

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome

**RISI GIANPIERO**

ISTRUZIONE

**MARZO 2022**

Sta frequentando il Master Universitario di II livello in **Amministrazione Pubblica: principi e regole, strumenti e tecniche** – a.a. 2021/2022, organizzato dal Dipartimento di Scienze Giuridiche dell'Università del Salento.

**MARZO 2017**

Iscritto nell'Elenco Nazionale OIV (Componenti degli Organismi indipendenti di Valutazione della Performance) al n. 1.211 - fascia 1, istituito presso il Dipartimento della Funzione Pubblica – Presidenza del Consiglio dei Ministri.

**SETTEMBRE 2006 – OTTOBRE 2007**

Master Universitario di II livello in **Qualità, Valutazione, Previsione e Controllo** organizzato dal Dipartimento di Studi Aziendali, Giuridici ed Ambientali dell'Università degli Studi di Lecce nell'a.a. 2005/06).

**OTTOBRE 2002 – LUGLIO 2003**

Corso di perfezionamento in “**Management Didattico**” organizzato dall'Università degli Studi di Lecce nell'a.a. 2002/03 ed istituito con Decreto Rettorale n. 1962 del 3/08/2002.

**FEBBRAIO 1999**

Laurea quadriennale Vecchio Ordinamento in **Economia Bancaria Finanziaria e Assicurativa** conseguita nell'a.a. 1997/98 (in data 26/02/1999) presso la Facoltà di Economia dell'Università degli Studi di Lecce con votazione 102/110.

**LUGLIO 1993**

Maturità commerciale conseguita presso l'Istituto Tecnico Commerciale E. Vanoni di Nardò (Le) con votazione 53/60.

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da Maggio 2016 ad oggi

Università del Salento

Direzione Generale – Ufficio Gestione Integrata del Ciclo della Performance, Controllo e Cambiamento Organizzativo

Principali mansioni e responsabilità

**Responsabile della Funzione Specialistica: “Elaborazione di analisi multidimensionali dei dati, del Progetto InterAteneo “Good Practice” e della Contabilità Analitica di Ateneo”**

(dal 13/05/2022 al 14/05/2024 - incarico conferito con D.D. n. 304 del 13/05/2022)

(dal 13/05/2019 al 14/05/2022 - incarico conferito con D.D. n. 320 del 18/06/2019)

(dal 13/05/2016 al 13/05/2019 - incarico conferito con D.D. n. 33799 del 13/05/2016)

Supporto alla Direzione Generale per le seguenti attività:

- Elaborazioni statistiche di primo grado e di secondo livello e sviluppo di modelli di analisi multidimensionali orientati alla produzione di report a supporto degli organi di governo, della Direzione Generale, delle strutture didattiche e di ricerca, necessari alla funzione di valutazione e controllo dell'Ateneo.
- Gestione e coordinamento del Progetto annuale InterAteneo “Good Practice”, relativo all'analisi dell'efficienza, dell'efficacia ed economicità dei servizi amministrativi di Ateneo: Rilevazione efficacia percepita (Customer Satisfaction Studenti/Docenti/Personale TA); Rilevazione efficienza (costi unitari e totali dei servizi amministrativi; set di indicatori economici e finanziari); Laboratori

tematici di gestione strategica (Digital Transformation, Terza Missione, Performance del Personale, Cruscotto indicatori di Management, Smart Working).

