

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



Il sottoscritto Luigi Renzullo  
ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R.445/2000, dichiara sotto  
La propria responsabilità quanto segue:

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>RENZULLO Luigi</b>
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) -01/11/2006 – 31/10/2010 e 03/11/2010 – 31/10/2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università degli studi di Teramo**
- Tipo di impiego Direttore Amministrativo a contratto  
(Collocazione II Fascia del Decreto Interministeriale 23 maggio 2001:  
Studenti da 10.000 a 15.000 - n. dipendenti da 500 a 1.000- corsi di studio attivati >20 –  
presenza di Facoltà . Di Medicina.)  
**Dallo Statuto dell'Ateneo:**  
-A capo dei Servizi Centrali dell'Università ed esplica, anche in  
relazione agli esiti del controllo della gestione, una generale attività di indirizzo, direzione e  
controllo nei confronti del personale tecnico, amministrativo e di biblioteca, nonché tutte le altre  
attribuzioni previste dallo Statuto e dalla normativa vigente.  
-Il Direttore amministrativo è responsabile dell'efficienza e del buon andamento della gestione  
Il Direttore amministrativo propone, sentito il Senato Accademico, al Consiglio di  
Amministrazione la copertura dei posti di dirigente nell'ambito di quelli individuati dalla  
normativa vigente.  
**Dal contratto stipulato di Direttore Amministrativo con il Rettore dell'Università di  
Teramo:**  
-Esercita le competenze per lo stesso previste dalla legislazione universitaria, dalla legislazione  
statale applicabile alle università in materia di funzioni dirigenziali ed alla disciplina statutaria e  
regolamentare;  
-E' responsabile del risultato dell'attività svolta dagli Uffici amministrativi dell'Ateneo nonché della  
realizzazione dei programmi e dei progetti deliberati dai competenti organi accademici collegiali  
o affidatigli dal Rettore;  
-Laddove gli Uffici afferiscono ad una Area, la responsabilità è in solido con i Dirigenti preposti  
alle Aree stesse;  
-Ai fini della verifica dei risultati conseguiti il Direttore Amministrativo presenta al Rettore  
apposita Relazione scritta sulle attività svolte nell'anno precedente.  
-In caso di verifica, con esito positivo, dei predetti risultati il Rettore appone sulla predetta  
relazione il proprio visto ai fini della corresponsione al Direttore Amministrativo della retribuzione  
di risultato prevista.  
  
Uffici in staff Alla Direzione Amministrativa in numero di 4: Affari Legali- Controllo Interno -  
Programmazione e Controllo di Gestione-Organismi Collegiali.  
  
Coordina n°4 Aree rette da Dirigenti:  
-Area Strutture Centrali;  
-Area Strutture per la Didattica e la Ricerca;  
-Area Istituzionale;  
-Area Strutture Tecniche.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego

-Dal 1.11.2006 al 31.10.2010 e dal 03.11.2010 al 31.10.2012

**Università degli studi di Teramo**

(ad interim)

**Dirigente Area Strutture Centrali Università Teramo**

Alla Divisione afferiscono: Settore Affari del Personale-Settore Sviluppo Risorse Umane- Settore Risorse Economiche e Finanziarie - Settore Economato, Patrimonio e Procedimenti Contrattuali.

I Settori sono coordinati da Vice Dirigenti- IX Livello- in numero di 4.

Ai Settori afferiscono i Servizi per un totale di n°11 la cui responsabilità è affidata a Funzionari amministrativi –VIII livello - .Ai Servizi afferiscono in totale n°70 collaboratori.

E' Responsabile e Coordina le attività dei Settori e Servizi afferenti all'Area;

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego

-Dal 1.11.2006 al 31.10.2010 e dal 03.11.2010 al 31.10.2012

**Università degli Studi di Teramo**

(Ad interim)

**Dirigente Dell'Area delle Strutture per La Didattica e Ricerca:**

Alla Divisione afferiscono: Settori dei Servizi Agli Studenti - Settore Dei Servizi alle Strutture Didattiche - Settore Ricerca, Sviluppo, Innovazione e Internazionalizzazione - Strutture Di Ricerca - Settore Attività post - lauream - Settore Servizi Bibliotecari.

