

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

D'ELIA LUIGI

E-mail

luigi.delia@poliba.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

21 MAGGIO 1975

ESPERIENZA LAVORATIVA

• **marzo 2025**

Direzione Qualità e Innovazione – Settore trasformazione digitale

• Datore di lavoro

Politecnico di Bari

• Tipo di impiego

Gestionale – Informatico

• Principali mansioni e responsabilità

Profilazione delle utenze e configurazione del sistema gestionale di ateneo per la contabilità e le risorse umane (CSA – U-Gov).

Integrazione del sistema informatico di gestione delle carriere del personale con il sistema di gestione del cartellino orario.

Amministrazione del sistema informatico e dei terminali di lettura del badge di rilevazione presenze.

• **marzo 2025**

Direzione Generale

• Datore di lavoro

Politecnico di Bari

• Tipo di impiego

Amministrativo - Gestionale

• Principali mansioni e responsabilità

Ufficio “Programmazione e rendicontazione del fabbisogni di Personale”: gestione della piattaforma ministeriale ProPer

• **marzo 2021 – febbraio 2025**

Direzione Generale

• Datore di lavoro

Politecnico di Bari

• Tipo di impiego

Amministrativo - Gestionale

• Principali mansioni e responsabilità

Posizione organizzativa di Responsabile dell’Ufficio “Programmazione e rendicontazione del fabbisogni di Personale”.

• **ottobre 2024**

Direzione Generale

• Datore di lavoro

Politecnico di Bari

• Tipo di impiego

Informatico - Gestionale

• Principali mansioni e responsabilità

Nomina referente di Ateneo per l’attivazione e implementazione dell’applicativo Cineca Whatf.

• **da luglio 2023**

Centro per la transizione digitale – Settore Servizi digitali per i processi amministrativi

• Datore di lavoro

Politecnico di Bari

• Tipo di impiego

Gestionale - Informatico

• Principali mansioni e responsabilità

Nomina componente del gruppo di lavoro per l’avvio, configurazione, formazione e gestione del flusso del ciclo acquisti mediante l’applicativo Cineca U-Buy

• **giugno 2023 - febbraio 2025**

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

• Datore di lavoro

Politecnico di Bari

• Tipo di impiego

Gestionale - Informatico

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Profilazione delle utenze e configurazione del sistema gestionale di ateneo per la contabilità e le risorse umane (CSA – U-Gov).</p> <p>Integrazione del sistema informatico di gestione delle carriere del personale con il sistema di gestione del cartellino orario.</p> <p>Progettazione e messa in esercizio del processo dei pagamenti massivi dei contratti e documenti generici di uscita.</p> <p>Amministrazione del sistema informatico e dei terminali di lettura del badge di rilevazione presenze.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • da dicembre 2019 a marzo 2021 <ul style="list-style-type: none"> • Datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Direzione Generale Politecnico di Bari Amministrativo – Gestionale</p> <p>Componente del gruppo di lavoro per l'espletamento delle procedure previste in tema di programmazione delle università ed in particolare della procedura Cineca ProPer.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • da gennaio 2019 a maggio 2023 <ul style="list-style-type: none"> • Datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Direzione Qualità e Innovazione – Settore Controllo di gestione e miglioramento continuo dei processi Politecnico di Bari Gestionale - Informatico</p> <p>Progettazione di un sistema per la gestione del ciclo di vita delle credenziali federate Poliba correlato all'anagrafica e allo stato giuridico ed economico del personale.</p> <p>Profilazione delle utenze e configurazione del sistema gestionale di ateneo per la contabilità e le risorse umane (CSA – U-Gov).</p> <p>Implementazione dell'ordinativo di pagamento informatico mediante SIOPE+ nel sistema U-Gov.</p> <p>Gestione e manutenzione delle postazioni informatiche presso l'Amministrazione centrale.</p> <p>Amministrazione del sistema informatico e dei terminali di lettura del badge di rilevazione presenze</p> <p>Componente del gruppo di lavoro Proper per la programmazione del fabbisogno del personale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • novembre 2015 <ul style="list-style-type: none"> • Datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Direzione Qualità e Innovazione – Settore Controllo di gestione e miglioramento continuo dei processi di servizio Politecnico di Bari Gestionale</p> <p>Supporto alla misurazione della performance, attraverso l'elaborazione e la produzione di indicatori di efficienza, efficacia e qualità dei servizi.</p> <p>Cura della uniformità e coerenza dei dati divulgati rispetto alle differenti fonti dati: interni, ministeriali, europee.</p> <p>Gestione dei Data Mart contabilità e risorse umane.</p> <p>Gestione Sistemi informativi e banche dati nazionali a supporto dei servizi.</p> <p>Implementazione del modulo Organico in U-Gov</p> <p>Funzione specialistica relativa alla profilazione delle utenze e configurazione del sistema gestionale di ateneo per la contabilità e le risorse umane (CSA – U-Gov)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • aprile 2015 <ul style="list-style-type: none"> • Datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Direzione Risorse umane e finanziarie – Servizi in staff alla Direzione Politecnico di Bari Gestionale</p> <p>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.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • luglio ottobre 2014 <ul style="list-style-type: none"> • Datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Direzione Risorse umane e finanziarie – Servizi in staff alla Direzione Politecnico di Bari Gestionale - Informatico</p> <p>Integrazione dell'applicativo di gestione delle carriere del personale (CSA) con il sistema di gestione integrata di ateneo (U-Gov)</p> <p>Nomina a responsabile del progetto "Implementazione e dematerializzazione delle carriere personale CSA e ricaduta su Ugov".</p>
<ul style="list-style-type: none"> • gennaio 2013 – novembre 2015 	<p>Direzione Risorse umane e finanziarie – Servizi in staff alla Direzione</p>

