

## CURRICULUM VITAE

**Avvocato**

**Alessandro Serio**

**Data di nascita:** XXXX

**Nazionalità:** Italiana

**Work:** Via E. Orabona n.04, 70026 Bari, Italia

**Mobile:** XXXXX

**Indirizzo e-mail:** alessandro.serio@poliba.it

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

#### Università degli Studi di Bari, facoltà di Giurisprudenza

19/09/1991 – 29/10/1996

Diploma di Laurea in Giurisprudenza

#### Istituto Tecnico Nautico F. Caracciolo

09/09/1983 – 29/06/1988

Diploma di Maturità Tecnica

### ESPERIENZA LAVORATIVA

#### Funzionario amministrativo categoria D1 presso Politecnico di Bari

15/12/2021 – Attuale

Settore Centro Servizi amministrativi contabili di Ateneo - Ufficio Appalti, approvvigionamenti e acquisti

#### Avvocato

05/2016 – 09/12/2021

Custode Giudiziario e professionista delegato alle vendite su nomina del Tribunale di Bari, Ufficio Esecuzioni immobiliari.

#### Avvocato

12/2012 – 09/12/2021

Diritto del lavoro: tutela legale lavoratori dell'ecologia del Comune di Monopoli

#### Consigliere del Consiglio di Amministrazione

29/04/2009 – 09/12/2021

MASSERIA CALANDRELLO SOCIETÀ AGRICOLA SRL

#### Avvocato

09/2001 – 09/12/2021

Studio Legale Avvocato Alessandro Serio

#### Avvocato

2000 – 2011

Partner esterno della Berger & Berger consultants, società di consulenza, direzione ed organizzazione aziendale con sede in Bari.

Partner esterno della Italconsult, società di servizi tecnica per assolvere la funzione di assistenza e supporto ad Amministrazioni Pubbliche e soggetti privati con sede in Bari.

Consulente legale della Revidata S.r.l. centro di elaborazione e revisione dati contabili con sede in Monopoli (BA).

Consulente legale della ditta Elevatori Campanella S.r.l., con sede in Monopoli – Altamura – (BA).

Consulente legale della ditta Campanella Ascensori S.r.l., con sede in Putignano

(BA).

Consulente legale e gestore del patrimonio immobiliare di investitori stranieri: Inglesi e Statunitensi.

### **Presidente del Consiglio di Amministrazione**

13/01/2008 – 30/05/2009

3RFID HEALTH CARE ITALIA S.R.L., società controllata del Gruppo Intini

### **Docente**

10/2004 – 02/2005

Fondazione FORMIT sede ROMA

Incarico di docenza per le attività formative svolte dalla Fondazione Formit, nell'ambito

del contratto stipulato con il Ministero dell'interno - progetto informativo "Polizia Integrata" - presso la Regione Puglia dal novembre 2004 – al febbraio 2005, sugli abusi edilizi ed urbanistici (T.U. sull'edilizia D.P.R. n.380/2001) nonché sulla tutela dei beni paesaggistici e archeologici (codice dei beni culturali e del paesaggio D. Lgs. Del 22 gennaio 2004 n.42 "Codice Urbani").

### **Avvocato**

12/1999 – 07/2001

Studio legale avvocato Michele Di Donna

Rapporto di collaborazione in diritto amministrativo (rilevo, altresì, la mia competenza giuridica sostanziale – processuale sulla disciplina amministrativa della proprietà privata -l'edilizia, l'abusivismo edilizio, l'espropriazione, appalti-) e diritto civile (tutela giuridica prestata ad alcuni Istituti di Credito ed aziende d'esportazione ed importazione internazionale, ampia tutela processuale in diritto del lavoro)

### **Pratica Forense**

10/1996 – 12/1999

Studio legale Avvocato Giuseppe Sardano

Rapporto di collaborazione in materia di diritto civile e diritto del lavoro (risoluzione di controversie giuridiche, contrattuali ed extracontrattuali, recupero del credito; piena titolarità delle cognizioni giuridiche sostanziali e processuali, in particolare l'azione ordinaria di cognizione, i procedimenti sommari d'ingiunzione ed il conseguente processo d'esecuzione, nonché i mezzi cautelari di tutela del credito - il sequestro conservativo, giudiziario, ricorso d'urgenza ex art.700 c.p.c., istanze di fallimento,

insinuazione al passivo, azione revocatoria fallimentare-; oltre i profili penali relativi il "credito" stesso - l'estorsione, l'usura, insolvenza fraudolenta).

