

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARCO RUCCI**
E-mail marco.rucci@sissa.it
Tel [040 3787201](tel:0403787201)
[3480158441](tel:3480158441)

Date (da – a) 1 GENNAIO 2021- OGGI
Nome e indirizzo del datore di lavoro SISSA -SCUOLA INTERNAZIONALE SUPERIORE DI STUDI AVANZATI
Tipo di azienda o settore Università – Pubblica Amministrazione
Tipo di impiego Segretario Generale (Direttore generale)
Principali mansioni e responsabilità Responsabile, sulla base degli indirizzi forniti dal Consiglio di amministrazione, della complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale amministrativo e tecnico della Scuola

(Date da – a) 1 MARZO 2020 – 31 DICEMBRE 2020
Nome e indirizzo del datore di lavoro Università di Verona
• Tipo di azienda o settore Università – Pubblica AmministrazioneM
• Tipo di impiego Dirigente di ruolo
• Principali mansioni e responsabilità Responsabile della Direzione Risorse Umane che si occupa della gestione complessiva del rapporto di lavoro del personale docente, ricercatore, collaboratore ed esperto linguistico, tecnico amministrativo, di ruolo e non, dalla selezione al pensionamento (ca 1500 persone). Cura anche i rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale (ca 300 unità in assistenza). Organico di 34 persone. FFO Univ ca 110 M€, studenti ca 24.000, 12 Dipartimenti, 3 Scuole.

Date (da - a) 1 MARZO 2017 – 29 FEBBRAIO 2020
Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli studi di Bergamo
Tipo di azienda o settore Università – Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego Direttore Generale – (contratto a tempo determinato)
Principali mansioni e responsabilità Responsabile, sulla base degli indirizzi forniti dal Consiglio di amministrazione, della complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale amministrativo e tecnico dell'Ateneo (FFO 53 M€, studenti ca 23.000, 7 Dipartimenti, organico 360 docenti e 236 TA).

- Date (da – a) 1 FEBBRAIO 2015 – 28.2.2017
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università di Verona
 - Tipo di azienda o settore Università – Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Dirigente di ruolo
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile della Direzione Risorse Umane che si occupa della gestione complessiva del rapporto di lavoro del personale docente, ricercatore, collaboratore ed esperto linguistico, tecnico amministrativo, di ruolo e non, dalla selezione al pensionamento (ca 1450 persone). Cura anche i rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale (ca 300 unità in assistenza). Organico di 32 persone. FFO Univ ca 95 M€, studenti ca 23.000, 12 Dipartimenti, 1 Scuola.
-
- Date (da – a) 1 GENNAIO 2014 - FEBBRAIO 2015
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università di Verona
 - Tipo di azienda o settore Università – Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Dirigente di ruolo
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile della Direzione Didattica e Servizi per gli Studenti che sovrintende alla gestione delle attività per il servizio agli studenti: segreterie studenti, diritto allo studio, orientamento in ingresso, in itinere e al lavoro e tutte le attività amministrative connesse alla definizione e alla attuazione della offerta formativa. Si occupa anche del supporto alla didattica per i Dipartimenti e per la Scuola di Medicina e Chirurgia avendo inglobato dopo la legge 240/10 tutte le funzioni e il personale delle ex Facoltà. (Personale diretto ca 140)
-
- Date (da – a) 1 MARZO 2011 - 31 DICEMBRE 2013
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università di Verona
 - Tipo di azienda o settore Università – Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Dirigente di ruolo
 - Principali mansioni e responsabilità Direttore Amministrativo Vicario (dal 2 gennaio 2013 Direttore Generale Vicario) con compiti di coordinamento e vigilanza sui servizi amministrativi e contabili di Ateneo e specifiche deleghe, nell'ambito degli indirizzi concordati, su:
 - gestione dei rapporti con l'Azienda Ospedaliero-Universitaria Integrata di Verona con supervisione delle procedure organizzative e gestionali interne connesse;
 - organizzazione e supervisione delle forniture di beni e servizi, comprensive del coordinamento di tutte le strutture amministrative, centrali e periferiche, dell'adeguamento delle procedure alle innovazioni normative e ai pronunciamenti delle autorità di vigilanza e controllo.
-
- Date (da – a) 1 MAGGIO 2010 - 28 FEBBRAIO 2011
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Politecnico di Bari
 - Tipo di azienda o settore Università – Pubblica Amministrazione
 - Tipo di impiego Direttore Amministrativo - Contratto a tempo determinato
 - Principali mansioni e responsabilità Direttore Amministrativo con compiti di organizzazione e gestione della attività amministrativa e di supporto alla ricerca e alla didattica attraverso la diretta gestione del personale tecnico amministrativo della amministrazione centrale e la supervisione e coordinamento del personale tecnico amministrativo dei centri di responsabilità (Facoltà e Dipartimenti) nell'ambito degli indirizzi generali stabiliti dal Rettore e degli Organi Accademici. (FFO ca 30 MEuro studenti iscritti ca 11.000, Personale Docente ca 300, Personale TA ca 300)
-
- Date (da – a) GENNAIO 2002 - APRILE 2010