- Redazione del Report annuale del Progetto Good Practice "Efficacia, efficienza ed economicità dei servizi amministrativi" – Benchmarking tra Atenei.
- Gestione Budget della Direzione Generale
- Studio e Analisi approfondita del Bilancio di Previsione di Ateneo e del Bilancio di Esercizio -
- Pianificazione strategica e redazione del Piano Strategico di Ateneo: definizione degli obiettivi strategici, delle azioni strategiche e dei relativi indicatori e target di riferimento.
- Monitoraggio semestrale e annuale del Piano Strategico di Ateneo: misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici programmati; analisi degli scostamenti e rendicontazione dei risultati raggiunti agli organi di indirizzo politico e amministrativo.
- Pianificazione operativa e redazione del Piano Integrato della Performance di Ateneo: definizione degli obiettivi operativi annuali da assegnare ai Dirigenti ed al Personale Tecnico e Amministrativo, dei piani di azione e dei relativi indicatori e target di riferimento; quantificazione delle risorse economiche, umane e strumentali; individuazione dei responsabili degli obiettivi.
- Monitoraggio semestrale e annuale del Piano Integrato della Performance: misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi operativi programmati; analisi degli scostamenti; Redazione della Relazione annuale sulla Performance di Ateneo.
- Redazione del Programma Triennale 2021-2023 in attuazione del D.M. n. 289 del 25/03/2021 relativo alle linee generali di indirizzo della programmazione triennale del sistema universitario.
- Procedure di valutazione della performance del personale tecnico-amministrativo di ateneo.
- Analisi dei carichi di lavoro delle strutture amministrative dell'Amministrazione Centrale e delle strutture decentrate (Facoltà e Dipartimenti).
- Analisi dei costi dei servizi amministrativi di Ateneo.
- Gestione di un cruscotto di Key Performance Indicator (KPI) per il monitoraggio e il controllo dell'efficacia, efficienza ed economicità della gestione (Piano degli Indicatori).
- Attuazione e implementazione del Sistema di Contabilità Analitica per il controllo di gestione di Ateneo.
- Elaborazione report annuale "Analisi dei costi e dei ricavi di esercizio" di Ateneo – Report COAN (Contabilità Analitica di Ateneo).

Da Aprile 2011 a Maggio 2016

**Università del Salento**  
**Direzione Generale – Servizio Controllo di Gestione**

Principali mansioni e responsabilità

**Capo Servizio Controllo di Gestione**

(dal 17/09/2015 al 29/04/2016 - incarico conferito con D.D. n. 253 del 17/09/2015)

(dal 23/04/2012 al 23/04/2015 – incarico conferito con D.D. n. 220 del 23/04/2012)

**Supporto al Direttore Generale e al Rettore, in relazione ai programmi di Valutazione delle performance e di controllo di gestione, per le seguenti attività:**

- produzione di indicatori per il monitoraggio e la valutazione dell'andamento della gestione;
- analisi di efficienza per aree di risultato/strutture: evidenza delle risorse consumate e della capacità di autofinanziamento delle strutture, in rapporto ai risultati ottenuti e agli output prodotti;
- sviluppo e produzione di report dinamici, personalizzabili, volti a misurare il grado di efficienza, efficacia ed economicità della struttura organizzativo-gestionale nell'attività di realizzazione degli obiettivi definiti nel piano della performance di Ateneo;
- predisposizione di elaborazioni statistiche di primo e di secondo livello e sviluppo di modelli di analisi multidimensionali connesse con la valutazione del posizionamento delle attività di ricerca, didattica e dei servizi dell'Ateneo rispetto al sistema universitario nei vari ambiti di confinamento geografico o tematico dei fenomeni;
- gestione di un cruscotto di Key Performance Indicator (KPI) per il monitoraggio e il controllo dell'efficacia, efficienza ed economicità della gestione (Piano degli Indicatori);
- predisposizione e aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione delle performance dell'organizzazione dei dirigenti e del personale;
- gestione degli adempimenti relativi al ciclo di gestione della performance previsti dal D.Lgs. 150/2009 e da successivi interventi;
- supporto al Direttore Generale nel coordinamento e gestione delle attività di benchmarking esterno tra gli atenei nazionali e di benchmarking interno (strutture di ateneo) al fine di favorire la diffusione di strumenti manageriali e soluzioni organizzative nell'ambito delle attività amministrative;
- elaborazione di analisi e redazione di report necessari alla funzione di valutazione e controllo dell'Ateneo;

