
Daniele G. Altamore

Curriculum vitæ

Ai sensi della vigente normativa in materia di protezione di dati personali, manifesto il consenso al trattamento dei miei dati personali contenuti nel presente curriculum.

Pisa, 18 maggio 2023


Daniele G. Altamore



Firmato digitalmente da
ALTAMORE GESUALDO
DANIELE MARIA
C=IT

CURRICULUM VITAE

DATI PERSONALI

Nome e Cognome: Gesualdo Daniele Maria ALTAMORE
Luogo e data di nascita: Gela (CL), 8 luglio 1961
Residenza: =====
Codice fiscale: 
Stato civile: =====

TITOLI DI STUDIO, ABILITAZIONI E COMPETENZE

Diploma di MATURITÀ CLASSICA.

Laurea in GIURISPRUDENZA, conseguita presso l'Università degli Studi di Pisa nell'Anno Accademico 1985/86, con tesi in Diritto Pubblico su “La Delega legislativa”; votazione di 110/110.

Abilitato alla professione di avvocato dal 1990.

Abilitato all'insegnamento delle materie giuridiche nelle scuole superiori nel 1992.

Già inserito nell'elenco dei candidati idonei per il conferimento dell'incarico di direttore generale delle Direzioni Generali della Giunta Regionale Toscana (*BURT n. 20 del 16.5.2007*).

Settori di particolare competenza legale: diritto amministrativo; diritto societario e commerciale; servizi pubblici locali e società miste; enti non profit.

ATTUALE POSIZIONE PROFESSIONALE

SCUOLA NORMALE SUPERIORE

PISA

(da aprile 2015)

Dirigente di ruolo.

Dal 1° gennaio 2022:

- responsabile dell'Area Affari Generali e Acquisti;
- responsabile *ad interim* dell'Area Polo fiorentino;
- responsabile *ad interim* del Servizio Affari Generali e Istituzionali.

Le Aree riferiscono direttamente al Segretario Generale della Scuola Normale e si configurano come macro unità organizzative di primo livello, all'interno della quale operano due o tre Servizi, per un totale di 25 addetti.

Le finalità e le principali attività delle Aree e dei Servizi sono descritte nel Decreto del Segretario Generale n. 431 del 2021.

Dal 1° marzo 2021 al 31 dicembre 2021, responsabile *ad interim* dell'Area Eventi Culturali e Internazionalizzazione.

Dal 16 giugno 2015 al 28 febbraio 2021, responsabile dell'Area Didattica, Ricerca e Approvigionamenti.

Da 27 luglio 2015 al 19 agosto 2016 e dal 19 dicembre 2016 al 31 agosto 2017, Segretario Generale Vicario.

Dirigo e gestisco direttamente una fondazione di riferimento della Scuola Normale e l'Associazione degli Amici della Scuola Normale Superiore di Pisa.

PRECEDENTI ESPERIENZE PROFESSIONALI

IMT – ISTITUTO ALTI STUDI

Lucca

(ottobre 2012 – aprile 2015)

Direttore generale.

IMT è un istituto universitario statale a ordinamento speciale che si configura come graduate school, institute of technology e institute for advanced studies.

Fra le principali attività svolte e progetti realizzati, ricordo le seguenti:

- predisposizione e adozione del regolamento per la premialità
- predisposizione e adozione del regolamento per la gestione degli organi
- revisione di altri regolamenti interni
- introduzione del sistema di controllo di gestione
- predisposizione annuale del documento di programmazione triennale
- gestione diretta dei rapporti con la Fondazione Lucchese per l'Alta Formazione e la Ricerca, il Comune di Lucca, la Regione Toscana e l'ARDSU
- gestione del passaggio dalla contabilità finanziaria a quella analitico-patrimoniale
- completamento e ottimizzazione del ciclo di gestione amministrativa delle attività in conto terzi
- revisione del manuale progetti
- progettazione di un sistema gestionale informatico per la stesura dei timesheet unici
- predisposizione e adozione del nuovo codice di comportamento di IMT
- gestione delle relazioni sindacali
- predisposizione diretta dei verbali degli organi
- istituzione e regolamentazione del Comitato Compensi
- istituzione dell'URP
- negoziazione e formalizzazione della collaborazione in ambito amministrativo e organizzativo con la Scuola Normale Superiore e la Scuola Sant'Anna di Pisa.

