

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

GIUSEPPE ETTORE PERTICARO

Anno di nascita

1967

Inquadramento attuale

Categoria D3, Area amministrativa- gestionale

Sede di servizio

DIREZIONE BILANCIO E CONTRATTI

Tel/Fax sedi di servizio

Tel. 0116933501- fax 0116963662

E-mail

ettore.perticaro@unito.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date(da-a)

Da 01/01/2017 a oggi

Nome e indirizzo del datore di lavoro

DIREZIONE BILANCIO E CONTRATTI

Tipo di azienda o settore

Pubblica amministrazione

Tipo impiego

Categoria D- area amministrativa- gestionale

• Principali mansioni e responsabilità

01/01/2017 – oggi Responsabile Area Amministrazione e contabilità dei Centri

31/12/2012 – 31/12/2016 Responsabile Amministrativo Contabile DSSPP

Gennaio 2007- marzo 2008 Facoltà di Economia - Segretario amministrativo del centro di gestione autonoma

Aprile 2008 31/12/201 Dipartimento di Traumatologia, Ortopedia e Medicina del Lavoro – segretario di dipartimento

Agosto 2008 – 31/12/2012 Dipartimento di scienze pediatriche e dell'Adolescenza – incarico aggiuntivo di segretario di dipartimento

Febbraio 2010 –febbraio 2012 componente Commissione Auditing

Maggio 2012 – dicembre 2012 Responsabile Amministrativo Dipartimento di Scienze della Sanità Pubblica e Pediatriche

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data
Nome e tipo di istituto di
istruzione o formazione
Qualifica conseguita

2012
Università degli studi di Torino
Facoltà di Economia
Master in Management delle Aziende Pubbliche e di Pubblico Servizio

Data
Nome e tipo di istituto di
istruzione o formazione
Qualifica conseguita

2002
Università degli studi di Torino
Facoltà di Economia e Commercio
Laurea in Economia e commercio

Data
Nome e tipo di istituto di
istruzione o formazione
Qualifica conseguita

1986
Liceo Scientifico F. Balsano di Roggiano Gravina

Diploma di maturità scientifica

Principali corsi e seminari

Dal 1996 a oggi: Partecipazione a seminari , corsi e convegni in materia di lavoro, procedimento amministrativo, codice della privacy; codice dei contratti, e procedure di acquisto telematiche:(CONSIP, MEPA U_Buy); contratti, incarichi, accordi e convenzioni.Aspetti fiscali; Bilancio Unico e contabilità economico-patrimoniale; Strumenti contrattuali per la gestione amministrativa; Preposto; Progettazione e rendicontazione progetti di ricerca; Trasparenza e Anticorruzione,

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

Altre competenze/esperienze, conoscenze e capacità acquisite in Unito.

- **Accordi/convenzioni (in fase di stesura e applicazione)** tra Università degli studi di Torino e A.O.U. Città della Salute e della Scienza di Torino per la sorveglianza sanitaria del personale universitario dipendente, equiparato e convenzionato,
- **Accordi/convenzioni (in fase di stesura e applicazione)** tra **Università degli Studi di Torino e l'A.O.U. Azienda Gonzaga san Luigi di Orbassano** per la sorveglianza sanitaria del personale universitario dipendente, equiparato e convenzionato
- **Stesura bandi per il conferimento dell'incarico di medico competente presso l'università degli studi di Torino**
- **Stesura decreti di nomina medici competenti, esperti di radioprotezione**
- Presidio di tutti i processi amministrativi e gestionali previsti dal D.Lgs. 81/2008 al fine di assicurare l'adempimento di tutti gli obblighi vigenti nella materia di competenza dei delegati del Datore di lavoro alla sorveglianza sanitaria e Formazione
- **01/10/2018 Nomina del Direttore della Direzione Bilancio e Contratti Componente commissione di gara europea** per l'affidamento del servizio di trasloco, facchinaggio e piccola manutenzione presso le sedi dell'Università degli Studi di Torino
- **23/09/2015 nomina del Direttore Generale Componente gruppo di lavoro a supporto della commissione dedicata all'elaborazione di una proposta concernente il "Regolamento Unico fondi e commesse esterne"**
- **24/05/2018 Incarico D.D.2013/2018 incarico di "supporto al Direttore del centro SUISM**
- **D.D.N. 2756/2018 Coordinatore responsabile gruppo di lavoro per la redazione del regolamento del 2Centro di medicina preventiva e dello sport"**

MADRELINGUA	ITALIANO	
ALTRE LINGUE	INGLESE	FRANCESE
CAPACITÀ DI LETTURA	BUONO	BUONO
CAPACITÀ DI SCRITTURA	ELEMENTARE	ELEMENTARE
CAPACITÀ ESPRESSIONE ORALE	ELEMENTARE	ELEMENTARE
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	PREDISPOSIZIONE AL LAVORO DI GRUPPO, • ATTITUDINE A LAVORARE PER OBIETTIVI, BUONE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E DI COORDINAMENTO, ELEVATA FLESSIBILITÀ	
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Conoscenza avanzata dei programmi informatici di base (Windows, Word, Excel; Access, Power point, Internet), conoscenza avanzata del programma applicativo di contabilità u_gov, conoscenza avanzata del programma di rilevazione presenze RILPRES	
PATENTE O PATENTI	Automobilistica (Patente B)	
ULTERIORI INFORMAZIONI	1990 scuola media statale Baretto di Torino- Attività di Docenza(matematica e scienze naturali) 1994-1995- Servizio Civile svolto presso il Comune di Torino area servizi sociali disabili 2005-2007 incarichi di docenza nell'ambito dei corsi di formazione del personale tecnico amm.vo dell'Università degli studi di Torino 18 NOVEMBRE 2015 incarico di docenza operativo-formativo regolamento Unico fondi e commesse esterne- personale Ta interno Unito Dal 2009 -2011 Componente giunta Co.Co.Dip Dal 2012-2020 Componente direttivo nazionale Associazione Rau (responsabili amministrativi universitari)	