- supporto al Direttore Generale nella gestione del Budget della Direzione Generale;
- monitoraggio sugli acquisti in convenzione consip e fuori dal sistema convenzionale consip effettuati dalle strutture dell'Amministrazione Centrale e dalle strutture decentrate;
- supporto al Direttore Generale per la Relazione annuale sulla performance di ateneo (art. 10 comma 1, lettera b del D. Lgs. 150/2009);
- redazione della relazione annuale sull'economicità degli acquisti di beni e servizi ai sensi dell'art. 26 della Legge 23 dicembre 1999 n. 488 e successive modificazioni;
- contabilizzazione dei costi dei servizi di Ateneo e monitoraggio del loro andamento ai sensi dell'art. 11 comma 4 del D.lgs. 150/2009.
- progettazione del Sistema di Contabilità Analitica di Ateneo;
- supporto al Direttore Generale per la redazione del Piano Strategico Triennale di sviluppo del personale docente e del personale tecnico-amministrativo.
- Elaborazione ed aggiornamento di cruscotti, report e statistiche sui principali dati di gestione.

**OTTOBRE 2009 – MARZO 2011**

**Università del Salento**

**Direzione Amministrativa – Ufficio Statistiche e Controllo di Gestione**

Principali mansioni e responsabilità

**Supporto al Direttore Generale e al Rettore, per le seguenti attività:**

- Definizione e calcolo di indicatori per il monitoraggio e la valutazione dell'andamento della gestione;
- Analisi di efficienza: evidenza delle risorse consumate e della capacità di autofinanziamento delle strutture, in rapporto ai risultati ottenuti e agli output prodotti;
- Sviluppo e produzione di reportistica sull'andamento delle performance e sui risultati ottenuti;
- realizzazione analisi statistiche connesse con la valutazione del posizionamento delle attività di ricerca, didattica e dei servizi dell'Ateneo rispetto al sistema universitario nei vari ambiti di confinamento geografico o tematico dei fenomeni;
- assolvimento degli obblighi e del debito informativo di dati per il Programma Statistico Nazionale o richiesti da altri organismi centrali (MIUR, CRUI, etc.);
- realizzazione di un sistema uniforme e unico di rilevazione dei dati;
- produzione di elaborazioni ed analisi a supporto degli organi di governo, delle strutture didattiche e di ricerca.
- Stesura redazione annuale relativa agli acquisti Consip.

**GENNAIO 2005 – OTTOBRE 2009**

**Direzione Amministrativa**

**Ufficio Studi e Valutazione Interna – Settore Studi e Statistiche**

Contratto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno (dall' 01/06/2005)

Contratto di lavoro a tempo determinato e a tempo pieno (dal 31/12/2004 al 30/04/2005)

Principali mansioni e responsabilità

**Coordinatore del Settore Studi e Statistiche**

**(dal 10 marzo 2008 al 31 marzo 2009 – incarico conferito con Nota Direttoriale n. 11566 del 10/03/2008)**

**Supporto al Direttore Generale e al Rettore, per le seguenti attività:**

- Realizzazione di studi e ricerche di natura organizzativa e gestionale relativi alla valutazione del posizionamento delle attività di ricerca, didattica e dei servizi d'Ateneo rispetto al sistema universitario nei vari ambiti tematici e geografici dei fenomeni.
- Predisposizione di elaborazioni statistiche di primo e di secondo livello e sviluppo di modelli di analisi e produzione di report di supporto alle decisioni degli organi di governo e valutazione dell'Ateneo, degli Uffici dell'Amministrazione Centrale, dei Dipartimenti e delle Facoltà.
- Monitoraggio degli indicatori di efficienza, efficacia e qualità della didattica, della ricerca, dei processi amministrativi e dei servizi erogati.
- Raccolta ed elaborazione dati e produzione di report statistici per organi di rilevazione nazionale (ISTAT, MIUR, CRUI), enti territoriali, aziende e associazioni che ne hanno fatto richiesta.