SCUOLA NORMALE SUPERIORE

Pisa

(gennaio 2009 – settembre 2012)

Dirigente di ruolo.

Responsabile della Divisione Didattica Ricerca e Relazioni Esterne.

La Divisione, che riferiva direttamente al Direttore Amministrativo/Segretario Generale, si configura come macro unità organizzativa di primo livello, all'interno della quale operano tre Aree (*Area Didattica, Area Ricerca e Internazionalizzazione e Area Relazioni Esterne*) e complessivamente sei Servizi, per un totale di circa 40 addetti.

Le attività di competenza della Divisione sono indicate di seguito.

Area Didattica:

- organizzazione e gestione dei servizi amministrativi di supporto alle attività didattiche, agli organi delle Classi Accademiche ed alla carriera degli allievi;

- organizzazione delle attività di orientamento in entrata;
- accoglienza e assistenza di docenti e ricercatori esterni alla Scuola;
- segreteria dei Presidi e dei docenti;
- supporto all'organizzazione e alla realizzazione delle attività seminariali e didattiche;
- supporto all'organizzazione e realizzazione delle visite didattiche; gestione dei servizi di base a supporto delle attività didattiche (*gestione aule, orari, attrezzature, ecc.*).

Area Ricerca e Internazionalizzazione:

- organizzazione e gestione dei servizi amministrativi e contabili di supporto alla ricerca (*gestione, acquisti, rendicontazione, ecc.*);
- gestione amministrativa e contabile di tutti i laboratori di ricerca della Scuola;
- sviluppo e gestione dei rapporti operativi con istituzioni ed enti nazionali ed internazionali finalizzati al potenziamento della mobilità e delle collaborazioni didattiche e scientifiche;
- gestione della contrattazione attiva;
- cura delle attività connesse al trasferimento tecnologico e alle partnership;
- gestione delle relazioni nazionali ed internazionali;
- student's exchange;
- welcome office.

Area Relazioni Esterne:

- organizzazione e gestione dei servizi amministrativi di supporto alla comunicazione esterna e alle relazioni della Scuola;
- gestione dei corsi di alta formazione, dei convegni e iniziative similari;
- assistenza nella gestione dei rapporti con enti e istituzioni locali, nazionali ed internazionali e con aziende per attività di fund raising;
- organizzazione e gestione delle visite alla Scuola;
- progettazione e realizzazione di iniziative nell'ambito del job placement;
- progettazione, realizzazione, coordinamento e gestione della stagione concertistica e di altre attività ed iniziative culturali di rilievo istituzionale (*anche sotto il profilo della sicurezza*);
- comunicazione istituzionale;
- ufficio stampa;
- promozione e immagine coordinata;
- progettazione grafica e realizzazione dei materiali di comunicazione per convegni ed eventi a supporto delle strutture della Scuola e dei testi informativi;
- aggiornamento dei contenuti del sito web.

Ho assicurato direttamente la redazione, la negoziazione e la predisposizione dei contratti e delle convenzioni di competenza della Divisione.

Ho partecipato direttamente alla elaborazione, implementazione e attuazione del modello organizzativo della Scuola Normale (*adottato nel mese di luglio 2008 e avviato nel gennaio 2009*).

Ho diretto e gestito direttamente una fondazione di riferimento della Scuola Normale e l'Associazione degli Amici della Scuola Normale Superiore di Pisa.

SCUOLA NORMALE SUPERIORE

PISA (novembre 2004 – dicembre 2008)

Dirigente.

