

CURRICULUM VITÆ

ultimo aggiornamento: 3 novembre 2019

Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
Amministrazione trasparente – Curriculum vitæ di Dirigente di Area dell'Amministrazione Generale

INFORMAZIONI PERSONALI

<i>Nome e cognome</i>	Stefano Corazza
<i>Amministrazione</i>	Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
<i>Responsabilità attuali</i>	Responsabile Area del Patrimonio
<i>Telefono</i>	+39 051 20 9 9144
<i>Fax</i>	+39 051 2086011
<i>E-mail</i>	stefano.corazza@unibo.it

ESPERIENZA PROFESSIONALE

<i>Data</i>	1994 – 2012
<i>Responsabilità / ruolo</i>	RESPONSABILITÀ ED ESPERIENZE PROFESSIONALI INTERNE ALL'ATENEO RAPPRESENTANTE UNIVERSITA' IN PROGETTI URBANISTICO-EDILIZI TERRITORIALI (PRU Ex MANIFATTURA TABACCHI BOLOGNA, PRU Ex ZUCCHERIFICIO CESENA). presso DIREZIONE AMMINISTRATIVA - AMMINISTRAZIONE GENERALE
<i>Data</i>	1994 – 2012
<i>Responsabilità / ruolo</i>	COMPONENTE TECNICO DELLA COMMISSIONE EDILIZIA E SPAZI DI ATENEO. presso ORGANI ACCADEMICI - AMMINISTRAZIONE GENERALE
<i>Data</i>	1 febbraio 1991 – 31 luglio 1991
<i>Responsabilità / ruolo</i>	FUNZIONARIO ADDETTO UFFICIO APPALTI EDILIZI (FUNZIONARIO AMM.VO VIII Q.F. VINCITORE DI CONCORSO) presso AREA RAGIONERIA - SETTORE GESTIONE PATRIMONIALE - AMMINISTRAZIONE GENERALE

Data
Responsabilità / ruolo

1 febbraio 2016 – oggi

DIRIGENTE RESPONSABILE AREA DEL PATRIMONIO - APAT (DIRIGENTE AMM.VO II FASCIA - 20 PERSONE) ATTIVITA':

1. PATRIMONIO:

- coordinamento e gestione, sotto il profilo organizzativo, giuridico, contabile, catastale e fiscale, del patrimonio immobiliare dell'Ateneo e delle Fondazioni amministrate, ed in particolare:
- coordinamento e gestione dell'acquisizione di immobili, della stipula dei contratti, delle convenzioni e delle locazioni;
- coordinamento e gestione delle consegne degli alloggi di servizio (custodi);
- gestione dei redditi fondiari ed eventuali altre imposte e tributi locali riguardanti il patrimonio immobiliare e dei relativi adempimenti fiscali del patrimonio;
- coordinamento e gestione delle dichiarazioni dei redditi delle Fondazioni gestite dall'Ateneo;
- predisposizione e stipula dei contratti e delle convenzioni a contenuto patrimoniale immobiliare per la gestione delle Fondazioni amministrate;
- cura dei rapporti con soggetti esterni per la gestione del patrimonio e adempimento degli obblighi di comunicazione ai ministeri competenti degli elenchi dei beni immobili ai fini della redazione del rendiconto patrimoniale;
- coordinamento e gestione delle procedure di evidenza pubblica e negoziate per la vendita e la locazione degli immobili di proprietà dell'Ateneo e delle Fondazioni amministrate;
- presidenza delle gare di vendita degli immobili.

2. REGOLAMENTI E GESTIONE DEGLI SPAZI:

coordinamento, gestione e presidio di:

- processi di assegnazione degli spazi alle strutture di Ateneo, e presidio del relativo regolamento, della sua applicazione e delle sue modifiche;
- magazzini e depositi centrali di Ateneo, ivi compresa la movimentazione dei beni in essi contenuti/da contenere;
- beni immobili di Ateneo non assegnati per finalità istituzionali, ivi compresi i beni mobili in essi contenuti al fine della loro valorizzazione/conservazione;

3. INVENTARI:

- coordinamento, direzione e gestione degli inventari dei beni mobili ed immobili dell'Ateneo, in particolare:
- gestione dell'inventario dei beni immobili e mobili (ad eccezione del materiale bibliografico) dell'amministrazione generale e supervisione dell'inventario dei beni mobili delle strutture di Ateneo collaborando alla redazione del bilancio d'Ateneo per la parte relativa allo stato patrimoniale;
- gestione della contrattualistica delle acquisizioni e delle cessioni in comodato di beni mobili relativi a strutture senza autonomia di bilancio; gestione delle procedure ad evidenza pubblica e negoziate di alienazione di beni mobili;