OTTOBRE 2002 – OTTOBRE 2004

Principali mansioni e responsabilità

**Università del Salento**  
**Direzione Amministrativa - Dipartimento Innovazione e Sviluppo - Ufficio Risorse e Sostegno alla Ricerca**

**Collaborazione coordinata e continuativa da ottobre 2002 a ottobre 2004**

(Decreto Rettoriale n. 1841 del 30/09/2004)

(Decreto Rettoriale n. 1982 del 29/09/2003)

(Decreto Rettoriale n. 2307 del 27/09/2002)

**Attività tecnico – amministrativa e di valutazione della qualità della didattica nell'ambito del Progetto Campus One promosso dalla CRUI (Conferenza Rettori Università Italiane).**

Principali attività:

- Elaborazione e sviluppo del progetto: *Modello di analisi della domanda sociale di formazione del contesto territoriale.*
- Monitoraggio e valutazione dei processi di gestione dei corsi di laurea.
- Elaborazione Rapporto di Autovalutazione della qualità dei corsi di laurea.
- Elaborazione e sviluppo del progetto: *Modello di analisi sui percorsi di carriera degli studenti universitari.*
- Elaborazione e sviluppo del progetto: *Analisi della domanda formativa e dei modelli di soddisfazione degli studenti della Facoltà di Scienze della Formazione.*
- Supporto tecnico-amministrativo al Gruppo di Autovalutazione del Corso di Laurea in *Esperti dei processi formativi* – Facoltà di Scienze della Formazione.
- Supporto tecnico alla Segreteria di Presidenza della Facoltà di Scienze della Formazione.

OTTOBRE 2000 – DICEMBRE 2001

Principali mansioni e responsabilità

**Università del Salento**  
**Direzione Amministrativa – Ufficio Programmazione e Controllo di Gestione**

**Collaborazione coordinata e continuativa**

Gestione amministrativa-contabile e rendicontazione finanziaria delle iniziative formative previste nell'ambito del Programma Comunitario Interreg II Italia-Grecia.

(Decreto Rettoriale n. 3102 del 26/10/2001)

(Decreto Rettoriale n. 2344 del 23/07/2001)

(Decreto Rettoriale n. 2459 del 26/09/2000)

## **INCARICHI RICOPERTI PRESSO L'UNIVERSITA' DEL SALENTO**

**Decreto Direttoriale**  
**n. 304 del 13/05/2022**

**Rinnovo incarico di Responsabile della Funzione specialistica** "Elaborazione di Analisi multidimensionali dei dati, del Progetto InterAteneo *Good Practice* e della Contabilità Analitica di Ateneo" – per la durata di 2 anni (dal 18/06/2022 al 18/06/2024).

**Nota Direttoriale**  
**n. 36184 del 21/02/2022**

Componente del Gruppo di Lavoro istituito per la redazione del **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE** di Ateneo previsto dall'art. 6 del D.L. 80/2021.

In particolare contribuisce allo sviluppo delle seguenti sezioni del PIANO:

- **Valore pubblico:** analisi dei risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione economico-finanziaria adottati dall'Amministrazione;
- **Performance:** programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'ateneo;
- **Organizzazione del lavoro agile:** definizione della strategia e degli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'ateneo;
- **Piano Triennale di fabbisogni del personale:** analisi della capacità assunzionale dell'ateneo, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa; definizione delle strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- **Monitoraggio:** indicazione degli strumenti e delle modalità di monitoraggio di tutte le attività previste nel Piano.

**Nota Direttoriale**  
**n. 36184 del 21/02/2022**

Componente del Gruppo di Lavoro istituito per supportare la Direzione Generale nel coordinamento e nella gestione delle attività previste nell'ambito del Progetto CODAU-DELOITTE 2022 – Comparto universitario – **Indagine retributiva e servizi aggiuntivi (competenze soft e**