Capo dell'Ufficio di Gabinetto e, dal 1° novembre 2007, Responsabile della Divisione Sviluppo Ricerca e Relazioni Esterne.

L'Ufficio di Gabinetto, articolato per unità operative con a capo livelli funzionali, aveva il compito di assicurare le seguenti attività:

- assistenza al Direttore della Scuola nello svolgimento dell'ordinaria amministrazione e nell'istruzione e attuazione di progetti speciali (*fra gli altri: predisposizione del progetto di costituzione di una fondazione universitaria, comprensivo della redazione dello statuto, e reperimento di spazi per le esigenze della Scuola*);
- assicurazione di un supporto specialistico e operativo ai processi di competenza del Direttore per la predisposizione e l'aggiornamento di atti e documenti;
- monitoraggio dello stato di realizzazione delle iniziative della Scuola e cura del rapporto con i vari organi interni;
- cura delle relazioni con gli enti locali e altri enti esterni;
- promozione, immagine e comunicazione;
- orientamento, alta formazione, formazione continua;
- attività culturali e concertistiche;
- valutazione e processi di qualità.

L'Ufficio di Gabinetto è confluito nella Divisione Sviluppo Ricerca e Relazioni Esterne (*con O.d.S. del Direttore Amministrativo n. 54 del 22 ottobre 2007*), assorbendo anche le attività e il personale della ex Segreteria per la ricerca.

ICCREA HOLDING S.P.A.

ROMA

(marzo 2003 - ottobre 2004)

Dirigente. Responsabile Legale.

Il Servizio Legale ha il compito di svolgere ed assicurare, con riferimento alla Capogruppo nonché, per alcune materie, anche alle società del Gruppo, le seguenti principali attività:

- assicurare la legittimità degli atti sottoposti agli Organi societari;
- partecipare alle trattative e definire e predisporre i conseguenti accordi parasociali e/o i patti di sindacato fra la Società e gli imprenditori, anche esteri, finalizzati all'acquisizione di quote societarie ed alla costituzione di nuove società;
- predisporre gli atti societari (atti costitutivi, statuti, verbali notarili, ecc.) e curare le formalità di legge relative alla costituzione di società, curando anche i rapporti con Banca d'Italia;
- gestire le trattative e definire e predisporre i conseguenti accordi di compravendita d'impresa, ivi compresi gli atti di trasferimento di pacchetti azionari, di azienda e/o di rami d'azienda, anche da procedure concorsuali;
- definire e predisporre contratti di diverse tipologie;

- assicurare l'assistenza giuridica in materia contrattuale e stragiudiziale;
- predisporre procure, deleghe e mandati;
- attivare, istruire e gestire i contenziosi, anche arbitrali;
- curare e coordinare i rapporti con i professionisti esterni;
- curare l'aggiornamento della documentazione normativa di settore;
- partecipare ai gruppi di lavoro ed alle Commissioni Tecniche promosse da ABI e da Federcasse.

Fra le principali questioni trattate, ricordo le seguenti:

- analisi e impostazione del processo di adeguamento organizzativo al D.Lgs. 231/01
- analisi, impostazione e redazione dei nuovi statuti della Holding e delle altre società del Gruppo in conformità al nuovo diritto societario
- analisi della contrattualistica relativa ad una operazione di cartolarizzazione multicedenti
- impostazione, predisposizione degli atti e coordinamento operativo di un'operazione di fusione e acquisizione bancaria
- progetto di acquisizione di una quota di Artigiancassa da BNL.

SCUOLA NORMALE SUPERIORE

PISA (dicembre 2002 - febbraio 2003)

Dirigente. Responsabile della Segreteria Generale Organizzativa.

La Segreteria, articolata per unità operative con a capo livelli funzionali, aveva il compito di assicurare le seguenti attività:

- affari generali e legali (gestione degli statuti e dei regolamenti interni, redazione di contratti e convenzioni, impostazione delle problematiche di contenzioso e rapporti con i legali, ecc.);
- attività negoziali (gare e appalti);
- supporto agli organi di governo (elezione e costituzione, controllo, attuazione e verifica dei deliberati, ecc.);
- controllo di gestione interno.