I Settori sono coordinati da Vice Dirigenti-IX Livello – in numero di 6. Ai Settori afferiscono i Servizi per un totale di n°22 la cui responsabilità è affidata a Funzionari amministrativi –VIII Livello -.Ai Servizi afferiscono in totale n°120 collaboratori.

E' Responsabile e Coordina le attività dei Settori e Servizi afferenti alla Divisione.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego

-Dal 1.11.2006 al 31.10.2010 e dal 03.11.2010 al 31.10.2012

**Università degli studi di Teramo**

(Ad interim)

**Dirigente dell'Area Istituzionale.**

Alla Divisione afferiscono: -Settore Affari istituzionali: Servizio Promozione e coordinamento; Servizio comunicazione di ateneo.

-Settore Affari generali: Servizio affari generali;

Servizio relazioni con il pubblico.

-Settore Statistiche e valutazioni: Servizio statistiche e valutazioni; Servizio informazioni -

Settore Sistemi informatici e multimediali: Servizio infrastrutture di comunicazione integrate;

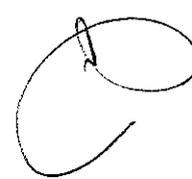
Servizio infrastrutture elaborative ed applicative.

I Settori sono coordinati da Vice Dirigenti –IX Livello- in numero di 4.

Ai Settori afferiscono i Servizi per un totale di 8 la cui responsabilità è affidata a Funzionari Amministrativi - VIII Livello -. Ai Servizi afferiscono n°34 collaboratori.

Totale collaboratori N°38

E' Responsabile e Coordina le attività dei Settori e Servizi afferenti alla Divisione.



<p>Date (da-a)</p> <p>Nome e indirizzo datore di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>-Dal 1.11.2006 al 31.10.2010 e dal 03.11.2010 al 31.10.2012</p> <p><b>Università degli studi di Teramo</b> (Ad interim) <b>Dirigente dell'Area delle Strutture Tecniche.</b> Alla Divisione afferiscono: - Settore Sviluppo edilizio: Servizio progettazione e direzione interventi; Servizio manutenzione edifici ed impianti. -Settore Funzionalità sicurezza ed impianti: Servizio integrato di ateneo; Servizio ambiente e sicurezza. I Settori sono coordinati da Vice Dirigenti – IX Livello – in numero di 2. Ai Settori afferiscono i Servizi per un totale di 5, la cui responsabilità è affidata a Funzionari Tecnici – VIII Livello – . Ai Settori e Servizi afferiscono in totale collaboratori N°16. E' Responsabile e Coordina le attività dei Settori e Servizi afferenti alla Divisione.</p>
<p>Date (da – a)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>01/03/2007 –30/06/2007</p> <p><b>Fondazione Università degli studi di Teramo</b></p> <p>Direttore Generale a Contratto Direttore Generale della Fondazione dell'Università degli Studi di Teramo.</p> <p>Coordinamento e responsabilità dell'attività gestionale della Fondazione.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>13/11/2000 – 31/10/2006</p> <p><b>Università degli Studi del Sannio - Benevento</b></p> <p>Direttore Amministrativo a contratto presso Università degli Studi del Sannio - Benevento (Collocazione 1° Fascia del D.l. 23.05.2001: f.f.o fino a 100.000 milioni, n.dipendenti fino a 500, corsi di studio attivati &gt;10, presenza di strutture di eccellenza)</p>

• Principali mansioni e responsabilità

**Dal Contratto stipulato di Direttore Amministrativo con il Rettore dell'Università del Sannio- BN**

Esercita le competenze per lo stesso previste dalla legislazione universitaria, dalla legislazione statale applicabile alle università in materia di funzioni dirigenziali e dalla disciplina statutaria e regolamentare;