	<b>Digital Skill Assessment</b> ), un osservatorio sui sistemi di gestione e di sviluppo delle risorse umane volto alla comprensione delle dinamiche organizzative, retributive e dei trend qualitativo-gestionali del comparto universitario.
<b>Nota Direttoriale</b> n. 165514 del 29/10/2021	Componente della Task Force di Ateneo istituita per la <b>Razionalizzazione Periodica delle partecipazioni pubbliche</b> (art. 20 del D. Lgs. 175/2016).
<b>Nota Incarico</b> n. 105885 del 24/06/2021	Affidamento incarico di attività aggiuntive per supporto alla <b>Redazione del Programma Triennale 2021-2023</b> in attuazione del D.M. n. 289 del 25/03/2021 relativo alle linee generali di indirizzo della programmazione triennale del sistema universitario.
<b>Nota Direttoriale</b> n. 81346 del 28/5/2021	Affidamento incarico per svolgimento di attività funzionali alla predisposizione del <b>Bilancio di esercizio 2020</b> di Ateneo.
<b>Nota Direttoriale</b> n. 22101 del 02/02/2021 e <b>Nota Direttoriale</b> n. 67201 del 06/06/2020	Affidamento incarico per supportare il Gruppo di Lavoro (nominato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 278 del 20/12/2019) nello svolgimento delle attività di <b>verifica delle proposte istitutive di nuovi Laboratori e Centri di Ricerca di Ateneo</b> avanzate dai Dipartimenti e nell'espletamento degli adempimenti necessari, ivi inclusi gli atti deliberativi degli organi di governo.
<b>Nota Direttoriale</b> n. 188314 del 06/12/2019	<b>Componente del Gruppo di Lavoro</b> istituito per lo svolgimento di attività di analisi e approfondimento per l'individuazione di soluzioni operative più adeguate in merito ad alcune criticità emerse dalla redazione del primo report di contabilità analitica di ateneo – costi e ricavi di esercizio.
<b>Nota Direttoriale</b> n. 168363 del 09/10/2019	<b>Referente dell'Università del Salento</b> alla Riunione del Progetto Nazionale Good Practice 2018/19 "Il benchmarking dei servizi di supporto nelle Università" tenutasi presso il Politecnico di Milano il 19/11/2019, per la presentazione dei risultati finali relativi all'analisi di efficienza e di efficacia dei servizi amministrativi di Ateneo.
<b>Decreto Direttoriale</b> n. 320 del 18/06/2019	<b>Rinnovo incarico di Responsabile della Funzione specialistica</b> "Elaborazione di Analisi multidimensionali dei dati, del Progetto InterAteneo <i>Good Practice</i> e della Contabilità Analitica di Ateneo" – per la durata di 3 anni (dal 13/05/2019 al 18/06/2022).
<b>Nota Direttoriale</b> n. 72471 del 28/02/2019	<b>Componente del Gruppo di Lavoro</b> istituito per l' <b>adeguamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance di Ateneo</b> alla luce dei nuovi interventi normativi intervenuti in materia di misurazione e valutazione della performance nelle pubbliche amministrazioni.
<b>Nota Rettoriale</b> n. 29567 del 21/02/2018	<b>Componente dell'Unità di Monitoraggio di Ateneo</b> istituita per monitorare lo stato di attuazione del Piano Strategico dell'Università del Salento 2018-2020.
<b>Nota Direttoriale</b> n. 134510 del 16/11/2017	<b>Componente del Gruppo di Lavoro</b> istituito per la progettazione e implementazione nell'Università del Salento di un Sistema di Contabilità Analitica per il controllo di gestione.
<b>Nota Rettoriale</b> n. 102563 del 31/10/2017	<b>Componente dell'Unità di Pianificazione di Ateneo</b> istituita per coordinare, presidiare e monitorare il ciclo di pianificazione strategica e operativa di Ateneo al fine di garantire sia l'associazione tra obiettivi strategici, azioni strategiche ed obiettivi operativi che l'integrazione del ciclo di pianificazione strategica, con il ciclo della performance e il ciclo di bilancio, con declinazione economico-finanziaria delle politiche perseguite dall'ateneo.
<b>Nota Direttoriale</b> n. 96357 del 12/10/2017	<b>Componente del Gruppo di Lavoro</b> istituito per la realizzazione del progetto " <b>Ottimizzazione e semplificazione del processo inerente il pagamento delle supplenze e dei contratti entro 6 mesi dal termine della prestazione da parte dei docenti</b> ".
<b>Decreto Direttoriale</b> n. 215 del 18/05/2017	<b>Responsabile della Funzione specialistica</b> "Elaborazione di Analisi multidimensionali dei dati e gestione e coordinamento del Progetto InterAteneo <i>Good Practice</i> relativo all'efficienza, efficacia

**Decreto Direttoriale**  
n. 147 del 31/03/2017

ed economicità dei servizi amministrativi di ateneo” per la durata di 2 anni (dal 13/05/2017 al 13/05/2019).