Fra le principali questioni trattate, nei tre mesi di incarico, ricordo le seguenti:

- partecipazione alla analisi, impostazione e redazione del nuovo statuto della Scuola Normale
- impostazione, predisposizione degli atti e coordinamento di una compravendita immobiliare di cosa futura.

FINEV S.p.A.

PISA (dicembre 2001 - febbraio 2003)

Amministratore Delegato di FINEV – Finanziaria per l'Economia della Valdera – S.p.A., società mista pubblico-privata controllata dal Comune di Peccioli ed avente un capitale sociale iniziale di un milione di euro.

La società si configura quale intermediario finanziario ai sensi dell'art. 106 e ss. del T.U. bancario ed ha per scopo la promozione, la progettazione e la realizzazione di ogni attività ed intervento, anche avente carattere innovativo, finalizzato allo sviluppo produttivo ed occupazionale locale.

La società opera mediante:

- assunzione di partecipazioni in società di capitali, cooperative e/o consortili, costituite o da costituire, operanti in qualsiasi settore;
- concessione di finanziamenti e rilascio di garanzie;
- partecipazione a progetti innovativi promossi da soggetti pubblici e privati.

Al fine di consentire al Comune di Peccioli di avviare la formale ed effettiva costituzione della nuova società finanziaria, ho predisposto, su incarico della stessa Amministrazione Comunale, il relativo progetto di fattibilità e redatto lo statuto e le pattuizioni parasociali e di sindacato con il socio privato. Ho inoltre svolto attività di assistenza al procedimento amministrativo di scelta del socio privato e gestito i rapporti con le banche, i soggetti di rappresentanza, ecc..

Ho curato direttamente tutti gli adempimenti necessari alla formale e concreta operatività della società (*comunicazioni e adempimenti U.I.C. e Banca d'Italia, privacy, relazioni esterne e rapporti commerciali, sviluppo, ecc.*).

Infine, ho prestato ad alcuni piccoli comuni della provincia di Pisa attività consulenziale in relazione alla gestione di servizi pubblici attraverso esternalizzazione e/o creazione di società miste, redigendo i conseguenti atti amministrativi e societari.

ENTI LOCALI

PISA (febbraio 2002 - novembre 2002)

Dirigente. Responsabile Tributario e Coordinatore dei servizi pubblici associati di sei Comuni della provincia di Pisa.

I servizi associati sono i seguenti: tributi locali, raccolta rifiuti, sportello unico delle attività produttive, polizia municipale.

Nel suo complesso si tratta di una struttura autosufficiente, allocata presso propri uffici distinti dai Comuni di riferimento, che comprende circa 30 dipendenti pubblici.

La funzione ha comportato la responsabilità diretta del servizio associato dei tributi dei sei Comuni, la responsabilità generale di coordinamento degli altri servizi, esercitata attraverso i relativi responsabili, e comprendeva i relativi poteri di spesa. Ho altresì svolto le funzioni di datore di lavoro ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 626/94.

L'incarico ha avuto ad oggetto anche l'analisi organizzativa del sistema dei servizi associati, la predisposizione di un complessivo progetto di modifica e ampliamento, la predisposizione di specifici progetti operativi di sviluppo di nuovi servizi e le relative attuazioni di concerto con i referenti locali (*sindaci, assessori, segretari comunali, ecc.*).

CNA

PISA (maggio 1998 - ottobre 2001)

Direttore Generale della C.N.A. - Confederazione Nazionale dell'Artigianato e della Piccola e Media Impresa – Associazione Provinciale di Pisa.