-Egli è responsabile del risultato dell'attività svolta dagli uffici amministrativi dell'Ateneo, nonché della realizzazione dei programmi e dei progetti deliberati dai competenti Organi accademici collegiali e o affidatigli dal Rettore dell'Università;

-Laddove gli uffici afferiscano ad una Divisione , la responsabilità è in solido con i Dirigenti preposti alle Divisioni stesse;

Ai fini della verifica dei risultati conseguiti il Direttore Amministrativo presenta al Rettore apposita Relazione scritta sulle attività svolte nell'anno precedente;

-in caso di verifica, con esito positivo, dei predetti risultati, il Rettore appone sulla predetta relazione il proprio visto ai fini della corresponsione al Direttore Amministrativo della retribuzione di risultato prevista.

Coordina n°4 Divisioni rette da Dirigenti:

-Divisione Didattica e Ricerca;

-Divisione Servizi Tecnici;

-Divisione Risorse Umane, Affari Generali e Attività Negoziali;

-Divisione Risorse Finanziarie, Economiche e Patrimoniali

-Dirigenti in organico n°4 ed in servizio N°2.

• Date (da – a)

-Dal 13.11.2000 al 31.10.2006

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Università studi del Sannio**

(Ad interim) :

• Tipo di azienda o settore

**Dirigente Divisione Servizi Tecnici-**

• Tipo di impiego

Alla Divisione afferisce una Ripartizione, coordinata da un Vice Dirigente – IX Livello- (vacante).

Alla Ripartizione afferiscono n°2 Uffici, affidati alla responsabilità di Funzionari tecnici. Agli uffici afferiscono in totale n°9 collaboratori.

• Date (da – a)

-Dal 13.11.2000 al 30.09.2005

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Università degli studi del Sannio**

(Ad interim) :

• Tipo di azienda o settore

**Dirigente Divisione Risorse Umane, Affari Generali e Attività Negoziali -**

• Tipo di impiego

Alla Divisione afferisce una Ripartizione coordinata da un Vice Dirigente –IX Livello –

Alla Ripartizione afferiscono n°5 Uffici, affidati alla responsabilità di Funzionari amministrativi.

Agli Uffici afferiscono in totale n°18 collaboratori.

• Date (da – a)

Dal 13.11.2000 al 31.10.2006

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Università degli studi del Sannio**

(Ad interim):

• Tipo di azienda o settore

**Dirigente Divisione Risorse Finanziarie, Economiche e Patrimoniali-**

• Tipo di impiego

Alla Divisione afferisce una Ripartizione coordinata da un Vice Dirigente – IX Livello –

Alla Ripartizione afferiscono n°4 Uffici, affidati alla responsabilità di Funzionari amministrativi. Agli Uffici afferiscono in totale n°18 collaboratori.

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

09/03/2001 –31/10/2006

**ADISU dell'Università degli Studi del Sannio BN**

(Ad interim) Direttore Generale a contratto - Azienda per il Diritto allo studio Università del Sannio – BN- N°8.000 studenti circa.

- Principali mansioni e responsabilità

Coordinamento generale e responsabilità delle attività gestionali dell'Ente.

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

10/07/2001 – 30/09/2002

**CISIR Consorzio Interuniversitario per i Servizi Innovativi in rete-Roma**

Il Consorzio è stato costituito ai sensi dell'art.2602 del Codice Civile.

Si propone di provvedere alla progettazione, realizzazione e manutenzione del complesso delle strutture dedicate allo sviluppo dei servizi innovativi in rete resi dalle singole Università consorziate di recente istituzione del Centro-Sud, allo stato in numero di cinque, con particolare riferimento alle attività degli studenti.

- Tipo di impiego

(Ad interim) Direttore Amministrativo del Consorzio.

