

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**D'ELIA LUIGI**

Telefono

**+39 080 596.2165**

E-mail

**luigi.delia@poliba.it**

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**• da gennaio 2019**

Direzione Qualità e Innovazione – Settore Controllo di gestione e miglioramento continuo dei processi

• Datore di lavoro

Politecnico di Bari

• Tipo di impiego

Amministrativo - Gestionale

• Principali mansioni e responsabilità

Posizione organizzativa di Responsabile dell'Ufficio processi di servizio (D.D. n. 170 del 14 marzo 2019).

**• da ottobre 2016**

Direzione Qualità e Innovazione – Settore Controllo di gestione e miglioramento continuo dei processi di servizio

• Datore di lavoro

Politecnico di Bari

• Tipo di impiego

Amministrativo

• Principali mansioni e responsabilità

Componente del gruppo di lavoro per le attività di supporto per l'espletamento delle procedure previste in tema di programmazione delle Università ed, in particolare, sulla procedura PROPER (D.D. n. 504 dell'11 ottobre 2016).

**• da novembre 2015**

Direzione Qualità e Innovazione – Settore Controllo di gestione e miglioramento continuo dei processi di servizio

• Datore di lavoro

Politecnico di Bari

• Tipo di impiego

Gestionale - Informatico

• Principali mansioni e responsabilità

Supporto alla misurazione della performance, attraverso l'elaborazione e la produzione di indicatori di efficienza, efficacia e qualità dei servizi.

Cura della uniformità e coerenza dei dati divulgati rispetto alle differenti fonti dati: interni, ministeriali, europee.

Gestione dei Data Mart contabilità e risorse umane.

Gestione Sistemi informativi e banche dati nazionali a supporto dei servizi.

Funzione specialistica relativa alla profilazione delle utenze e configurazione del sistema gestionale di ateneo per la contabilità e le risorse umane (CSA – U-Gov)

**• aprile 2015**

Direzione Risorse umane e finanziarie – Servizi in staff alla Direzione

• Datore di lavoro

Politecnico di Bari

• Tipo di impiego

Gestionale - Informatico

• Principali mansioni e responsabilità

Configurazione del sistema gestionale di ateneo (U-Gov) delle procedure relative alla fatturazione elettronica attiva e passiva in collaborazione con il Settore servizi finanziari e con il Responsabile della gestione del protocollo informatico.

- **luglio ottobre 2014**
  - Datore di lavoro
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Direzione Risorse umane e finanziarie – Servizi in staff alla Direzione Politecnico di Bari
  - Gestionale - Informatico
  - Integrazione dell'applicativo di gestione delle carriere del personale (CSA) con il sistema di gestione integrata di ateneo (U-Gov)
  - Nomina a responsabile del progetto "Implementazione e dematerializzazione delle carriere personale CSA e ricaduta su Ugov".
  
- **gennaio 2013 – novembre 2015**
  - Datore di lavoro
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Direzione Risorse umane e finanziarie – Servizi in staff alla Direzione Politecnico di Bari
  - Amministrativo - Informatico
  - Responsabile del procedimento per la gestione dell'anagrafe delle prestazioni su PerlaPA.
  - Realizzazione di una procedura informatica per l'invio massivo dei dati mediante tracciato XML
  
- **gennaio 2003 – novembre 2015**
  - Datore di lavoro
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Direzione Servizi Interni Politecnico di Bari
  - Amministrativo - Informatico
  - Responsabile della segreteria del Dirigente.
  - Gestione della corrispondenza in entrata/uscita attraverso la realizzazione di un sistema di registrazione informatica della stessa e condivisione delle informazioni con sistemi di protocollo interni alla direzione.
  
- **settembre 2008**
  - Datore di lavoro
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Direzione Didattica Politecnico di Bari
  - Amministrativo - Informatico
  - Componente del gruppo di lavoro per l'attuazione dell'iniziativa ministeriale "Diamogli credito".
  - Componente del gruppo di lavoro per la gestione delle attività inerenti la realizzazione del progetto "Sviluppo sostenibile ed implementazione di Servizi agli Studenti: Implementazione dei servizi on line e Carta Campus".
  
- **dicembre 2006**
  - Datore di lavoro
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Direzione Servizi Interni Politecnico di Bari
  - Informatico
  - Sviluppo applicativo informatico "GIA" per la gestione informatizzata dell'archivio dei documenti contabili dell'Area Pianificazione e Gestione Economico Finanziaria. Analisi del "flusso ordinativi ed archiviazione" corrente ed elaborazione di un nuovo sistema di catalogazione dei documenti contabili mediante l'ausilio di un programma informatico.
  