Al momento della conclusione del rapporto di lavoro, la CNA di Pisa era la prima Associazione imprenditoriale della Provincia (*oltre 4.400 imprenditori associati*), con un fatturato complessivo di circa 3,6 milioni di euro annui e circa 50 addetti, distribuiti su cinque sedi territoriali. Il Sistema CNA di Pisa è composto dalla Confederazione Sindacale (*ente non commerciale*) e da quattro società aventi ad oggetto la gestione e l'erogazione alle imprese di servizi di varia natura (*consulenza finanziaria, creditizia, agevolativa e aziendale in genere, contabilità, gestione paghe e consulenza del lavoro, formazione aziendale, patronato, ecc.*).

In tale veste, ho avuto la responsabilità diretta e completa della gestione di tutte le attività svolte dalle strutture del Sistema CNA di Pisa, ivi compresa la contrattazione di categoria, anche attraverso la nomina ad amministratore e sindaco.

Inoltre ho curato e gestito personalmente le relazioni istituzionali con gli Enti Locali, la Regione, la Camera di Commercio, gli istituti di credito, le Università e gli Istituti di Ricerca, Associazioni di rappresentanza e parti sociali in generale.

Ho partecipato direttamente alla progettazione e realizzazione di nuove iniziative imprenditoriali ed immobiliari e, per quanto riguarda più direttamente la CNA, ho fra l'altro coordinato la messa in qualità dell'intera struttura operativa fino al conseguimento della certificazione ISO 9002 rilasciata da DNV.

Ho curato direttamente tutta la parte giuridica, legale e societaria delle varie iniziative ed attività promosse e gestite, sia con privati che con enti pubblici: individuazione e analisi delle questioni giuridiche e legali, redazione di statuti e atti societari, predisposizione e stesura di accordi e contratti, definizione strategie processuali con legali esterni per contenziosi ordinari o arbitrali.

Ricordo in particolare la partecipazione alla definizione ed alla gestione degli strumenti di programmazione negoziata italiana e comunitaria (*patti territoriali, Leader, ecc.*) concordati con le altre parti pubbliche e private e la partecipazione a Pont-Tech di Pontedera.

ITALIA LAVORO S.P.A.

ROMA (novembre 1997 - aprile 1998)

Segretario del Consiglio di Amministrazione di Italia Lavoro, società del Governo incaricata di progettare, attuare e gestire interventi di politica attiva del lavoro. Ho curato, tra l'altro, tutti gli adempimenti connessi alla costituzione della società e all'attività del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea.

GEPI S.P.A.

ROMA (maggio 1996 - gennaio 1997)

Assistente dell'Amministratore Delegato della GEPI per le questioni di carattere istituzionale: gestione e sviluppo dei rapporti con esponenti parlamentari, governativi e del mondo economico e sindacale; esame ed impostazione delle problematiche connesse agli indirizzi della Società.

MINISTERO DEL LAVORO

ROMA (9 marzo 1995 - 21 maggio 1996)

Dirigente. Segretario Particolare della Sottosegretario di Stato al Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale, Avv. Matelda Grassi, durante il Governo di Lamberto Dini.

Ho svolto sostanziale funzione di assistente e consigliere della Sottosegretario di Stato, le cui deleghe principali hanno avuto ad oggetto la direzione del personale e gli affari generali, i rapporti e le vertenze di lavoro, la cooperazione ed il lavoro associato, i lavori socialmente utili, lo sviluppo del Mezzogiorno e delle aree di crisi. La Sottosegretario, per espressa delega, ha inoltre coadiuvato il Ministro (*Prof. Tiziano Treu*), con funzioni vicarie, per tutte le attività istituzionali e politiche connesse alla Presidenza dell'Unione Europea (1° semestre 1996).

Nell'ambito delle deleghe e delle funzioni attribuite alla Sottosegretario, ho collaborato direttamente con la stessa e con il Ministro per la messa a punto delle posizioni politiche, per la definizione delle soluzioni giuridiche, per la redazione di testi normativi, per la impostazione e la gestione dei connessi aspetti organizzativi.