- Principali mansioni e responsabilità

Coordinamento Uffici e responsabilità delle attività gestionali del Consorzio.

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

Dal 30/06/1993 al 31/10/2010

**Università degli studi della Tuscia - Viterbo**

Dirigente e Direttore Amministrativo – (in aspettativa da dirigente dal 13.11.2000, dimissionario dal 01.11.2010 con conseguente pensionamento)

-Attività da Dirigente: a) I° Dirigente

nominato dal MURST a seguito di concorso nazionale speciale per esami nel ruolo dirigenziale delle università e assegnato all'Università della Tuscia –svolgendo:

1) per la durata di aa. 2 mm.9 gg.27 Dirigente dei Servizi Affari Generali – Affari Legali – Contratti – Servizi Tecnici.

Uffici afferenti N°6 affidati a Funzionari amministrativi –VIII Livello – e coordinati da due Vice Dirigenti – IX Livello – ;

2) per la durata di mm.7 gg.22 le funzioni di Dirigente della 3°Divisione –Uffici afferenti n°2 Stipendi – Ufficio Pensioni - affidati a Funzionari di VII Livello.

-Attività da Direttore Amministrativo per la durata di aa 3 mm 10 gg 24 .

Coordina n°2 Divisioni.

E' Responsabile dell'attività gestionale dell'Università.

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

01.04.1994 al 31.10.1995

**Osservatorio Vesuviano - Napoli**

(Ad interim)

Direttore Amministrativo

Coordinamento generale e responsabilità delle attività gestionali dell'Ente.

#### ULTERIORI INFORMAZIONI ED ALTRI INCARICHI

iscritto nella **Fascia professionale 3** – comprovata esperienza professionale per almeno 12 an negli ambiti indicati nell'art.2, comma 1, lettera b), numero 2, del D.M. 2 Dicembre 2016:

- misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale
- pianificazione
- controllo di gestione
- programmazione finanziaria e di bilancio
- risk management

Di cui almeno tre come componente di Organismo indipendente di valutazione della Performance o Nuclei di valutazione con funzioni analoghe in

Amministrazioni con almeno 250 dipendenti – *dell'elenco nazionale dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione della performance*, tenuto presso il Dipartimento della Funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri (n.2094 del 20.07.2017).

#### ALTRI INCARICHI

Dal 03.12.2008 ad oggi

Componente del Collegio dei Revisori dei Conti della Fondazione Universitaria " CEIS - Economia-Tor Vergata" dell'Università Degli Studi di Roma "Tor Vergata"

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

#### ESPERIENZE IN MATERIA DI VALUTAZIONE IN N.D.V. ED OIV

-Componente Nucleo di Valutazione dell'Università per stranieri di Perugia

-Presidente dell'OIV monocratico dei Comuni consociati di Montevercchia-Cernusco Lombardone-Lomagna-Osnago (LC).

-Presidente OIV monocratico del Comune di Bagnolo Mella (BS).

-Componente OIV dell'ARIF PUGLIA.

-Presidente OIV monocratico dell'Istituto Italiano Studi Germanici – RM -

-Componente OIV del Comune di Modugno (BA).  
In corso fino al 14.10.2021

-Presidente OIV Autorità di Sistema Portuale del Mare Tirreno Settentrionale.  
In corso fino al 17.01.2022

-Componente OIV Istituto Zooprofilattico Sperimentale del Mezzogiorno – Portici -  
In corso fino a 14.07.2022.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**Altre esperienze lavorative**

dal 23.09.1999 al 16.02.2001

Componente Collegio Revisori dei Conti dell'Osservatorio Vesuviano di Napoli.

