDINAMENTO)**

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

DIPLOMA DI MATURITA' CLASSICA

#### **INGLESE**

BUONO

BUONO

BUONO

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