L'attività svolta ha comportato frequenti rapporti, oltre che con i dirigenti delle Amministrazioni e degli Enti pubblici, con i componenti del Governo, del Parlamento e delle relative Commissioni, con i rappresentanti ed i funzionari delle istituzioni europee, con Prefetti, con i rappresentanti delle Regioni e degli Enti locali, con le massime rappresentanze delle organizzazioni sindacali e di categoria delle parti sociali e, in via più generale, con tutto il "sistema" del lavoro, delle istituzioni culturali e di ricerca, dell'informazione.

Ho seguito e gestito direttamente alcune delle iniziative organizzate in Italia nell'ambito della Presidenza Italiana del Consiglio Europeo, anche in collaborazione con altri esperti incaricati dal Ministro (*Prof. Marco Biagi, Dott. Salvatore Cafiero, Dott. Luciano Forlani e altri*), e rappresentando il Governo Italiano in incontri di lavoro e conferenze.

Infine, ho svolto le funzioni di Capo della Segreteria Particolare (*circa 20 addetti*), provvedendola a ristrutturare completamente trasformandola da segreteria "politica" in gruppo tecnico di supporto e di studio.

GEPI S.p.A. – ITAINVEST S.p.A.

ROMA

(maggio 1989 – aprile 1998)

Legale di GEPI S.p.A. e, successivamente, di ITALIA INVESTIMENTI S.p.A., società pubbliche incaricate di attuare interventi di risanamento industriale e di reimpiego occupazionale attraverso creazione di imprese, acquisizioni societarie, ecc.. Il Gruppo GEPI - ITALIA INVESTIMENTI comprendeva circa 200 società operative dislocate su tutto il territorio nazionale.

Rispondeva direttamente al Direttore Legale coordinando, nell'ambito del servizio, l'attività di alcuni collaboratori.

Le funzioni svolte con ampio grado di autonomia sono quelle tipiche del legale d'impresa e in particolare riguardano:

- gestione delle trattative e definizione e stesura dei conseguenti accordi parasociali e/o di sindacato fra la Società e gli imprenditori, anche esteri, finalizzati all'acquisizione di quote societarie ed alla costituzione di nuove società;
- predisposizione e stesura degli atti societari (*atti costitutivi, statuti, ecc.*) e cura delle formalità di legge relative alla costituzione di società;
- gestione delle trattative e definizione e stesura dei conseguenti accordi di compravendita d'impresa, ivi compresi gli atti di trasferimento di pacchetti azionari, di azienda e/o di rami d'azienda, anche da procedure concorsuali;
- gestione delle trattative e definizione degli atti contrattuali e societari per la costituzione di società miste e di promozione con enti pubblici e privati;
- predisposizione e stesura di contratti di diverse tipologie;
- predisposizione e stesura degli atti tipici della programmazione negoziata (*patti territoriali, accordi e contratti di programma, contratti di area, ecc.*);
- attivazione, istruzione e gestione dei contenziosi, anche arbitrali;
- cura e coordinamento dei rapporti con studi legali e notarili;
- assistenza legale ed operativa all'Alta Direzione ed al Consiglio di Amministrazione, anche mediante la predisposizione di pareri su questioni diverse (*acquisizioni, fusioni, cessioni e altre operazioni societarie all'interno del Gruppo*);
- partecipazione, quale segretario o consulente, ai Consigli di Amministrazione della Società e delle consociate;
- analisi delle problematiche legislative di interesse della Società, in particolare quelle relative alle agevolazioni alle attività produttive ed agli aiuti di Stato.