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Dal novembre 2009 Direttore Amministrativo Vicario e responsabile della Direzione Studenti che sovrintende alla gestione delle attività per il servizio agli studenti: segreterie studenti, diritto allo studio, orientamento in ingresso, in itinere e al lavoro e tutte le attività amministrative connesse alla definizione e alla attuazione della offerta formativa.
 - dal dicembre 2005 dirigente di ruolo con incarico di responsabile della Direzione Coordinamento Risorse Umane (poi ridenominata Direzione Personale) con competenze in materia di programmazione dei fabbisogni di personale, formazione, valutazione, reclutamento, relazioni sindacali, gestione carriere, pensioni, trattamenti economici sia per il personale docente che tecnico amministrativo oltre ai rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale.
 - dal gennaio 2005 dirigente a contratto dell'Università degli Studi di Verona con incarico di responsabile della Direzione Organizzazione, Gestione Personale Docente, Trattamenti Economici e Rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale
 - dal 2 aprile 2004 dirigente a contratto dell'Università degli Studi di Verona con incarico di responsabile della Direzione Finanza e Contabilità che si compone dell'Area Contabilità e Bilancio e dell'Area Trattamenti economici e Servizio fiscale
 - dal 31 dicembre 2001 vicedirigente (ex IX qualifica funzionale, ora Categoria EP) dell'Università degli Studi di Verona con l'incarico di responsabile dell'Area Sviluppo Risorse Umane, con competenze relative alla programmazione del fabbisogno del personale, analisi organizzativa, relazioni sindacali, reclutamento e formazione
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - GENNAIO 1998 - DICEMBRE 2001
 - Università di Bologna
 - Università - Pubblica Amministrazione
 - Funzionario amministrativo gestionale VIII q.f. – categoria D2
 - Responsabile dell'ufficio e delle attività relative alla amministrazione della carriera giuridica del personale tecnico amministrativo. Segretario della Commissione per il Personale Tecnico Amministrativo con compiti istruttori e di proposta in materia di organizzazione dei servizi amministrativi e dei processi lavorativi.
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - OTTOBRE 1996 - GENNAIO 1998
 - Guardia di Finanza
 - Corpo di polizia militarmente organizzato
 - Ufficiale (sottotenente in servizio permanente effettivo)
 - Dopo un corso di qualificazione tecnico-operativo di due mesi presso l'Accademia della Guardia di Finanza ho ricoperto l'incarico di Comandante di Drappello del IV Gruppo di Sezioni Speciali del Nucleo Regionale di Polizia Tributaria di Bari impegnato prevalentemente in attività di verifica fiscale nei confronti di grandi complessi aziendali
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - GENNAIO 1996 – OTTOBRE 1996
 - Ecoter s.r.l. di Roma.
 - Azienda di servizi
 - Contratto di formazione e lavoro
 - Attività formativa e lavorativa svolta presso il Settore Programmazione della Giunta Regionale del Molise, nell'ambito dell'attività di monitoraggio, valutazione ed assistenza tecnica per il Programma Operativo Plurifondo cofinanziato dall'Unione Europea in attuazione del Quadro Economico di Sostegno per le Regioni in via di sviluppo.

