

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CORAZZA STEFANO
Data di nascita	11/06/1960
Qualifica	Dirigente II Fascia
Amministrazione	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BOLOGNA
Incarico attuale	Dirigente – AREA DEL PATRIMONIO
Numero telefonico dell'ufficio	051 209 9144
Fax dell'ufficio	051 208 6011
E-mail istituzionale	stefano.corazza@unibo.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio	Laurea in Giurisprudenza il 28/05/1985
Altri titoli di studio e professionali	<ul style="list-style-type: none">- Iscritto nel Registro dei praticanti procuratori di Bologna dal 1985 al 1995 - Pratica presso Studio legale.- Abilitazione al pilotaggio di velivoli VDS
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>18/12/1985-18/03/1987: ESERCITO ITALIANO - UFFICIALE DI COMPLEMENTO DEL CORPO DI COMMISSARIATO PRESSO IL COMANDO REGIONE MILITARE SARDEGNA con i seguenti compiti:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ufficiale addetto ai servizi di approvvigionamento e vettovagliamento e all'attività contrattuale relativa per le basi e i reparti di stanza nella Regione (EI, CC) (gestione rifornimenti, ispezione attrezzature e materiali ai reparti, carico e scarico inventariale);2. Coadiutore dell'Ufficiale rogante del Comando (verbalizzazione atti, rapporti con i Reparti, gli Enti e i fornitori);3. Ufficiale addetto per la gestione dei servizi generali di istituto e del relativo personale. <p>01/04/1987-31/01/1991: - ISTITUTO NAZIONALE FAUNA SELVATICA (oggi ISPRA) - OZZANO EMILIA (BOLOGNA) - FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO vincitore di concorso pubblico per esami con le seguenti mansioni:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Incaricato dell'analisi giuridica e di fattibilità delle varie attività dell'Ente;2. Coordinatore tecnico-amministrativo per la gestione della

biblioteca;

3. Coordinamento, in staff alla Direzione Generale, degli adempimenti e dei procedimenti amministrativi relativi al personale;

4. Componente di organi per le tematiche della gestione del personale: Segretario commissione di disciplina – Segretario commissione di concessione benefici/sussidi ai dipendenti - Componente commissione per la contrattazione decentrata;

5. Componente e/o Segretario di commissioni di gare di appalto e di concorso interno per assunzione del personale.

6. Componente Commissione di rivalutazione e rinnovo inventari.

7. Delegato alla firma mandati di pagamento e reversali di incasso.

01/02/1991-16/08/1998: UNIVERSITA' DI BOLOGNA - 01/02/1991 FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO vincitore di concorso pubblico per esami; dal 28/06/1996 **VICEDIRIGENTE** vincitore di concorso nazionale riservato

dal 01/08/1991 RESPONSABILE UFFICIO APPALTI EDILIZI

dal 02/11/1992 RESPONSABILE DEL SETTORE APPALTI EDILIZI

con i seguenti **compiti**:

- Gestione ed espletamento delle gare nazionali e comunitarie per appalti di lavori pubblici.
- Gestione ed espletamento delle procedure di affidamento di incarichi per servizi di ingegneria.
- Stipula e gestione dei relativi contratti di lavori pubblici e di servizi.

1994 – 2012 UNIVERSITA' DI BOLOGNA

- COMPONENTE TECNICO DELLA COMMISSIONE EDILIZIA E SPAZI DI ATENEO.

- RESPONSABILE E RAPPRESENTANTE PER L'UNIVERSITA', PRESSO ENTI ED ORGANISMI PUBBLICI, DI PROGETTI SPECIFICI INTEGRATI DI TIPO URBANISTICO-EDILIZIO-GESTIONALE PER LA REALIZZAZIONE DI NUOVI INSEDIAMENTI UNIVERSITARI (tra questi: PRU exX Manifattura Tabacchi – Bologna, PRU ex Zuccherificio Cesena).

