

CURRICULUM VITÆ

ultimo aggiornamento: 9 gennaio 2025

Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
Amministrazione trasparente – Curriculum vitae di titolare di posizione organizzativa

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome **Giuseppe Stampati**
Amministrazione Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
Responsabilità attuali Responsabile
DEI - Ufficio Affari generali
Telefono +39 051 20 9 3195
E-mail giuseppe.stampati@unibo.it

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Data 27 novembre 2017 – oggi
Responsabilità / ruolo RESPONSABILITÀ ED ESPERIENZE PROFESSIONALI INTERNE ALL'ATENEO
Ufficio Gestione contabile e budget - Funzionario Cat. D - area amministrativa - gestionale -
Posizione organizzativa di Vice Responsabile amministrativo - gestionale - Responsabile Ufficio
Affari generali presso Dipartimento di Ingegneria dell'Energia elettrica e dell'Informazione
"Guglielmo Marconi" - DEI

Data 1 ottobre 2015 – 26 novembre 2017
Responsabilità / ruolo Ufficio Gestione contabile e budget - Funzionario Cat. D - area amministrativa -
gestionale - Operatore contabile presso Dipartimento di Ingegneria dell'Energia elettrica e
dell'Informazione "Guglielmo Marconi" - DEI

Data 30 dicembre 1991 – 30 settembre 2015
Responsabilità / ruolo ESPERIENZE PROFESSIONALI ESTERNE ALL'ATENEO
Responsabile Servizio Risorse umane - Cat. D - area amministrativa - Istruttore direttivo
amministrativo finanziario presso Comune di Chiaravalle (AN)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno di conseguimento TITOLI DI STUDIO
1990
Titolo Laurea in Giurisprudenza - vecchio ordinamento - Tesi di laurea in Diritto amministrativo
presso Università degli Studi di Macerata
Voto conseguito 102 / 110

Anno di conseguimento ALTRI TITOLI DI STUDIO
1983
Titolo Diploma di maturità classica presso Liceo Classico Vittorio Emanuele II di Jesi (AN)

CAPACITÀ LINGUISTICHE

	<u>Livello parlato</u>	<u>Livello letto e scritto</u>
Inglese	buono	eccellente

ULTERIORI INFORMAZIONI

Attività di formazione, relazioni a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, altri incarichi istituzionali quali partecipazione a progetti, gruppi di lavoro, comitati o organi collegiali ecc.

Assegnazione di mansioni specifiche all'interno del dipartimento per attività di
- referente dipartimentale per la privacy dal 20/6/2018 (ods 20/6/2018),
- predisposizione budget (ods 5/11/2020, 24/2/2021, 27/7/2022),
- referente per l'accesso agli atti amministrativi (ods 20/1/2020),
- rendicontazione progetti PRIN nel solo anno 2020 (ods 24/2/2021),
- gestione collaborazioni occasionali e non occasionali (ods 11/4/2022),
- predisposizione e pubblicazione bandi per assegnisti di ricerca (ods 5/10/2023),
- affiancamento/ istruzione nuova assunta ufficio rimborsi (ods 27/3/2023).

Tirocinio forense a seguito di iscrizione all'Ordine dei praticanti procuratori di Ancona con n. 102/ 90, dal 20/4/1990 al 12/2/1993, con abilitazione all'esercizio del patrocinio legale avanti alle preture del distretto di corte d'appello dal 9.5.1991 al 20.4.1997 revocata per rinuncia a seguito di assunzione nel pubblico impiego, dal 15.1.1993

Conferimento di incarichi professionali di collaborazione presso i Comuni di
- Recanati (MC) dal 24/11/2005 al 31/12/2005 in sostituzione del responsabile del servizio personale,
- Monte San Vito (AN) dal 1/11/2008 al 31/3/2009 e dal 1/11/2011 per mesi 5 per attività di gestione delle risorse umane,
- Camerata Picena (AN) nel 2011 per consulenza operativa nell'espletamento di un concorso di cat. D.