## **COMPETENZE PROFESSIONALI**

### **Titolo abilitativo di avvocato**

Novembre 2000

### **Iscrizione Albo degli avvocati di Bari**

Novembre 2000 - 14 dicembre 2021

### **Project Management**

27/07/2022 – ad oggi

Certificazione Base di Project Management ISIPM-Base

15/10/2022 – ad oggi

Qualificazione ISIPM-AV

### **Responsabile Unico Del Procedimento**

Responsabile unico del procedimento nelle procedure per affidamenti sottosoglia per l'acquisizione dei beni e servizi presso il Politecnico di Bari.

### **Responsabile Della Predisposizione Del Controllo Della Procedura Di Gara**

Gruppo di lavoro per fornitura di "un sistema di microfabbricazione 3d ad alta risoluzione con tecnologia di polimerizzazione ad assorbimento di 2 fotoni" – progetto: surface (proposal id: 101039198) - CUP: D95F22000430006 – CIG: 9333434165 (Decreto del Direttore del Politecnico di Bari n.746/2022 del 21/09/2022)

### **Componente**

30/09/2022 – ad oggi

Gruppo di lavoro PNRR, con il compito di supporto alla gestione amministrativo-contabile e la rendicontazione dei Progetti di ricerca citati tra le premesse, nell'ambito della Missione 4 "Istruzione e Ricerca", Componente 2 "Dalla Ricerca all'Impresa" del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR - M4C2) (Decreto del Direttore Generale del Politecnico di Bari n. 787/2022)

### **Componente**

05/01/2023 – ad oggi

Gruppo di lavoro incaricato di supportare gli organi di vertice politico e gestionale nella definizione dell'assetto organizzativo interno del Centro dei Servizi di Ateneo per l'Approvvigionamento di Beni e Servizi, delle relative competenze, del relativo fabbisogno di personale tecnico, amministrativo e bibliotecario, delle correlate posizioni organizzative/funzioni specialistiche (Decreto del Direttore Generale del Politecnico di Bari n. 12/2023)

### **Responsabile dell'Ufficio Gare Appalti e Approvvigionamenti – Centro Servizi Contabili di Ateneo**

01/03/2023 - ad oggi

Responsabile dell'Ufficio Gare Appalti e Approvvigionamenti – Centro Servizi Contabili di Ateneo presso il Politecnico di Bari (Decreto del Direttore Generale del Politecnico di Bari n. 154/2023)

## **FORMAZIONE**

23/02/2023

Attestato di partecipazione al corso di formazione OPERA "Clausole e bandi, lettere d'invito e dei contratti negli appalti nel codice vigente e nel codice in corso di adozione ai sensi della Legge n.78 del 2022"

12-13/12/2022

Attestato di partecipazione al corso di aggiornamento dott.ssa Adelia Mazzi "Il Patrimonio: nuovi principi contabili, gestione e valorizzazione" 24-25/11/2022

Attestato di partecipazione e valutazione con esito positivo corso di formazione UniCONTRACT "Problematiche attuali in materia di contratti pubblici in attesa della riforma del codice - La Revisione Prezzi, il Soccorso Istruttorio e l'Accordo Quadro"

21-22-28/11/2022

Attestato di partecipazione con valutazione finale con esito positivo corso di formazione organizzato da "OPERA SRL" su: "Il nuovo FVOE, CIG, SMART CIG, SIMOG: I REQUISITI DI AMMISSIONE ALLE GARE E GLI ADEMPIMENTI"

14/11/2022

Attestato di partecipazione con valutazione finale con esito positivo corso di formazione dal "MIMS" su: "Piano Nazionale di Formazione per l'aggiornamento

professionale del RUP"

15/09/2022 - 16/09/2022

Attestato di partecipazione con valutazione finale con esito positivo corso di formazione organizzato da "OPERA SRL" su: "CIG, SMART CIG, SIMOG E AVCPASS: I REQUISITI DI AMMISSIONE ALLE GARE E GLI ADEMPIMENTI"

31/05/2022 - 06/06/2022 - 22/06/2022

Attesto di frequenza con verifica dell'apprendimento n.3234-pSA-I-31 corso di formazione CSAD (Centro Studi Ambientali e Direzionali) "Addetto primo soccorso per aziende di gruppo A"

14/06/2022

Attestato di partecipazione al corso di formazione OPERA SRL "Come cambia il MEPA. Il nuovo sistema di E-procurement del MEPA. Le nuove negoziazioni del MEPA e del sistema dinamico dopo il 25 maggio 2022.