**Componente del Gruppo di Lavoro** istituito per la rilevazione dei processi organizzativi delle strutture decentrate di ateneo (Facoltà, Dipartimenti e Centri di Spesa) al fine di fornire un nuovo modello organizzativo per garantire un adeguato livello dei servizi agli studenti e l’innalzamento dei livelli di efficienza ed efficacia dell’azione amministrativa.

**Nota Direttoriale**  
n. 67819 del 13/09/2016

**Componente del Gruppo di Lavoro** istituito per la redazione della *Pianta Organica dell’Università del Salento*.

**Decreto Direttoriale**  
n. 181 del 13/05/2016

**Responsabile della Funzione specialistica** “Elaborazione di Analisi multidimensionali dei dati e gestione e coordinamento del Progetto InterAteneo *Good Practice* relativo all’efficienza, efficacia ed economicità dei servizi amministrativi di ateneo” per la durata di 1 anno (dal 13/05/2016 al 13/05/2017).

**Nota Direttoriale**  
n. 90953 del 15/12/2015

**Incarico per il coordinamento e la gestione** del Progetto Good Practice 2015/16 “Il *benchmarking* dei servizi di supporto nelle Università”; referente di Ateneo nei rapporti con il Gruppo di Ricerca Nazionale. Il progetto è promosso dal Politecnico di Milano con la partecipazione di 26 atenei e ha l’obiettivo di favorire lo sviluppo dell’analisi interna delle prestazioni di efficienza e di efficacia dei servizi amministrativi di supporto alla didattica e alla ricerca di ateneo, rendendo possibile il confronto con altre realtà universitarie e mirando ad incrementare la conoscenza delle stesse ed a fornire una guida per eventuali miglioramenti interni.

**Nota Direttoriale**  
n. 78132 del 09/10/2015

**Componente del Gruppo di Lavoro** istituito per la “*Progettazione e realizzazione di un sistema di Data-Warehouse di Ateneo*”, ovvero un archivio informativo centralizzato contenente tutti i dati dell’Ateneo, in modo da consentire una visione integrata e multidimensionale dei principali sistemi gestionali a supporto dell’attività di pianificazione e controllo degli organi di governo.

**Nota Direttoriale**  
n. 76687 del 06/10/2015

**Componente del Gruppo di Lavoro** istituito per la realizzazione di una mappatura di tutti i laboratori dipartimentali nonché dei musei di ateneo, al fine di disporre e rendere pubblico sul portale istituzionale tutte le informazioni e le specificità degli stessi.

**Decreto Direttoriale**  
n. 226 del 07/08/2015

**Incarico di Capo Servizio Controllo di Gestione** della Direzione Generale (dal 17/09/2015 al 29/04/2016) – Approvazione atti relativamente alla procedura di valutazione comparativa per l’affidamento di incarichi di Capo Servizio dell’Amministrazione Centrale.

**Decreto Direttoriale**  
n. 260 del 23/09/2015

**Componente del Gruppo di Lavoro** istituito per la rilevazione dei processi organizzativi di ateneo al fine di fornire un nuovo modello organizzativo funzionale rispetto agli indirizzi strategici definiti dagli organi di governo e orientato ad innalzare i livelli di efficienza ed efficacia dell’azione amministrativa.

**Nota Direttoriale**  
n. 26912 dell’ 08/04/2015

**Componente del Gruppo di Lavoro** istituito per l’attività di ricognizione istruttoria e l’acquisizione di informazioni e dati presso le Facoltà ai fini dell’*elaborazione di un’analisi organizzativa* e di efficienza dei servizi di supporto alla didattica.

**Nota Direttoriale**  
n. 69181 del 29/07/2014

**Componente del Gruppo di Progetto** istituito per la redazione del Progetto di riorganizzazione delle strutture dell’Amministrazione Centrale di Ateneo e del Progetto di riorganizzazione delle strutture decentrate (Dipartimenti e Facoltà).