Nomine in qualità di

-titolare di posizione organizzativa vicaria in sostituzione temporanea del funzionario responsabile del servizio Risorse umane, dalla data del 1.7.2009 (decr. Sindaco n. 12 del 26.6.2009,
- responsabile di procedimenti complessi (decr. dirigenziale n. 8591 del 6.5.2009),
- Agente Contabile (delib. Giunta n. 922 del 28.12.1995 e ss.),
- sub-consegnatario e responsabile dei beni mobili (decr. sindaco 136 del 17.11.2004),
- incaricato per la gestione delle emergenze e addetto allo spegnimento di incendi nel piano per la gestione delle emergenze.

Delegato dal Sindaco della rappresentanza processuale del Comune di Chiaravalle nei procedimenti civili in cui siano coinvolti dipendenti.

Corso di formazione per responsabili della privacy organizzato dalla Regione Marche, della durata 30 ore, con valutazione finale 95/100.

Corso di formazione organizzato dalla SDA Bocconi di Milano in materia di controllo di gestione.

Oltre 90 giornate di aggiornamento in materia di organizzazione e gestione del rapporti di pubblico impiego e contrattazione pubblica, organizzati da Scuola Superiore della P.A Locale, Regione Marche, Prefettura di Ancona, Provincia di Ancona, Università di Macerata, Comune di Fermo, Centro interdisciplinare di studi per gli enti locali, ANCI, INPDAP, Scuola Italiana di Pubblica Amministrazione (SIPA ex Scuola SEPA), Centro Studi per gli Enti Locali - CISEL,

Pubbliformez, Lega delle Autonomie Locali, Società di Consulenza e Formazione C & F, e altri enti pubblici e privati.

Oltre 85 ore di formazione ed aggiornamento Alma Mater nelle aree tematiche dell'organizzazione e del personale (valutazione permanente, agenda 2030 e obiettivi di sviluppo sostenibile, tecnologie digitali, in collaborazione con il CUG, organizzazione del lavoro per efficacia e benessere), economico-finanziaria (cicli progetti, missioni e passivo), giuridico-normativa, anticorruzione e trasparenza (legalità, sicurezza e salute dei lavoratori, procedimento amministrativo, protezione dei dati personali, tutti con prove finali superate), informatica (trasformazione digitale, protocollo informatico, collaborare con Teams), comunicazione (marchio e storia).

Corsi di informatica con valutazione finale o impegno orario

- fondamenti di Windows e Word (Ditta A.P.R.A., 15 ore, valutaz. 68/ 100),
- Windows Word avanzato (12 ore, valutaz. 96/ 100),
- Windows Excel base e avanzato (20 ore, valutaz. 93/ 100),
- Front Page per la creazione e la gestione di pagine web (20 ore, valutaz. 97/ 100)
- Nuove modalità di lavoro, innovazione e comunicazione nella P.A. (30 ore).

Proposta di assunzione in ruolo pervenuta dal Comune di Vaiano (PO) in qualità di responsabile di servizio in cat. D, a seguito della collocazione al 3° posto della graduatoria di merito nel concorso per titoli ed esami.

2° posto in concorso per vice-segretario comunale indetto dal Comune di Cingoli (MC).

2° posto in concorso per capo-servizio amministrativo indetto dal Comune di Domodossola (VB).

4° posto in concorso per vice-segretario comunale indetto dal Comune di Baricella (BO).

2° posto in selezione per mobilità esterna per istruttore direttivo indetta dal Comune di Maranello (MO).

5° posto su 30 per ammissione a una borsa Master Executive organizzata dall'Ateneo di Macerata con patrocinio INPS.

Eccellente conoscenza della lingua INGLESE:

- esame universitario superato con la votazione di 28/30, con la Prof.ssa Paula Johns di Philadelphia, con preparazione di tesi sulla materia "Women and work" (Le donne e il lavoro);
- frequenza del corso avanzato presso l'Istituto "British School" di Jesi, con la docenza della Dott.ssa Melinda Morris, di madre lingua inglese;
- corso di specializzazione frequentato nell'anno scolastico 2004 - 2005, diretto e tenuto dal Prof. Paul Bowerback di Edimburgo.

Consigliere elettivo del Dipartimento di Ingegneria dell'Energia elettrica e dell'Informazione - DEI - di Ateneo dal 22/12/2020 al 18/01/2024.