- Componente Consulta per Statuto del **Comune Di Succivo (CE)** ai sensi dell'art.4, L.142/90.
- Componente Consiglio Tecnico Scientifico **Consorzio CISIR.- Roma**
- Componente Azienda Agraria **Università degli Studi della Tuscia VT.**
- Ministero di grazia e giustizia:** Componente Commissione distrettuale per l'esame speciale di stato per titoli di cui all'art.33 della legge 56/89 per la Corte di appello di Campobasso
- Partecipazione quale Presidente, Componente e Segretario di Commissioni giudicatrici vari concorsi personale tecnico, amministrativo e bibliotecario di diverse Università italiane.
- Partecipazione quale Presidente o Componente Commissioni di gara per beni, servizi e lavori vari di diverse Università italiane.
- Incarichi presso il Ministero della Pubblica Istruzione-Direzione Generale Università per le Seguenti problematiche:
  - riconoscimento cause di servizio , liquidazione equo indennizzo e pensioni privilegiate;
  - revisione Organico personale tecnico delle 10 Facoltà non mediche;
  - revisione dell'Organico dei Ricercatori;
  - normativa dei lettori di madre lingua straniera;
  - normativa relativa alle Scuole di Specializzazioni-Scuole dirette a fini Speciali e Corsi di Perfezionamento.
- inserito nell'elenco degli idonei per la nomina a Direttore Generale ASL-Campania
- inserito nell'elenco degli idonei per l'incarico di Commissario Straordinario IACP-Campania

-Per i dettagli relativi ad altre esperienze lavorative rimando all'**Allegato a)**  
**pag.1**

**ESPERIENZE IN MATERIA SANITARIA**

- Impiegato Ospedale Cardarelli di Napoli;

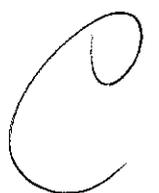
**-Università degli Studi di Napoli:**

- Capo Reparto Ricercatori compreso Facoltà di Medicina e Chirurgia – Università di Napoli;

- Capo Ufficio Affari Gestionali Policlinici.

- Docente di “Diritto Amministrativo applicato alla professione” Scuola Infermieri Professionali annessa alla Clinica Ostetrica e Neurologia presso la Facoltà di Medicina e Chirurgia – Università di Napoli

- 1° Policlinico.

A large, handwritten, stylized mark or signature, possibly the letter 'C', located in the bottom right corner of the page.

Istruzione e formazine

-per i dettagli relativi all'istruzione e formazione rimando all'allegato b)-pag.3

Docenze

- per i dettagli relativi a docenze rimando all'Allegato c)-pag.n°1-

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Laurea in Giurisprudenza - vecchio ordinamento- conseguita presso la Facoltà di Giurisprudenza il 10.03.1983 con la votazione di 98/110.
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Napoli Federico II
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)



## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

ITALIANO

### INGLESE

[ Indicare il livello: scolastico. ]

[ Indicare il livello: scolastico. ]

[ Indicare il livello: scolastico. ]

### FRANCESE

[ INDICARE IL LIVELLO: SCOLASTICO. ]

[ INDICARE IL LIVELLO: SCOLASTICO. ]

[ INDICARE IL LIVELLO: SCOLASTICO. ]

OTTIME COMPETENZE RELAZIONALI SIA INTERNE ALLE AMMINISTRAZIONI IN CUI HA LAVORATO CON ORGANI E SINGOLE PERSONE- SIA ESTERNE CON ORGANISMI NAZIONALI ED INTERNAZIONALI E DI GESTIONE DI TEAMS DI LAVORO ACQUISITE PER FORMAZIONE ED ESPERIENZA PROFESSIONALE SVILUPPATA PARTICOLARMENTE DURANTE GLI INCARICHI CON RESPONSABILITÀ MANAGERIALI E ATTRAVERSO COMMISSIONI DI GRUPPI DI LAVORO IN CUI E' NECESSARIO NEGOZIARE SOLUZIONI CONDIVISE.