4. LASCITI, DONAZIONI:

- coordinamento, acquisizione e gestione legati, eredità, donazioni, Fondazioni per l'Ateneo;
- presidio delle donazioni acquisite dalle strutture assicurando consulenza specialistica in materia;

5. ASSICURAZIONI:

- coordinamento, direzione e gestione dell'amministrazione e contabilità delle polizze assicurative dell'Ateneo, in particolare:
- gestione amministrativa e contabile delle polizze assicurative dell'Ateneo;
- direzione e gestione dei sinistri e delle proposte di liquidazione del danno;
- gestione del contratto di brokeraggio assicurativo di Ateneo;

6. PROGETTI SPECIFICI (CONTRATTI PER LAVORI):

- gestione e presidio, sotto il profilo giuridico amministrativo, del progetto di realizzazione degli insediamenti del "Navile" in Bologna (euro 94.500.000,00);
- supporto e consulenza alle strutture tecniche nella fase di esecuzione dei lavori e nel contenzioso stragiudiziale (riserve, accordo bonario, ecc) e giudiziale;

7. ATTIVITA' SPORTIVA UNIVERSITARIA:

- gestione dell'attività sportiva universitaria in Ateneo secondo la normativa vigente e in particolare di:
- rapporti istituzionali e di servizio con il C.U.S.I. e con il C.U.S.B., stipula, presidio, gestione delle convenzioni,

- gestione della programmazione e promozione dell'attività sportiva universitaria, Le informazioni pubblicate sono fornite dal dipendente e la veridicità delle stesse è di sua esclusiva responsabilità.

- conduzione degli impianti sportivi universitari,
- programmazione, gestione e liquidazione dei fondi sport MIUR e di Ateneo. presso AREA DEL PATRIMONIO - APAT - AMMINISTRAZIONE GENERALE

<i>Data</i>	31 marzo 2010 – 31 dicembre 2019
<i>Responsabilità / ruolo</i>	COMPONENTE E SEGRETARIO EFFETTIVO COMITATO SPORT UNIVERSITARIO - CSU SU DELEGA DIRETTORE GENERALE: partecipazione alle attività di indirizzo per la programmazione dell'attività sportiva universitaria. partecipazione alle attività di indirizzo per la gestione degli impianti sportivi universitari, anche d'intesa con gli Enti locali e anche relativamente alle questioni di tipo statutario, normativo, amministrativo. predisposizione dei programmi di edilizia sportiva e formulazione delle relative proposte di finanziamento. redazione dei verbali e responsabilità dell'attività di segreteria del Comitato. presso COMITATO SPORT UNIVERSITARIO - AMMINISTRAZIONE GENERALE
<i>Data</i>	18 marzo 2014 – 31 gennaio 2016
<i>Responsabilità / ruolo</i>	DIRIGENTE RESPONSABILE DI ATENEUM PER LA TRASPARENZA (DIRIGENTE AMM.VO II FASCIA) presso UNITA' TRASPARENZA - AMMINISTRAZIONE GENERALE
<i>Data</i>	1 marzo 2011 – 31 gennaio 2016
<i>Responsabilità / ruolo</i>	DIRIGENTE RESPONSABILE UNITA' PROFESSIONALE GRANDI APPALTI DI LAVORI (DIRIGENTE AMM.VO II FASCIA) presso UNITA' PROFESSIONALE GRANDI APPALTI DI LAVORI - GALA - AMMINISTRAZIONE GENERALE
<i>Data</i>	8 ottobre 2004 – 28 febbraio 2011
<i>Responsabilità / ruolo</i>	DIRIGENTE RESPONSABILE AREA CONTRATTI E APPALTI - ARCA (DIRIGENTE AMM.VO II FASCIA) presso AREA CONTRATTI E APPALTI - ARCA - AMMINISTRAZIONE GENERALE
<i>Data</i>	17 agosto 1998 – 7 ottobre 2004
<i>Responsabilità / ruolo</i>	DIRIGENTE RESPONSABILE AREA PATRIMONIO E CONTRATTI - APEC (DIRIGENTE AMM.VO II FASCIA) presso AREA PATRIMONIO E CONTRATTI - APEC - AMMINISTRAZIONE GENERALE
<i>Data</i>	2 novembre 1992 – 16 agosto 1998
<i>Responsabilità / ruolo</i>	RESPONSABILE SETTORE APPALTI EDILIZI (FUNZIONARIO, POI DAL 28/06/1996 VICEDIRIGENTE) presso AREA PATRIMONIO E CONTRATTI - APEC - AMMINISTRAZIONE GENERALE
<i>Data</i>	1 febbraio 1991 – 2 novembre 1992
<i>Responsabilità / ruolo</i>	RESPONSABILE UFFICIO APPALTI EDILIZI (FUNZIONARIO AMM.VO VIII Q.F) presso AREA RAGIONERIA - SETTORE GESTIONE PATRIMONIALE - AMMINISTRAZIONE GENERALE
	ESPERIENZE PROFESSIONALI ESTERNE ALL'ATENEUM
<i>Data</i>	10 dicembre 2010 – oggi
<i>Responsabilità / ruolo</i>	MEMBRO EFFETTIVO DEL COLLEGIO REVISORI DEI CONTI (previamente autorizzato con provvedimento DG) con le seguenti mansioni: <ul style="list-style-type: none"> • Attività di revisione della gestione amministrativa e contabile del Consorzio, di riscontro degli atti di gestione e di redazione di apposite relazioni per l'assemblea dei soci. • Consulenza e interpretazione normativa agli organi di governo del Consorzio nelle questioni di tipo statutario, amministrativo e gestionale. presso CONSORZIO SERVIZI INTEGRATI PER L'ACCESSO - CISIA