- **da dicembre 2005 a dicembre 2006**
  - Datore di lavoro
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Direzione Servizi Interni Politecnico di Bari
  - Informatico - Gestionale
  - Componente del gruppo di lavoro per l'avvio del programma Timecard per la rilevazione delle timbrature di presenza del personale in servizio presso il Politecnico di Bari. Analisi, progettazione ed elaborazione di un programma informatico per la visualizzazione delle timbrature dell'orario di lavoro su web. Analisi, progettazione ed elaborazione di un programma informatico per la produzione di dati statistici sulle assenze del personale in servizio.
  - Studio delle problematiche legate all'articolazione dell'orario di lavoro dei dipendenti.
  
- **maggio 2005**
  - Datore di lavoro
  - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
  - Direzione Servizi Interni Politecnico di Bari
  - Informatico
  - Componente del gruppo di lavoro per la sperimentazione del Progetto SIOPE, relativo alla codificazione di tutti gli incassi e pagamenti e dei dati di competenza economica rilevati dalle amministrazioni pubbliche.
  - Elaborazione e trasmissione di tabulati Excel da trasmettere al Ministero delle Finanze

- **febbraio 2003**
  - Datore di lavoro
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Direzione Servizi Interni  
Politecnico di Bari  
Amministrativo – Gestionale  
Componente del gruppo di lavoro per la messa in opera del sistema di Protocollo Informatico "Titulus 97". Analisi della normativa vigente in materia di protocollo informatico.
- **dicembre 2002**
  - Datore di lavoro
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Direzione Amministrativa  
Politecnico di Bari  
Amministrativo  
Assunzione per trasferimento dall'Università degli Studi di Milano al Politecnico di Bari presso i Servizi In Staff al Direttore Amministrativo.  
Collaborazione alla segreteria del Coordinatore dei Servizi in Staff al Direttore Amministrativo.
- **da novembre 1999 a dicembre 2002**
  - Datore di lavoro
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Divisione affari legali -Ufficio contratti e convenzioni di collaborazione scientifica - Centri di Studio e/o Ricerca  
Università degli Studi di Milano  
Amministrativo - Informatico  
Assunzione con contratto a tempo indeterminato.  
Consulenza e supporto per la stipula e la gestione amministrativa di convenzioni quadro e accordi di programma, contratti e convenzioni per attività di collaborazione scientifica e didattica, convenzioni c/ terzi, convenzioni per l'ospitalità ed il funzionamento dei Centri di Studio CNR; di convenzioni per la costituzione o l'adesione a Fondazioni, Associazioni, Consorzi interuniversitari, l'istituzione ed il funzionamento di Centri di ricerca e/o servizi universitari ed interuniversitari.  
Partecipazione alla stesura dei verbali della Commissione per i regolamenti, i contratti, le convenzioni, anche ospedaliere e le prestazioni a pagamento per conto terzi, organo consultivo del Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo.  
Pianificazione delle procedure di informatizzazione delle attività svolte nell'ufficio e di alcune attività della Divisione.  
Elaborazione e attuazione di un processo di omogeneizzazione formale, all'interno della Divisione Affari Legali, dei documenti riguardanti le proposte di delibera per le Commissioni istruttorie dell'Ateneo con la creazione di processi automatici di scambio file e la distribuzione di modelli di documento automatizzati con macro.  
Creazione di applicazioni informatiche mediante l'utilizzo dei seguenti linguaggi di programmazione:  
- Visual basic: progettazione e realizzazione di interfacce a database MS Access e Oracle per la archiviazione dei dati relativi ai Centri universitari, interuniversitari, Consorzi, Fondazioni e Associazioni.  
- Visual basic for Applications: progettazione e realizzazione di modelli di documento MS Word automatizzati con macro, che si interfacciano mediante tecnologia ASP a Database MS Access e Oracle.  
- Linguaggio ASP: progettazione e creazione di pagine web quali interfacce a database MS Access e Oracle; progettazione e creazione di un motore di ricerca su web per le pratiche ad uso dell'ufficio, e delle delibere della Commissione per i regolamenti, i contratti, le convenzioni.  
- Linguaggio HTML: realizzazione di pagine web ad uso dell'ufficio.  