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	OTTOBRE 1992 - GENNAIO 1994
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Guardia di Finanza
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Corpo di polizia militarmente organizzato
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Allievo Ufficiale di Complemento e poi Ufficiale di Complemento (Sottotenente)
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Dopo un corso di qualificazione tecnico-operativo di tre mesi presso l'Accademia della Guardia di Finanza di Bergamo ho ricoperto l'incarico di ufficiale addetto al Comando II Compagnia di Taranto con compiti prevalenti in materia di anticontrabbando e ordine pubblico.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	2004 - 2006
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Politecnico di Milano SUM (Scuola di Management per le Università e di Enti di Ricerca)
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	<p>La conoscenza del contesto</p> <p>Approfondimento della conoscenza del sistema dell'istruzione e della ricerca tramite il confronto europeo; analisi dei possibili modelli di governance, organizzazione e gestione delle istituzioni di formazione superiore e degli enti di ricerca.</p> <p>Il trasferimento di strumenti a supporto dell'azione dirigenziale</p> <p>Analisi e sperimentazione di un insieme di conoscenze, metodologie e strumenti a supporto dell'azione dirigenziale; potenziamento ed allenamento delle capacità progettuali, di problem setting e problem solving per promuovere e gestire in modo flessibile il cambiamento e trasformare in risultati efficaci ed efficienti gli obiettivi assegnati.</p> <p>L'acquisizione delle competenze comportamentali e organizzative</p> <p>Sviluppo delle competenze comportamentali, relazionali, negoziali e organizzative, fondamentali per caratterizzare una dirigenza in grado di assumere ruoli di coordinamento e integrazione tra le varie componenti del sistema, facendo leva sull'aspetto motivazionale.</p> <p>La conoscenza di processi e servizi: l'integrazione delle funzioni</p> <p>sviluppo di un insieme di conoscenze sul funzionamento dei principali servizi erogati, al fine di agevolare l'introduzione di logiche di gestione per processo integrate tra le diverse funzioni dirigenziali.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Master biennale di II livello intitolato " <i>University and Research Management</i> ", conseguito con votazione 100/110 presentando un project work finale dal titolo " <i>La Ricerca Europea – L'avvicinamento al VII Programma Quadro di ricerca e sviluppo tecnologico della Comunità Europea: opportunità e sfide per il sistema universitario italiano</i> "
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	Master universitario di II livello
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	1998 – 2000
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione 	Università di Bologna SPISA – Scuola di Specializzazione in Studi sull'Amministrazione Pubblica
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Materie di ambito giuridico, organizzativo e gestionale attinenti alla organizzazione e al funzionamento delle pubbliche amministrazioni (diritti amministrativo, tributario, del lavoro, civile, teoria dell'organizzazione, analisi delle politiche pubbliche, scienza delle finanze, psicologia delle organizzazioni ecc.)
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Diploma di specializzazione, con votazione 64/70 , discutendo una tesi in Diritto Amministrativo dal titolo " <i>Le prospettive dell'azione cautelare nel processo amministrativo</i> ", relatore il Prof. Franco Mastragostino

<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	Scuola di specializzazione post lauream
Date (da – a)	aa 1987/88 - aa 1990/91
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università “G. D’Annunzio” di Chieti , Facoltà di Giurisprudenza di Teramo
<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Corso di laurea di taglio prevalentemente giuridico con studio dei fondamentali rami del diritto sostanziale e processuale oltre che del diritto internazionale e comunitario e due esami di economia politica e scienza delle finanze
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	laurea in Giurisprudenza , con votazione di 110 e Lode , discutendo una tesi in Diritto Civile dal titolo “ <i>L’azione di riduzione</i> ”, relatore il Prof. Antonino Smiroldo
<ul style="list-style-type: none"> • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	Laurea quadriennale vecchio ordinamento
Date (da – a)	1982 - 1987
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Classico “G. Perrotta” di Termoli (CB)
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Diploma di maturità classica con votazione 56/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUA	Inglese
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura 	Buono
• Capacità di espressione orale	Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Facilità nei rapporti interpersonali e nel lavoro coordinato e di gruppo sviluppata ed allenata con:

- esperienze lavorative diverse negli anni a partire dal 1992 in poi in ambienti con più persone, in ambiti pubblici e privati, in diverse regioni italiane e con ruoli e responsabilità individuali sempre crescenti;
- gestione gruppi di lavoro su progetti (ad es. informatizzazione gestione offerta formativa di ateneo, adozione e messa a regime di gestionali Cineca per le Risorse umane quali Organico e Competenze, dematerializzazione missioni);
- l’esperienza di frequenza dell’accademia della Guardia di Finanza come allievo in un corso di 105 persone;
- per l’attività associativa e sportiva come arbitro di calcio nell’Associazione Italiana arbitri, prima in via diretta arbitrando e poi con compiti di osservatore arbitrale a disposizione di Organi tecnici Nazionali che valuta – continuando ad essere costantemente valutato dai propri designatori - le prestazioni altrui.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Le esperienze lavorative via via maturate hanno prevalentemente richiesto la partecipazione, il coordinamento e la gestione di gruppi di lavoro con conseguente sviluppo e affinamento delle capacità di organizzare il lavoro proprio ed altrui orientandolo al perseguimento degli obiettivi da raggiungere.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Capacità di individuare, analizzare e focalizzare i problemi (problem setting) e facilità di scelta delle vie migliori per risolverli (problem solving) affinate ed allenate in via teorica con i percorsi formativi seguiti negli anni e nella pratica con le esperienze professionali ad oggi vissute.

Conoscenza e uso dei principali applicativi di videoscrittura e fogli di calcolo

ULTERIORI INFORMAZIONI

ABILITAZIONI

Abilitazione all'esercizio della professione legale conseguita nell'anno 1996 a seguito dell'esame di Stato presso la Corte di Appello di Campobasso

PUBBLICAZIONI

- Articolo dal titolo "*Prospettive dell'azione cautelare nel processo amministrativo*" pubblicato sulla Rivista Comuni d'Italia n. 2/2001 edita da Maggioli, pagg. 251-267;
- I capitoli relativi al personale universitario del volume della Maggioli "*L'Ordinamento universitario. Manuale per la formazione professionale e i concorsi*" pagg. 97-143 ed. 2004; curati i medesimi capitoli nella seconda edizione riveduta e aggiornata anno 2006.

INCARICHI

- Da 2011 membro supplente e dal settembre 2013 sino a maggio 2014 membro effettivo della giunta esecutiva del CODAU (Convegno permanente dei Direttori Amministrativi e Dirigenti delle Università italiane)
- Dal luglio 2014 a settembre 2019 componente del Nucleo di Valutazione del Politecnico di Bari organo di controllo con competenze in tema di valutazione e accreditamento dell'offerta formativa (AVA) in raccordo con ANVUR, di verifica dell'attività di ricerca dei Dipartimenti e che svolge le funzioni di Organismo di Valutazione della Performance organizzativa e individuale ex dlfs 150/09;
- Componente e presidente di commissione in numerose procedure di concorso e di progressione verticale e orizzontale in diverse università italiane

ALTRE
ESPERIENZE
FORMATIVE E
PROFESSIONALI

- Anno 2019 percorso di sviluppo e supporto al ruolo di direttore generale "Per far volare l'aereo" organizzato dal Codau composto da moduli su: Sviluppo organizzativo e gestione del personale, Bilancio, risorse e aspetti di programmazione alla luce dei nuovi strumenti contabili, Leadership, lavoro in team, problem solving e lavoro per obiettivi, Esperienze operative in ambiente simulato (simulatore di volo).
- anno 2002 attività di docenza in corsi di formazione per il personale dell'Università di Verona in materia di autonomia universitaria, autonomia contrattuale, contratti e procedure di gara per le Pubbliche Amministrazioni;
- nel giugno 1999 attività di docenza presso il CNIPA-Abruzzo per 16 ore nel Corso cofinanziato dall'UE su "Simulatori Gestione" in materia di organizzazione e lavoro;
- partecipazione al corso monografico su "*Il sistema dei controlli dopo il D.Lgs.286/99*" organizzato dalla SPISA a Bologna nell'anno 2000;
- partecipazione al corso "*Organizzazione, pubblico impiego e giurisdizione dopo le riforme*" di n. 40 ore organizzato dalla Spisa a Bologna dal 12 marzo al 24 aprile 1999;
- partecipazione al corso di formazione manageriale "*Il Manager Universitario*" di n. 80 ore dal 2.11.98 al 26.2.99 organizzato da PROFINGEST a Bologna;
- partecipazione al corso su "*Il lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni*" di n. 16 ore il 5 e 6 ottobre 1998 organizzato dalla SPISA a Bologna;
- partecipazione al corso "*La semplificazione amministrativa*" di n. 47 ore organizzato dalla Spisa a Bologna dal 6 marzo al 18 aprile 1998;

02/02/2021, Dott.Marco Rucci
(firmato digitalmente)