17/08/1998-07/10/2004: UNIVERSITA' DI BOLOGNA - DIRIGENTE AMMINISTRATIVO II FASCIA vincitore di concorso pubblico nazionale per esami - **RESPONSABILE AREA PATRIMONIO E CONTRATTI** con i seguenti **compiti**:

- Gestione coordinata di circa 30 persone.
- Coordinamento e gestione di gare nazionali e comunitarie per appalti di lavori, forniture, servizi, servizi di ingegneria.
- Stipula e gestione dei relativi contratti.
- Istruttoria e rilascio autorizzazioni al subappalto.
- Coordinamento e gestione attività amministrativa del patrimonio, compresa la stipula dei relativi atti.
- Coordinamento e stipula contratti di affidamento incarichi di collaborazione e consulenza a favore delle strutture di Ateneo.
- Coordinamento e stipula convenzioni di Ateneo di interesse generale.
- Presidenza delle commissioni di gara di appalto e di vendita.
- Responsabile di Ateneo per la stipula e la gestione di Accordi di programma, Protocolli di intesa, Convenzioni in materia urbanistico-edilizia e patrimoniale.

08/10/2004-28/02/2011: UNIVERSITA' DI BOLOGNA - DIRIGENTE

**AMMINISTRATIVO II FASCIA - RESPONSABILE AREA
CONTRATTI E APPALTI** con i seguenti **compiti**:

- Gestione coordinata di circa 25 persone.
- Coordinamento e gestione di gare nazionali e comunitarie per appalti di lavori, forniture, servizi, servizi di ingegneria.
- Stipula e gestione dei relativi contratti e atti integrativi e aggiuntivi.
- Assunzione impegni di spesa e ridefinizione quadri economici.
- Istruttoria e rilascio autorizzazioni al subappalto.
- Coordinamento e stipula convenzioni di Ateneo di interesse generale.
- Presidenza delle commissioni di gara di appalto.
- Responsabile di Ateneo per la stipula e la gestione di Accordi di programma, Protocolli di intesa, Convenzioni in materia urbanistico-edilizia e patrimoniale.
- Responsabile acquisiti (Punto Ordinante) CONSIP e INTERCENT-ER per l'Amministrazione Centrale.
- Coordinamento di Ateneo della consulenza e assistenza alle strutture periferiche (dipartimenti, facoltà) in materia contrattuale e nel contenzioso stragiudiziale in sede di gara e in corso di esecuzione.

**01/03/2011 – 31/01/2016: UNIVERSITA' DI BOLOGNA -
DIRIGENTE AMMINISTRATIVO II FASCIA - RESPONSABILE
UNITA' PROFESSIONALE GRANDI APPALTI DI LAVORI**

Coordinamento e gestione di unità professionale a diretto rimando della Direzione Generale, altamente specializzata in:

- **analisi e studio delle tematiche più complesse della contrattualistica pubblica** applicate al contesto universitario,
- **gestione e presidio** dei procedimenti di affidamento, dei contratti, accordi di programma, protocolli di intesa per la realizzazione **di progetti complessi di lavori pubblici di importo superiore alla soglia comunitaria**, ivi compresa la stipula dei contratti per il reperimento delle relative risorse finanziarie.
- supporto e consulenza alle strutture tecniche **nella fase di esecuzione dei lavori e nel contenzioso** stragiudiziale (riserve, accordo bonario, ecc) e giudiziale.
- **gestione dell'attività sportiva universitaria in Ateneo** secondo la normativa vigente e in particolare degli aspetti connessi:
 - alla gestione dei rapporti istituzionali e di servizio con il C.U.S.I. e con il C.U.S.B.
 - alla gestione della programmazione e promozione dell'attività sportiva universitaria,
 - alla conduzione degli impianti sportivi universitari,
 - alla stipula, presidio, gestione delle convenzioni,
 - alla programmazione, gestione e liquidazione dei fondi MIUR e di Ateneo per l'attività sportiva universitaria.

**18/03/2014 – 31/01/2016: UNIVERSITA' DI BOLOGNA –
RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA PER L'ATENEO –**

Controllo e impulso per l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione, e per l'applicazione alle attività svolte, delle disposizioni in materia di trasparenza di cui al D.lgs. 33/2013 e alla L. 190/2012 e ss.mm.ii.