- Datore di lavoro
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Politecnico di Bari
Amministrativo
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
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
Componente del gruppo di lavoro per l'attuazione dell'iniziativa ministeriale "Diamogli credito".
Componente del gruppo di lavoro per la gestione delle attività inerenti alla 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.

ALTRI INCARICHI

- **ottobre 2024** Componente squadra prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio per gli spazi di pertinenza dell'unità produttiva Amministrazione centrale del Politecnico di Bari

Ente Politecnico di Bari

- **2024-2027** Componente del Senato Accademico del Politecnico di Bari in qualità di rappresentante del Personale dirigente, tecnico amministrativo e bibliotecario

Ente Politecnico di Bari

- **2022-2025** Componente RSU

Ente Politecnico di Bari

- **2021-2024** Componente del Senato Accademico del Politecnico di Bari in qualità di rappresentante del Personale dirigente, tecnico amministrativo e bibliotecario

Ente Politecnico di Bari

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Luglio 1994**
 - IstitutoMaturità Scientifica
Liceo Scientifico "Orazio Tedone" – Ruvo di Puglia
- **Giugno 2024**
 - Ente59° Corso di formazione e aggiornamento ISOIVA
ColnFo
- **Marzo 2024**
 - EnteCorso di formazione "Codici di comportamento e uso dei social".
Politecnico di Bari
- **Giugno -Novembre 2023**
 - EnteLaboratorio operativo on line "Costruiamo insieme un kit Excel dei fondi per il trattamento accessorio. Laboratorio specifico per università".
Publiformez
- **Settembre 2023**
 - EnteCorso di formazione U-Gov-CO/PJ - Gestione contabile avanzata dei progetti, con superamento del test di valutazione delle competenze acquisite.
CINECA
- **Aprile 2023**
 - EnteCorso di formazione e laboratorio operativo on line "Costruiamo insieme in kit Excel dei fondi per il trattamento accessorio. Laboratorio specifico per il comprato Università."
Publiformez – docente: dott. Giuseppe Cananzi
- **Aprile 2023**
 - EnteCorso di formazione "Il nuovo codice dei contratti pubblici in attuazione dell'art. 1 della Legge 21 giugno 2022, n. 78", con superamento del test di valutazione finale.
Politecnico di Bari – docente dott. Alessandro Quarta
- **Gennaio 2023**
 - EnteCorso di formazione per operatore BLS-D – Rianimazione cardiopolmonare di base e defibrillazione precoce. Adulto, bambino, infante.
Salvamento Accademy
- **Luglio 2022**
 - EntePercorso formativo "Responsabili per la transizione al digitale" finalizzato al conseguimento di una visione di insieme degli aspetti organizzativi, tecnici e normativi alla base della figura prevista dal Codice dell'amministrazione digitale, con una particolare attenzione alla trasformazione digitale e al procurement, con superamento del test di valutazione finale.
CRUI
- **Dicembre 2021**
 - EnteConseguimento attestato di partecipazione e superamento del corso "CMI- Funzioni massive" per il modulo U-GOV Compensi.
CINECA
- **Dicembre 2021**
 - EnteConseguimento attestato di partecipazione e superamento del test finale del webinar su "Trasparenza e anticorruzione con riferimento al PNRR."
Opera S.r.l.
- **Ottobre 2021**
 - EnteConseguimento attestato di partecipazione e superamento del test finale del Corso di formazione Valore PA – INPS – dal titolo "Modelli organizzativi e gestionali per l'internazionalizzazione delle PA."
INPS – Università degli Studi di Foggia
- **Settembre 2021**
 - EntePartecipazione corso di aggiornamento sul tema "Lavoro agile, performance e modelli organizzativi" per una durata complessiva di 12 ore di didattica frontale e lavori di gruppo

