

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

MIRCO MACCARONE

E-mail

mirco.maccarone@unipd.it

Nazionalità

ITALIANA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 01.02.2023

Università degli Studi di Padova – Via VII Febbraio 1848, n 2

UNIVERSITA'

Direttore Ufficio Gare

Supporto ai processi di definizione dei fabbisogni e di acquisizione di prodotti, servizi e lavori. Espletamento di procedure ad evidenza pubblica, procedure negoziate e affidamenti diretti, con predisposizione dei bandi di gare e relativi atti, nel rispetto del quadro normativo di riferimento e degli atti di programmazione interni.

Gestione degli affidamenti sia sopra che sotto soglia dei lavori e dei servizi di architettura e ingegneria.

Supporto e consulenza specialistica in materia alle Strutture autonome dell'Ateneo ed ai RUP, nella corretta applicazione delle norme di settore e nell'individuazione degli strumenti di acquisto più adatti.

Predisposizione dei provvedimenti autorizzatori relativi all'attivazione delle procedure di competenza (delibere CDA, provvedimenti dirigenziali e rettorali).

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 2018 – ad oggi (ad interim)

Università degli Studi di Padova – Via VII Febbraio 1848, n 2

UNIVERSITA'

Direttore Ufficio Acquisti

Acquisizione di beni e servizi attraverso la trasparente ed efficace programmazione e individuazione dei fabbisogni, in coerenza con gli obiettivi generali dell'Ateneo.

Definizione e pianificazione dei fabbisogni (previsione di budget e programma degli acquisti).

Impostazione e progettazione delle procedure di acquisizione di beni e servizi.

Elaborazione degli atti di gara (capitolato speciale, disciplinare, bando) per appalti di forniture e servizi, comprensive di quadri economici e stime di fattibilità, in aderenza al quadro normativo. Coordinamento dei processi di aggregazione della domanda per l'Amministrazione e per i Dipartimenti.

Supporto e consulenza alle strutture in materia di acquisti (mediante incontri, circolari, informative, webinar, formazione) e di E-procurement (strumenti Consip e strumenti Unipd).

Gestione del Portale di Ateneo Ubuy (mercato elettronico e Portale Appalti).

<ul style="list-style-type: none"> Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Dal 15 settembre 2015 – al 2018</p> <p>Università degli Studi di Padova – Via VII Febbraio 1848, n 2</p> <p>UNIVERSITA'</p> <p>Capo Servizio Approvvigionamenti</p>
<ul style="list-style-type: none"> Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Dal 31 dicembre 2008 al 14 settembre 2015</p> <p>Università degli Studi di Padova – Via VII Febbraio 1848, n 2.</p> <p>UNIVERSITA'</p> <p>Funzionario amministrativo Servizio Gestione Servizi Generali</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Dal 3 novembre 2003 al 30 dicembre 2008</p> <p>Università degli Studi di Padova – Via VII Febbraio 1848, n 2.</p> <p>UNIVERSITA'</p> <p>Assistente Amministrativo Servizio Acquisti</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Dal 15 luglio 2002 al 26 settembre 2003</p> <p>Università degli Studi di Padova – Via VII Febbraio 1848, n 2.</p> <p>UNIVERSITA'</p> <p>Assistente Amministrativo Servizio Gare Appalti</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal marzo 2002 al luglio 2002</p> <p>Cooperativa sociale CODESS – Marghera Via Ulloa 5</p> <p>Cooperativa</p> <p>Collaborazione coordinata e continuativa</p> <p>Realizzazione laboratori educativi nell'ambito del progetto giovani per i servizi gestiti nel territorio di Abano Terme</p>
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>1994 - 2000</p> <p>Facoltà di Scienze Politiche – Università degli Studi di Padova</p> <p>Diploma di Laurea in Scienze Politiche</p> <p>105/110</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>1989 - 1994</p> <p>Liceo Scientifico E. Curiel.</p> <p>Diploma di maturità scientifica</p> <p>41/60</p>

Formazione

Partecipazione a svariati Corsi di formazione inerenti:

Ambito Giuridico - Amministrativo:

- Appalti, contratti, Codice dei Contratti, Anticorruzione, Trasparenza, Mercati elettronici.

Ambito Gestione Progetti e Soft Skills:

- Certificazione di Project Management ISIPM – Base, Smart working, management, smart leadership, distance management.

Ambito Economico – Finanziario – Statistico

- Scienza dei Dati, Piano Economico-Finanziario (PEF), Analisi economica dei contratti pubblici, Ugov, fatturazione elettronica

Ambito Informatico

- Excel, Gebes, Access, Winword, Business Objects.

Ambito Sicurezza

- Normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, Primo soccorso, Antincendio ad elevato rischio per addetti.

INCARICHI

• Date (da – a)