31/03/2010 - in corso: UNIVERSITA' DI BOLOGNA - COMITATO SPORT UNIVERSITA' - DELEGATO DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO e MEMBRO EFFETTIVO CON FUNZIONI ANCHE DI SEGRETARIO con i seguenti **compiti**:

- partecipazione alle attività di indirizzo per la programmazione dell'attività sportiva universitaria.
- partecipazione alle attività di indirizzo per la gestione degli impianti sportivi universitari, anche d'intesa con gli Enti locali e anche relativamente alle questioni di tipo statutario, normativo, amministrativo.
- predisposizione dei programmi di edilizia sportiva e formulazione delle relative proposte di finanziamento.
- redazione dei verbali e responsabilità dell'attività di segreteria del Comitato.

10/12/2010 - in corso: CISIA – CONSORZIO INTERUNIVERSITARIO SISTEMI INTEGRATI PER L'ACCESSO - PISA - MEMBRO EFFETTIVO DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI, con le seguenti **mansioni**:

- Attività di revisione della gestione amministrativa e contabile del Consorzio, di riscontro degli atti di gestione e di redazione di apposite relazioni per l'assemblea dei soci.
- Consulenza e interpretazione normativa agli organi di governo del Consorzio nelle questioni di tipo statutario, amministrativo e gestionale.

01/02/2016 – in corso: UNIVERSITA' DI BOLOGNA - DIRIGENTE AMMINISTRATIVO II FASCIA - RESPONSABILE AREA DEL PATRIMONIO con i seguenti **compiti**:

- gestione coordinata di **circa 20 persone**;
- coordinamento, direzione e gestione dei seguenti ambiti di competenza:

1. PATRIMONIO:

- coordinamento e gestione, sotto il profilo organizzativo, giuridico, contabile, catastale e fiscale, del **patrimonio immobiliare dell'Ateneo e delle Fondazioni amministrate**, ed in particolare:
 - coordinamento e gestione dell'acquisizione di immobili, della stipula dei contratti, delle convenzioni e delle locazioni relativamente alla contrattualistica;
 - coordinamento e gestione delle consegne degli alloggi di servizio (custodi);
 - gestione dei redditi fondiari ed eventuali altre imposte e tributi locali riguardanti il patrimonio immobiliare e dei relativi adempimenti fiscali del patrimonio;
 - coordinamento e gestione delle dichiarazioni dei redditi delle Fondazioni gestite dall'Ateneo;
 - predisposizione e stipula dei contratti e delle convenzioni a contenuto patrimoniale immobiliare per la gestione delle Fondazioni amministrate;
 - cura dei rapporti con soggetti esterni per la gestione del patrimonio e adempimento degli obblighi di comunicazione ai ministeri competenti degli elenchi dei beni immobili ai fini della redazione del rendiconto patrimoniale;

- coordinamento e gestione delle procedure di evidenza pubblica e negoziate per la vendita e la locazione degli immobili di proprietà dell'Ateneo e delle Fondazioni amministrative;

2. REGOLAMENTI E GESTIONE DEGLI SPAZI:

- coordinamento, gestione e presidio di:
 - **regolamento di assegnazione di spazi** alle strutture di Ateneo, **ivi compresi i processi di assegnazione;**
 - **regolamento per la cessione temporanea a terzi** degli spazi di Ateneo, con riferimento **agli aspetti giuridico contrattuali e fiscali** della cessione a terzi degli spazi dell'Amministrazione Generale, dei plessi didattici e delle aule polifunzionali;

3. INVENTARI:

- coordinamento, direzione e gestione **degli inventari dei beni mobili ed immobili** dell'Ateneo, ed in particolare:
 - gestione dell'inventario dei beni immobili e mobili (ad eccezione del materiale bibliografico) dell'amministrazione generale e supervisione dell'inventario dei beni mobili delle strutture di Ateneo collaborando alla redazione del bilancio d'Ateneo per la parte relativa allo stato patrimoniale;
 - gestione della contrattualistica delle acquisizioni e delle cessioni in comodato di beni mobili relativi a strutture senza autonomia di bilancio; gestione delle procedure ad evidenza pubblica e negoziate di alienazione di beni mobili;