- Ente Politecnico di Bari
- **Dicembre 2020** Conseguimento attestato di frequenza e superamento esame finale del II incontro formativo organizzato nell'ambito della Comunità Professionale UniAMM "LA DISCIPLINA IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI - REGOLAMENTO DELL'UNIONE EUROPEA N. 2016/679 E QUADRO NORMATIVO NAZIONALE DI RIFERIMENTO" per un totale di 11 ore di formazione
- Ente ColnFo
- **Ottobre 2019** Conseguimento attestato di frequenza e superamento esame finale del corso di formazione dal titolo "Registro dei trattamenti, analisi del rischio. Privacy Impact Assessment (PIA): la valutazione d'impatto sulla protezione dei dati con il Regolamento UE 2016/679"
- Ente TUV Italia
- **Ottobre 2019** Partecipazione al corso di formazione "accesso federato per MediaWiki con Shibboleth Service Provider"
- Ente Consortium GARR
- **Ottobre 2018** Conseguimento attestato di partecipazione e superamento del test finale del Corso di formazione Valore PA – INPS – dal titolo "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."
- Ente INPS – Università degli Studi di Foggia
- **Maggio 2018** Partecipazione al corso di formazione "U-Gov RU – La gestione dell'Organico ed i suoi impatti su altri moduli"
- Ente CINECA
- **Marzo 2016** Conseguimento certificazione Microsoft Office specialist:
 - 77-422: MOS: Microsoft Office PowerPoint 2013
 - 77-420: MOS: Microsoft Office Excel 2013
 - 77-418: MOS: Microsoft Office Word 2013
- Ente Microsoft
- **Dicembre 2015** Partecipazione al seminario "Open data"
- Ente Fondazione CRUI e Centro InfoSapienza
- **Maggio 2015** Partecipazione al webinar "La compilazione del Conto annuale del personale 2014 e la relazione allegata"
- Ente Maggioli formazione
- **Giugno 2013** Partecipazione al corso di formazione su SQL Server 2008 e superamento della prova finale
- Ente Centro Microsoft Certified Partner for Learning Solution – Studiodelta s.r.l. - Bari
- **Giugno 2012** Partecipazione al corso di Formazione "Trasparenza e accessibilità dei siti delle amministrazioni pubbliche: adempimenti per le Università"
- Ente Politecnico di Bari
- **Settembre 2004** Partecipazione al seminario "Accessibilità Web: tecnologie senza barriere"
- Ente Studiodelta - Bari
- **Settembre 2003** Partecipazione al corso di formazione D.Lgs. 626/94 e DM 363/98
- Ente Politecnico di Bari
- **Settembre 2002** Conseguimento ECDL – Patente europea del Computer
- Ente Università degli Studi di Milano
- **Luglio 1996** Corso di perfezionamento per Tecniche per la Gestione di Software applicativo, con superamento della prova finale

- Ente
- Competenze acquisite

En.A.I.P. – Centro di formazione professionale – Ruvo di Puglia

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 LINGUA

FRANCESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

INGLESE

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

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

f.to Luigi D'Elia

Bari, 9 aprile 2025