ALTRI INCARICHI

- 2019-2021: componente del Comitato Direttivo di SAR Italy - Scholars At Risk, sezione italiana.
- dal 2018: consigliere di amministrazione della Fondazione “Conservatorio Santa Chiara” di San Minato (*Pisa*).
- 2013-2015: componente del Consiglio di Indirizzo della Fondazione Istituto di San Ponziano di Lucca.
- dal 2013: componente dell’Organismo di Vigilanza (*previsto dal D. Lgs. 231/2001*) di Gesam S.p.A. di Lucca.
- 2011-2016: componente dell’Organismo di Vigilanza (*previsto dal D. Lgs. 231/2001*) di Geoform S.p.A. di Pontedera (*Pisa*).
- 2010-2011: consigliere di amministrazione della Fondazione “Conservatorio Santa Chiara” di San Minato (*Pisa*).
- dal 2008: segretario generale-tesoriere della Associazione degli Amici della Scuola Normale Superiore di Pisa.
- 2008-2012: componente del Collegio di Indirizzo della Fondazione Teatro di Pisa.
- 2007-2017: presidente e componente di commissioni di concorso presso istituzioni universitarie toscane.
- dal 2006: consigliere di amministrazione e segretario generale della Fondazione “Emma e Giovanni Sansone” di Pisa.
- 1999-2002: consigliere di amministrazione e sindaco revisore in società commerciali e consorzi operanti in provincia di Pisa.
- 1999-2001: componente della Commissione Conciliativa costituita dalla Camera di Commercio di Pisa per le controversie fra imprese.
- 1997-1998: componente della Commissione tecnico-amministrativa del Comune di Roma per la costituzione di GEMMA S.p.A., società mista a capitale di maggioranza privato per la gestione di servizi pubblici.
- 1996-1997: componente della Commissione per l’occupazione nel Mezzogiorno, istituita dai Ministri Treu e Ciampi presso il Ministero del Lavoro (*il rapporto finale dei lavori della Commissione è stato pubblicato sulla “Rivista economica del Mezzogiorno”, ed. Il Mulino, a. XII, 1998, n.3*).
- 1992: docente presso la Scuola di Polizia Tributaria della Guardia di Finanza - Corsi centralizzati – di Roma. Materia di insegnamento: le Procedure Concorsuali ed i Reati Fallimentari.
- 1991: componente del gruppo di studio della GEPI S.p.A. sulle problematiche inerenti l’applicazione del D.Lgs. 127/91, attuativo della IV e VII Direttiva CEE relative ai conti ed ai bilanci consolidati delle imprese.
- 1985-1987: assistente di diritto pubblico presso la Facoltà di Giurisprudenza dell’Università degli Studi di Pisa.
- 1983-1984: componente del Consiglio di Facoltà di Giurisprudenza dell’Università di Pisa e di altri organi di controllo e di indirizzo della Regione Toscana durante il periodo universitario.
- 1981-1983: componente del Consiglio di Amministrazione dell’Opera Universitaria e del Comitato di Gestione per il diritto allo studio di Pisa.