4. LASCITI, DONAZIONI:

- coordinamento, acquisizione e gestione **legati, eredità, donazioni** (ad esclusione del progetto "DonaOra"), **Fondazioni** di cui sia beneficiario l'Ateneo;
- **presidio delle donazioni acquisite dalle strutture** assicurando consulenza specialistica in materia;

5. ASSICURAZIONI:

- coordinamento, direzione e gestione dell'amministrazione e contabilità **delle polizze assicurative dell'Ateneo**, in particolare:
 - gestione amministrativa e contabile delle polizze assicurative dell'Ateneo;
 - direzione e gestione dei sinistri e delle proposte di liquidazione del danno;
 - gestione del contratto di brokeraggio assicurativo di Ateneo;

6. CONTRATTI PER LAVORI E SERVIZI:

- **gestione e presidio**, sotto il profilo giuridico amministrativo, dei **progetti complessi di lavori pubblici relativi alla realizzazione degli insediamenti del "Navile" in Bologna (euro 94.500.000,00) e "dell'ex Zuccherificio" in Cesena (euro 21.500.000,00)** ivi compresa la stipula dei contratti per il reperimento delle relative risorse finanziarie;
- supporto e consulenza alle strutture tecniche **nella fase di esecuzione dei lavori e nel contenzioso** stragiudiziale (riserve, accordo bonario, ecc) e giudiziale;
- coordinamento della corretta conduzione ed esecuzione

	<p>del contratto di gestione della foresteria di San Giovanni in Monte;</p> <p>7. ATTIVITA' SPORTIVA UNIVERSITARIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione dell'attività sportiva universitaria in Ateneo secondo la normativa vigente e in particolare degli aspetti connessi: <ul style="list-style-type: none"> - gestione dell'attività sportiva universitaria in Ateneo secondo la normativa vigente e in particolare degli aspetti connessi: - alla gestione dei rapporti istituzionali e di servizio con il C.U.S.I. e con il C.U.S.B. - alla gestione della programmazione e promozione dell'attività sportiva universitaria, - alla conduzione degli impianti sportivi universitari, - alla stipula, presidio, gestione delle convenzioni, - alla programmazione, gestione e liquidazione dei fondi MIUR e di Ateneo per l'attività sportiva universitaria. 									
<p>Capacità linguistiche</p>	<table border="1" data-bbox="539 869 1098 1032"> <thead> <tr> <th>Lingua</th> <th>Livello Parlato</th> <th>Livello Scritto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglese</td> <td>Scolastico</td> <td>Fluente</td> </tr> <tr> <td>Tedesco</td> <td>Scolastico</td> <td>Scolastico</td> </tr> </tbody> </table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Scolastico	Fluente	Tedesco	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto								
Inglese	Scolastico	Fluente								
Tedesco	Scolastico	Scolastico								
<p>Capacità nell'uso delle Tecnologie</p>	<p>Conoscenza e utilizzo tecnologie informatiche di ufficio (windows, word, excel, power point), internet, posta elettronica, banche dati giuridiche.</p>									
<p>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)</p>	<p>Nell'Università degli Studi di Bologna:</p> <ul style="list-style-type: none"> • E' stato presidente/componente di commissioni di concorso/selezione del personale. • Ha partecipato e partecipa a seminari/corsi di aggiornamento e a gruppi di lavoro nelle materie professionali (es.: Responsabile Unico del Procedimento – Gestione di progetti di grandi dimensioni" - UniBo – 2003). • Ha organizzato e tiene tuttora corsi di formazione professionale interna dell'Università, predisponendo le dispense e i materiali relativi. <p>Esperienze esterne:</p> <ul style="list-style-type: none"> - incarichi di consulenza specialistica in materia contrattuale per enti pubblici e privati. (tra gli altri: Accademia Belle Arti, CINECA, Fondazione Carisbo, Irnerio srl, Libra soc. ing.). - incarichi di docenza nell'ambito di corsi per Enti Pubblici e privati tenuti da SPISA e da NUOVA QUASCO srl. - 21/09/2011 – 31/07/2015 – Componente, in regime di volontariato, del Comitato di gestione della Scuola dell'infanzia paritaria Maria Ausiliatrice. - attività di volontariato in organismi privati a carattere assistenziale, sociale, educativo, sportivo. 									