PROFONDA CONOSCENZA DEI MECCANISMI DI GOVERNO A TUTTO TONDO E PROFONDA CONOSCENZA DEI PROCESSI DELLE STRUTTURE UNIVERSITARIE E DEL DIRITTO ALLO STUDIO. ESPERIENZA DI FORMATORE E DOCENZA CONSOLIDATA DA NUMEROSI CORSI SULLE VARIE MATERIE DI RIFERIMENTO ALLE UNIVERSITÀ ED AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE IN GENERALE. CONSOLIDATA CAPACITÀ DI PIANIFICAZIONE E GESTIONE DI PROGETTI PLURIENNALI COMPLESSI NEI SETTORI DI ORGANIZZAZIONE DI UFFICI E DI IMPLEMENTAZIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI. SOLIDA CAPACITÀ DI ANALISI E DI GESTIONE DI RISORSE UMANE E PROFESSIONALI NELLA PROGETTAZIONE DI PROCESSI ORGANIZZATIVI COMPLESSI. NEL CORSO DEGLI ANNI MI SONO OCCUPATO DI AMBITI DIVERSI E LE MIE RESPONSABILITÀ SONO CRESCIUTE SIA DAL PUNTO DI VISTA DELLE RISORSE AMMINISTRATE, SIA DAL PUNTO DI VISTA DELLA COMPLESSITÀ AMMINISTRATIVA GESTITA. LA MIA CARRIERA DI DIRIGENTE UNIVERSITARIO E DIRETTORE AMMINISTRATIVO DI UNIVERSITÀ E ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI HA INIZIO IN UN PERIODO DI FORTI CAMBIAMENTI ALL'INTERNO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI. SONO GLI ANNI DELL'EMANAZIONE DELLA LEGGE SUL RIORDINO DEL PUBBLICO IMPIEGO, DELLO STATUTO DI AUTONOMIA DELLE UNIVERSITÀ, DELLA LEGGE CHE INTRODUCE LA VALUTAZIONE DEGLI ATENEI E ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, LA DEFINIZIONE DEI BUDGET SULLA BASE DEI RISULTATI. L'APPARATO GESTIONALE DEGLI ATENEI E DELLE ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI HANNO SUBITO EVOLUZIONI E MODIFICHE NEL CORSO DEGLI ANNI, MA PER QUANTO RIGUARDA LA SITUAZIONE DEGLI ANNI DELLE MIE ATTIVITÀ DI MANDATO CHE HANNO PORTATO E RIPORTANO DIRETTAMENTE ALLA DIRIGENZA E DIREZIONE AMMINISTRATIVA SONO QUELLE RAPPRESENTATE CON IL PRESENTE CURRICULUM.

### INFORMATICA

CONOSCENZA DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS (XP, VISTA) E DEL PACCHETTO MICROSOFT OFFICE E DEI PRINCIPALI STRUMENTI DI NAVIGAZIONE WEB, BROWSER (IE, NETSCAPE NAVIGATOR)

Solfeggio e pianoforte.

Pittura

Attività teatrale.

Pubblicazioni

L.RENZULLO - DALLA BUONA STAMPA –NOVEMBRE1989-“ALCUNI DATI STATISTICI, ANNO ACCADEMICO 1988/1989, DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DEL MOLISE”-

PATENTE O PATENTI

B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**ALLEGATI**

N°3: A) ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE; - B) ISTRUZIONE E FORMAZIONE; c) DOCENZE

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza delle sanzioni penali conseguenti a dichiarazioni mendaci, formazione e/o uso di atti falsi di cui all'art.76 del D.P.R.28.12.2000, n°445, nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere disposta dall'art.75 del D.P.R. 28.12.2000, n°445.

Il sottoscritto, ai sensi del D.L.vo 196/2003 (codice in materia di protezione dei dati personali) dichiara di essere a conoscenza che i propri dati saranno trattati dall'Università per assolvere agli scopi istituzionali ed al principio di pertinenza.

Il sottoscritto allega fotocopia della Carta di Identità in corso di validità.

Viterbo 15.07.2019

Luigi Renzullo