Incarichi di funzione

- Prot 0020302 del 6.02.2023 “Incarico di Direttore Ufficio Gare”
- Prot 0228646 del 23.02.2021 “Incarico di Direttore Ufficio Acquisti”
- Prot 0494319 del 23.12.2019 “Incarico di Direttore Ufficio Acquisti”
- Prot 413881 del 21.12.2017 “Incarico di Responsabile dell’Ufficio Acquisti”
- Prot 109118 del 14.03.2016 “Incarico di Capo Servizio facente funzione presso Servizio Approvvigionamenti”
- Prot 247434 del 15.09.2015 “Assegnazione incarico di Capo Servizio Acquisti facente funzione”
- Prot 97385 del 22.02.2019 “Nomina componente della Task Force per la realizzazione degli interventi destinati all’attivazione funzionale del Complesso in via Beato Pellegrino”
- Prot 342354 del 26.07.2019 “Delega di firma e gestione questioni di ordinaria amministrazione dell’Area Patrimonio, Approvvigionamenti e logistica”
- Prot 359095 del 3.08.2018 “Delega di firma e gestione questioni di ordinaria amministrazione dell’Area Patrimonio, Approvvigionamenti e logistica”
- Prot 0352094 del 31/07/2018 “Nomina componente Commissione incaricata dal Rettore di gestire gli spazi ad uso parcheggio presso i palazzi del Bo e dello Storione anno 2018
- Prot 160904 del 23.05.2016 Rep 1375/2016 “nomina Responsabile del Procedimento del Mercato Elettronico dell’Università”
- Prot 291703 del 13.11.2015 “Nomina componente del Comitato referente per l’Ateneo nella Concessione di servizi specialistici di tipo museale per il Nuovo Orto Botanico”
- Prot 333474 del 26/10/2016 “Nomina componente Commissione incaricata dal Rettore di gestire gli spazi ad uso parcheggio presso i palazzi del Bo e dello Storione anno 2016

Nomine Responsabile Unico del Procedimento nell’ultimo triennio

- Numerosi incarichi di RUP per procedure di appalto per forniture e servizi sia sopra che sotto soglia

Partecipazione a selezioni concorsuali

- Partecipazione a commissioni giudicatrice in selezioni del personale

Partecipazione a commissioni giudicatrici

Numerosi incarichi di componente o presidente di commissioni giudicatrici di gara per appalti di forniture e servizi sopra e sotto soglia

ALTRO

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Publicazioni:

Gli acquisti nelle Università - Fra normativa e competizione (Il Mulino) – Capitolo 9 “Il Mercato elettronico degli acquisti nell’Università degli Studi di Padova”

Attività di Docenza:

1. presso l’Università degli Studi di Padova da dicembre 2021 tuttora in corso – “Come acquista la PA: dalla determina alla stipula del contratto”
2. Corso di formazione del Progetto Procedamus 2020 - Sh@rePro – E-procurement: gestione dematerializzata del flusso acquisti
3. presso il MIP – Politecnico di Milano 8 maggio 2017 “Le innovazioni nei processi di acquisto nelle Università”
4. presso l’Università degli Studi di Padova da novembre 2012 a marzo 2013 – “Gli appalti di forniture e servizi dopo i decreti “Spending Review””

Soft Skills

Capacità di lavorare in squadra interagendo e collaborando con colleghi di altre Aree o Strutture.
Propensione a perseguire obiettivi comuni creando un clima collaborativo.
Coordinamento di team per la programmazione e gestione dei processi assegnati.
Capacità di adattamento e flessibilità, anche di orario lavorativo in funzione del contesto.
Individuazione delle priorità e organizzazione delle attività finalizzate al conseguimento degli obiettivi assegnati, nel rispetto delle tempistiche.
Capacità di negoziazione e trattativa.
Capacità di approcciare le problematiche in modo analitico.
Apertura al cambiamento, propensione all’innovazione e all’adozione di soluzioni nuove nell’affrontare le attività.
Problem solving.

Hard Skills

Competenze nella predisposizione della documentazione relativa alle gare d’appalto.
Pianificazione delle procedure di acquisto in collaborazione con le strutture richiedenti.
Definizione della strategia di gara (scelta della procedura opportuna e dello strumento più idoneo per l’ottenimento delle soluzioni più efficaci).
Gestione e coordinamento delle gare d’appalto in tutte le fasi.
Conoscenza approfondita della normativa sugli appalti e delle procedure di gare.
Conoscenza degli strumenti di e-procurement sia Nazionali che di Ateneo.
Predisposizione dei contratti e gestione dei rapporti con i fornitori.
Attività di RUP (Responsabile Unico del Procedimento) nell’ambito delle procedure assegnate.
Supporto e Formazione dei colleghi delle strutture in merito agli aggiornamenti normativi.
Predisposizione e gestione del budget assegnato.
Conoscenza del ciclo passivo dei contratti e relative scritture contabili.

Ottima conoscenza di:

- piattaforme e applicativi di e-procurement, sia Consip che di Ateneo
- applicativi di gestione della contabilità integrata - Ugov e di Budgeting – Ubudget
- motori di ricerca e navigazione internet Chrome, Mozilla, Explorer
- applicativi per lo Smart Working quali Zoom, Teams e Meet.

Buona conoscenza di:

- applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Word, Excel, Power Point, OneDrive.
- applicativo per la gestione documentale Titulus
- utilizzo delle banche dati on-line per ricerche e acquisizione di informazioni, con particolare riferimento a ricerche di mercato, informazioni giurisprudenziali e amministrative.
- applicativi di gestione posta Outlook, Eudora, Thunderbird e Gmail Suite.
- applicativi Adobe per editing grafico.
- vari Digital Audio Workstation e programmi di audio editing.

ALTRI INTERESSI

- applicativo Wochit per la realizzazione e l'editing in cloud di contenuti video per la realizzazione di webinar

- Sono appassionato di musica nonché assiduo acquirente di dischi
- Ho suonato per molti anni chitarra
- Mi piace leggere sia narrativa che saggistica

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

SPAGNOLO

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

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

Il sottoscritto **Mirco Maccarone**, ai sensi di quanto previsto dagli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle conseguenze derivanti in caso di rilascio di dichiarazioni false, dichiara sotto la propria responsabilità che tutte le dichiarazioni rese nel presente Curriculum Vitae rispondono a verità.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Padova 07.02.2023

MIRCO MACCARONE

Firma oscurata in base alle linee guida del Garante della privacy