CURRICULUM VITÆ

Data 1 aprile 1987 – 31 gennaio 1991
Responsabilità / ruolo FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO VINCITORE DI CONCORSO PUBBLICO NAZIONALE:
- in staff alla Direzione Generale: analisi giuridica, coordinamento adempimenti e procedimenti del personale;
- segretario commissione di disciplina, segretario commissione benefici e sussidi, componente commissione contrattazione decentrata.
- coordinatore tecnico-amministrativo per la gestione biblioteca scientifica;
- delegato firma mandati e reversali di pagamento;
- componente di varie commissioni (rivalutazione e rinnovo inventari; gare di appalto; concorsi interni) presso ISTITUTO NAZIONALE FAUNA SELVATICA - INFS - ENTE PUBBLICO DI RICERCA

Data 18 dicembre 1985 – 18 marzo 1987
Responsabilità / ruolo UFFICIALE DI COMPLEMENTO DEL CORPO DI COMMISSARIATO PRESSO IL COMANDO REGIONALE SARDEGNA ADDETTO A:
- servizi di approvvigionamento e vettovagliamento basi e reparti di stanza nella Regione (EI, CC);
- attività contrattuale e inventariale relativa;
- coadiutore Ufficiale Rogante del Comando con compiti di istruttoria e operativi;
- gestione servizi generali di istituto e governo del personale assegnato. presso ESERCITO ITALIANO - CORPO DI COMMISSARIATO E AMMINISTRAZIONE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno di conseguimento TITOLI DI STUDIO
1985
Titolo LAUREA IN GIURISPRUDENZA presso ALMA MATER STUDIORUM - UNIVERSITA' DI BOLOGNA
Voto conseguito 108/110

CAPACITÀ LINGUISTICHE

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

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.

ATTIVITA' FORMATIVE AREA ECONOMICO-FINANZIARIA: TOT. 452 ORE
ATTIVITA' FORMATIVE AREA GIURIDICO-NORMATIVA: TOT. 419 ORE
ATTIVITA' FORMATIVE AREA INFORMATICA E TELEMATICA: TOT. 54 ORE
ATTIVITA' FORMATIVE AREA INTERNAZIONALE: TOT. 4 ORE
ATTIVITA' FORMATIVE LINGUISTICA: TOT. 30 ORE
ATTIVITA' FORMATIVE AREA MANAGERIALE: TOT. 173 ORE
ATTIVITA' FORMATIVE AREA ORGANIZZAZIONE E PERSONALE: TOT. 98 ORE
ATTIVITA' FORMATIVE AREA TECNICO-SPECIALISTICA: TOT. 53 ORE
1985-1995 ISCRITTO NEL REGISTRO PRATICANTI PROCURATORI DI BOLOGNA - PRATICA PRESSO STUDIO LEGALE
1998-OGGI: INCARICHI DI CONSULENZA SPECIALISTICA PER ENTI PUBBLICI E PRIVATI
2009 IN POI: PILOTA VDS (ABILITAZIONE PILOTAGGIO AEREI ULTRALEGGERI)