Nomina quale referente degli Uffici della Divisione Affari Legali per un applicativo proprietario di archiviazione dei contratti stipulati dall'Università con enti esterni.
- **da giugno a novembre 1999**
  - Datore di lavoro
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Assunto con contratto semestrale presso l'Ufficio Contratti e Convenzioni - Divisione Affari Legali dell'Università degli Studi di Milano con la qualifica di Assistente amministrativo area funzionale amministrativo contabile (VI Livello)  
Università degli Studi di Milano  
Amministrativo  
Consulenza e supporto per la stipula e la gestione amministrativa di convenzioni quadro e accordi di programma, contratti e convenzioni per attività di collaborazione scientifica e didattica, convenzioni c/ terzi.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Luglio 1994**
    - IstitutoMaturità Scientifica  
Liceo Scientifico "Orazio Tedone" – Ruvo di Puglia
  - **Ottobre 2018**
    - EntePre-Intermediate Course in English Speaking & Listening, con superamento della prova finale.  
Politecnico di Bari – Centro linguistico
  - **Ottobre 2018**
    - EnteCORSO INPS ValorePA. Produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati - sviluppo delle banche dati di interesse nazionale - sistemi di autenticazione in rete gestione dei flussi documentali e della conservazione digitale. La PA digitale: la gestione dei documenti nella nuova società dell'informazione, con superamento della prova finale.  
INPS-Università degli Studi di Foggia
  - **Maggio 2018**
    - EntePartecipazione al corso di formazione "U-Gov RU – La gestione dell'Organico ed i suoi impatti su altri moduli"  
CINECA
  - **Marzo 2016**
    - EnteConseguimento certificazione Microsoft Office specialist:
    - 77-422: MOS: Microsoft Office PowerPoint 2013
    - 77-420: MOS: Microsoft Office Excel 2013
    - 77-418: MOS: Microsoft Office Word 2013Microsoft
  - **Dicembre 2015**
    - EntePartecipazione al seminario "Open data"  
Fondazione CRUI e Centro InfoSapienza
  - **Maggio 2015**
    - EntePartecipazione al webinar "La compilazione del Conto annuale del personale 2014 e la relazione allegata"  
Maggioli formazione
  - **Giugno 2013**
    - EntePartecipazione al corso di formazione su SQL Server 2008 e superamento della prova finale  
Centro Microsoft Certified Partner for Learning Solution – Studiodelta s.r.l. - Bari
  - **Giugno 2012**
    - EntePartecipazione al corso di Formazione "Trasparenza e accessibilità dei siti delle amministrazioni pubbliche: adempimenti per le Università"  
Politecnico di Bari
  - **Settembre 2004**
    - EntePartecipazione al seminario "Accessibilità Web: tecnologie senza barriere"  
Studiodelta - Bari
  - **Settembre 2003**
    - EntePartecipazione al corso di formazione D.Lgs. 626/94 e DM 363/98  
Politecnico di Bari
  - **Settembre 2002**
    - EnteConseguimento ECDL – Patente europea del Computer  
Università degli Studi di Milano
  - **Luglio 1996**
    - EnteCorso di perfezionamento per Tecniche per la Gestione di Software applicativo, con superamento della prova finale  
En.A.I.P. – Centro di formazione professionale – Ruvo di Puglia
- Competenze acquisite  
Conoscenza del sistema operativo MS-DOS 6.22 e windows 3.11, Pacchetto Microsoft Office 95, Pacchetto DB3, nozioni di economia aziendale

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

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

### **FRANCESE**

BUONO

BUONO

BUONO

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

### **INGLESE**

BUONO

BUONO

BUONO

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **TECNICHE**

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

### **CONOSCENZE INFORMATICHE:**

Sistemi operativi Microsoft Windows Server e Workstation

Installazione e amministrazione server web IIS

Linguaggi di programmazione: Visual Basic, Visual C++, ASP, PHP, HTML, Java, SQL.

Conoscenza del pacchetto Microsoft Office: Word, Excel, Access, Power Point, Front Page, Publisher, Outlook

Conoscenza di Oracle, My SQL, SQL server

## **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

### **COLLABORAZIONE CON EMITTENTE RADIOFONICA LOCALE**

In qualità di tecnico di regia e sviluppo di un sistema di regia automatica mediante pc.

**PATENTE O PATENTI**

Automobilistica di categoria B

---

Luigi D'Elia

Bari, 25 marzo 2019