23/05/2022 - 30/05/2022

Attestato di partecipazione e valutazione finale con esito positivo al corso di formazione UniContract "La revisione prezzi dopo il decreto Ristori Ter (D.L. 4/2022) l'accordo quadro e l'individuazione e gestione del conflitto d'interessi nei contratti pubblici"

14/02/2022

Attestato di partecipazione al corso di formazione "Funzionalità Office 365"

01/02/2022 – 04/02/2022

Attestato di partecipazione al corso di formazione Affidamenti diretti e procedure negoziate: i contratti sotto-soglia dopo il DL 77/2021

2015- al 14/12/2021

Varie attestazioni di partecipazione -su piattaforma digitale Formazione e aggiornamento professionale.

29/03/2017

Attestato di partecipazione al corso di formazione "Il delegato alla vendita" AIGA, Bari

16 – 17 Maggio 2014

Le vendite forzate Associazione delegati vendite giudiziarie  
Il processo sommario Ordine degli Avvocati di Bari Associazione Italiana Giovani Avvocati – Bari

14/03/2013

Le nuove fattispecie di concussione e corruzione Seminario permanente sulle novità legislative e giurisprudenziali

03/12/2012

Mediazione e ruolo del Giudice Ufficio referenti formazione decentrate dei Magistrati

05/07/2010

Corso collegato lavoro Fondazione scuola forense

5/07/2010

Il processo sommario Ordine Avvocati di Bari Associazione Italiana\_Giovani

Avvocati – Bari

27/04/2010

Il pignoramento: dalla riforma legislativa alla pratica applicazione dell'art.492 c.p.c.  
U.D.A.I. Unione Degli Avvocati D'Italia

11-18-26/03/2010

IV corso sul processo esecutivo L'esecuzione immobiliare: profili operativi  
Fondazione giuridica di Bari Innerio Sindacato avvocati di Bari

21/11/2008

Principi della responsabilità e nuove forme di danno Seminario U.D.A.I. BARI

17/10/2008

Esecuzioni immobiliari Seminario Giuridico Associazioni degli Avvocati del Foro di Putignano

## **COMPETENZE LINGUISTICHE**

### **Lingua madre**

Italiano

### **Altre lingue**

Inglese

Ascolto A1/A2

Lettura A1/A2

Interazione orale A1/A2

Scrittura A1/A2

## **COMPETENZE DIGITALI**

### **Altro**

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc), Gestione autonoma della posta e-mail, Posta elettronica.

Utilizzo del browser Microsoft Office, Window, Google Internet Explorer, Android office.

Buona padronanza del pc dei software ad esso correlati e del pacchetto Office.

Elaborazione delle informazioni in formazioni Google Chrome.

Risoluzione dei problemi Social Network, Mozilla, Firefox, Safari, Outlook, Instagram Gmail, Skype.

Utilizzo di piattaforme di archiviazione e gestione dati come DropBox, Google Drive e WeTransfer, Google Drive

Ottime competenze nell'uso delle piattaforme Windows, MacOS, Android iOS.

Ottima padronanza dei programmi del pacchetto Office come Word Excel e Power Point.

Utilizzo di Social Network (Instagram Facebook Pinterest TikTok Snapchat) configurazione pc YouTube Facebook Instagram LinkedIn

Utilizzo i mezzi digitali Google Meet Portale acquistinretepa.it Pubblicazioni su Amministrazione Trasparente

Utilizzo programmi gestionali CSA, titulus, U-Gov.

## **COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

### **Competenze organizzative**

Sono in grado di pianificare e organizzare, in modo autonomo e/o in team working il lavoro, definendo le priorità e rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Sono in grado di lavorare e gestire le situazioni di stress e nella mia pluriennale esperienza lavorativa non ho mai subito gli effetti del c.d. "Burnout", nonostante il contesto lavorativo.

## **COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI**

### **Competenze comunicative e interpersonali.**

Sono in grado di relazionarmi con persone anche di diversa nazionalità e cultura grazie all'esperienza e alla consulenza legale e gestionale del patrimonio mobiliare ed immobiliare di investitori stranieri in Italia.

Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste dalla committenza e/o dell'utenza di riferimento grazie alle attività di relazione con la clientela acquisita e alle diverse esperienze professionali citate.