FORMAZIONE

- 2006-2019: Corsi e seminari di aggiornamento e formazione su tematiche connesse all'Università, organizzate dalla Scuola Normale e da SUM-MIP, CRUI, CoDAU e altri.
- Fra questi:
- 2019: International Conference “Universities Promoting Academic Freedom”, organizzata dall'Università di Padova in collaborazione con Scholars at Risk e l'Università di Trento.
- Corso di formazione su “Appalti di lavori”, organizzato da Fondazione Promo P.A.
- 2018: Corso di formazione su “Procedure per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, indagini di mercato e formazione e gestione degli elenchi di operatori economici”, organizzato da Fondazione Promo P.A.
- Giornata di studio e approfondimento sulla mobilità di studenti, docenti e ricercatori stranieri dal titolo “Movimenti”, organizzata dalla Scuola Normale Superiore.
- Corso di formazione su “Affidamento di consulenze, incarichi e rapporti di collaborazione nella PA”, organizzato da Maggioli Formazione.
- Giornata di studio su “*Gli incentivi per la gestione degli appalti*”, organizzata da Formel S.r.l.
- 2017: Corso di formazione organizzato da Fondazione CRUI, CoDAU e NetVal su “*Trasferimento tecnologico e terza missione nelle università e negli enti pubblici di ricerca*”.
- Convegno organizzato da Maggioli Formazione su “*Gli appalti pubblici dopo il d.m. 2/12/2016, la legge di bilancio 2017, le linee guida ANAC e gli altri provvedimenti attuativi del d.lgs. 50/2016*”.
- Corso di formazione organizzato dalla Scuola Normale Superiore su “*La penna del RUP: tra le «vecchie» norme e il Correttivo al Codice Appalti*”.
- 2016: Corso di formazione organizzato dalla Scuola Normale Superiore su “*Analisi del nuovo Codice degli Appalti di cui al D.Lgs. 50/2016*”.
- Convegno organizzato da Università di Roma – Tor Vergata su “*Il nuovo Codice degli appalti: quali prospettive?*”.
- Corso di formazione organizzato dalla Scuola Normale Superiore su “*La Valutazione della prestazione: percorso formativo per valutatori*”.
- 2015: Corso di formazione organizzato da SUM-MIP su “*Strategie di e-procurement e razionalizzazione degli acquisti nel nuovo contesto normativo*”.
- Workshop organizzato da ANVUR su “*La buona amministrazione nelle università e negli enti di ricerca. Ciclo della performance, trasparenza e anticorruzione*”.
- 2012: Corso di formazione organizzato da SUM-MIP su “*Spending review nelle università e negli enti di ricerca*”.
- Corso di formazione su “*Il conferimento di incarichi esterni nelle pubbliche amministrazioni: presupposti, tipologie, limiti e responsabilità*”.
- 2011: Giornate di aggiornamento su “*Gli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture dopo il Regolamento di attuazione del Codice dei Contratti Pubblici (DPR 207/2010) e la Legge di conversione del Decreto sviluppo (106/2011)*”.

- 2010: Corso di formazione su “*Tecniche redazionali e procedurali per la stipulazione dei contratti della Pubblica Amministrazione*”.
- 2009: Corso di formazione organizzato da SUM-MIP su “*Il sistema di finanziamento delle università e degli enti di ricerca: obiettivi ed opportunità*”.
- Corso di formazione organizzato da SUM-MIP su “*Il project management*”.
- 2008: Corso avanzato organizzato da Netval e MIP su “*Contratti di ricerca e altre forme di collaborazione università-industria*”.
- Corso organizzato da Netval su “*La valorizzazione della Ricerca Universitaria*”.
- Seminario organizzato da CoINFO su “*La programmazione triennale 2007/2009 delle Università*”.
- 2006: Corso organizzato da AICCON e Università di Bologna su “*Strategie di Fund raising per l’Università*”.
- 2003: Corso organizzato dalla LUISS su “*La nuova responsabilità amministrativa degli enti*”.
- Corso organizzato da Federcasse su “*Amministrazione e controllo nelle BCC dopo la riforma del diritto delle società*”.
- Corso organizzato da Paradigma su “*Il nuovo diritto societario*”.
- 2000: Viaggio di studio a New York e Washington, presso la Italy America Chamber of Commerce: *Internazionalizzazione delle PMI italiane in relazione al mercato statunitense*.
- 1999: Viaggio di studio a Bruxelles, presso la Commissione Europea: *Internazionalizzazione delle PMI italiane in ambito europeo*.
- 1997: Corso organizzato dall’ITA su *Le società miste per la gestione dei servizi pubblici*.
- 1991: Corso avanzato per *Giuristi d’impresa* organizzato dalla Scuola di Management della LUISS, A.I.G.I. e C.E.R.A.D.I.. Durata del Corso: tre settimane, full time.
- 1989-1990: X Master organizzato da GEPI S.p.A. e FORMEZ, su *Amministrazione, finanza e controllo di gestione*, con periodi di stage presso la Direzione Legale e Affari Generali della GEPI in Roma. Durata del Master: dodici mesi, full time.
