

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

ENRICO DE SIMONE

Telefono ufficio

+39 055 2673303

Fax ufficio

+39 055 2673352

E-mail

direttore.amministrativo@sumitalia.it

Nazionalità

Italiana

Data e luogo di nascita

19/03/47, Ercolano (NA)

Qualifica

I Fascia

Incarico attuale

Direttore Amministrativo

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date

Da luglio 1974 a gennaio 1984

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università degli Studi di Napoli "Federico II"

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

- da luglio 1974 a luglio 1977 **avventizio di categoria I**, carriera direttiva amministrativa;
- dal 16 luglio 1977 al 15 gennaio 1979, **Consigliere**;
- dal 16 gennaio 1979 al 15 gennaio 1984, **Direttore di sezione**;
- dal 16 gennaio 1984, **Direttore amministrativo aggiunto**.

• Principali mansioni e responsabilità

Assegnato alla Direzione Amministrativa sin dalla data di assunzione, ha collaborato, direttamente con il Dirigente Superiore, nel settore relativo agli affari amministrativi e gestionali dei Policlinici Universitari; ha svolto, inoltre, le funzioni di **segretario in pubblici concorsi**; ha altresì svolto le funzioni di **segretario** di commissioni preposte all'esame di problemi inerenti al personale, nonché quelle di segretario della **Commissione istruttoria del Consiglio di Amministrazione sui problemi gestionali dei Policlinici Universitari**. Dal 1 aprile 1978 al 14 aprile 1981 ha ricoperto le funzioni di **Capo dell'Ufficio Affari Amministrativi e Gestionali dei Policlinici**. Dal 15 aprile 1981 ha ricoperto le funzioni di **Capo dell'Ufficio della Segreteria Organi Collegiali di Governo**. Ha assolto, inoltre, in tale periodo, incarichi di servizio conferiti direttamente dal Dirigente Superiore, anche non strettamente attinenti agli Uffici ricoperti;

• Altri incarichi assegnati nell'ambito dell'attività svolta

• Date

Da maggio 1986 a giugno 1993

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università degli Studi di Napoli "Federico II"

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

Responsabile della Segreteria della Direzione Amministrativa;
Responsabile ad interim dell'Ufficio Gestione Amministrativa Contabile delle spese fisse;
Responsabile ad interim dell'Ufficio Patrimonio del I Policlinico.

- Principali mansioni e responsabilità
 - Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Date
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Componente** di un **Comitato** incaricato di fornire indicazioni e proposte per assicurare la corretta e puntuale gestione dei contratti di appalto da parte delle imprese appaltatrici dei servizi dei Policlinici relativi a pulizie, vigilanza, mensa, biancheria e casermaggio e manutenzione del verde.
- Ha presieduto ed ha inoltre fatto parte di **commissioni di concorso per l'assunzione di personale tecnico-amministrativo** presso diverse Università (Università per Stranieri di Siena, Università degli Studi di Perugia, Seconda Università di Napoli, Università di Cassino, Università della Basilicata, Istituto Universitario Orientale di Napoli).
- Ha fatto parte di **commissioni paritetiche Università-Regione Campania** per la definizione dei protocolli di intesa per disciplinare l'apporto alle attività assistenziali del Servizio Sanitario delle Facoltà di Medicina e Chirurgia, nonché per regolamentare le modalità della reciproca collaborazione in tema di formazione degli specializzandi e dell'accesso ai ruoli dirigenziali del Servizio Sanitario Nazionale.
- Da giugno 1993 a ottobre 1997
Università degli Studi di Napoli "Federico II"
- Nomina a Dirigente**
Responsabile della III Ripartizione (Affari Generali, Fiscale, Legale, Rapporti Internazionali).
- Da ottobre 1997 a giugno 1999
Azienda Universitaria Policlinico della Seconda Università degli Studi di Napoli
- Direttore Amministrativo**
- Da luglio 1999 a ottobre 2002
Università degli Studi di Napoli "Federico II"
- Responsabile della V Ripartizione** cui afferivano i seguenti Uffici: Contratti, Legale, Patrimonio, Contabilità e Adempimenti Fiscali, Relazioni Internazionali e Ricerca.
- A decorrere dal **gennaio 2001**, a seguito dell'articolazione in Poli della Università degli Studi di Napoli "Federico II", viene nominato **Direttore del Polo delle Scienze e delle Tecnologie per la Vita** (comprendente le Facoltà di Agraria, Farmacia, Medicina e Chirurgia e Medicina Veterinaria). **A ottobre 2000**, a seguito di commissariamento, nomina a **sub Commissario Straordinario della Azienda Universitaria Policlinico**.
- Nella qualità di Direttore del Polo, ne istituisce e ne organizza gli Uffici, definendone le competenze e nominando i responsabili degli stessi.
- In qualità di sub Commissario Straordinario svolgeva i seguenti incarichi:
- sostituisce, anche nella rappresentanza dell' A. U. P., il Commissario in caso di assenza o impedimento di questi; è espressamente delegato alla firma di tutti gli atti di competenza del Commissario, ivi compresi mandati di spesa e documenti bancari;
 - esercita il pieno controllo della regolarità dei documenti di spesa e, nel rispetto delle normative vigenti, ne autorizza le forme previste di pagamento;
 - collabora col Commissario in tutte le attività istituzionali e coordina, d'intesa col Direttore Amministrativo e col Direttore Sanitario, i diversi settori di rispettiva competenza di questi ultimi;
 - intrattiene i rapporti con le organizzazioni sindacali e in tale veste è componente della delegazione per le trattative sindacali;
 - cura la gestione del personale amministrativo e formula proposte circa la razionalizzazione dei servizi e sulla migliore utilizzazione del personale;
 - cura il settore della ragioneria, del patrimonio e del provveditorato;
 - interviene alle riunioni della Delegazione Sanitaria.
- Da novembre 2002 a ottobre 2010
Università degli Studi di Napoli "Parthenope"

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Titolo della tesi di laurea e votazione

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ALTRE LINGUE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Direttore Amministrativo

Nell'arco di tale periodo ha esercitato le funzioni previste dallo statuto di Ateneo.

Da marzo 2011 ad oggi

CODAU – Convegno Permanente dei Direttori Amministrativi e dei Dirigenti delle Università Italiane

Componente del Collegio Sindacale e di Garanzia

Da gennaio 2012 ad oggi

Istituto Italiano di Scienze Umane

Scuola Superiore a Statuto Speciale

Direttore Amministrativo

Esercita le funzioni previste dallo statuto di Ateneo.

21 dicembre 1970

Università degli Studi di Napoli “Federico II”

Laurea in Giurisprudenza

L'ordinamento finanziario nelle Regioni a statuto ordinario.

ITALIANO

Inglese

Scolastico

Scolastico

Scolastico

Buona conoscenza dei programmi informatici più comuni.

Ha svolto attività di docenza nei corsi di formazione per personale Tecnico Amministrativo.