**Nota Direttoriale**  
n. 37188 del 11/10/2013

**Componente del Gruppo di Lavoro** istituito per la redazione della *Carta dei Servizi di Ateneo*.

**Nota Direttoriale**  
n. 23259 del 17/07/2013

**Componente del Gruppo di Lavoro** istituito per la progettazione e implementazione di un Sistema di Contabilità Analitica per il controllo di gestione di Ateneo in attuazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs. n. 18 del 27/01/2012.

**Nota Direttoriale**  
n. 10975 del 10/04/2013

**Incarico per lo svolgimento di attività inerenti i procedimenti** relativi all’adozione, modifica ed esecuzione del Piano Triennale per la programmazione del reclutamento del Personale Docente e del personale tecnico-amministrativo di cui all’art.4 del D. Lgs. 29/03/2012 n. 49.

<p>Nota Direttoriale n. 452 del 10/01/2013</p>	<p><b>Componente del Gruppo di Lavoro</b> istituito per la definizione del Piano di Organizzazione di Ateneo previsto dall'art. 13 del Regolamento Generale di Ateneo e del Piano Triennale per la Programmazione del Reclutamento del Personale dell'Università del Salento 2013-2015 (L.n.49 del 29/03/2012).</p>
<p>Nota Direttoriale n. 26713 del 03/08/2012</p>	<p><b>Incarico per la redazione del Bilancio Sociale dell'Università del Salento</b> (riferito al biennio 2009-2010), documento che nasce dalla volontà di rendere trasparente l'agire dell'ateneo, analizzandone gli aspetti economici, sociali ed ambientali – <b><u>Attestazione di lodevole servizio</u></b></p>
<p>Nota Direttoriale n. 26711 del 03/08/2012</p>	<p><b>Incarico per la redazione del I° Rapporto di Autovalutazione “Autovalutazione della qualità e della Ricerca dell'Università del Salento 2004-2010” (VQR 2004-2010)</b> in ottemperanza al D.M. del 15 luglio 2011 n. 17 che fissa regole e procedure per la realizzazione del processo di valutazione della ricerca per il periodo 2004-2010 da parte dell'ANVUR (Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca). <b><u>Attestazione di lodevole servizio</u></b></p>
<p>Nota Direttoriale n. 26706 del 03/08/2012</p>	<p><b>Incarico per la redazione del documento “Analisi del posizionamento delle biblioteche di Ateneo rispetto agli indicatori di performance”</b> ai fini della redazione di una proposta progettuale di revisione del Sistema Bibliotecario di Ateneo. <b><u>Attestazione di lodevole servizio</u></b></p>
<p>Decreto Direttoriale n. 220 del 23/04/2012</p>	<p><b><u>Incarico di Capo Servizio Controllo di Gestione</u></b> della Direzione Generale per la durata di 3 anni (dal 23/04/2012 al 23/04/2015)</p>
<p>Nota Direttoriale n. 349 del 21/03/2012</p>	<p><b>Componente del Gruppo di Lavoro</b> istituito per seguire tutte le fasi operative correlate all'implementazione e applicazione del Sistema Informativo Cezanne per la Valutazione della Performance dell'Ateneo in ottemperanza al D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i.</p>
<p>Nota Direttoriale n. 34606 del 24/10/2011</p>	<p>Incarico per la Redazione del documento <b>“Studio di fattibilità della Fondazione Universitaria dell'Università del Salento”</b>.</p>
<p>Nota Direttoriale n. 34192 del 20/10/2011</p>	<p><b>Incarico per supporto tecnico alla Direzione Generale nello svolgimento delle attività inerenti l'attuazione del sistema di misurazione e valutazione della Performance di Ateneo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definizione di un modello di valutazione delle prestazioni del personale (Dirigenti/EP/D-C-B).</li> <li>• Progettazione di un cruscotto di indicatori di performance organizzativa.</li> <li>• Definizione del protocollo di rilevazione della performance individuale e organizzativa.</li> <li>• Definizione dello schema del sistema di responsabilità e reporting.</li> <li>• Definizione dello schema delle interazioni con obiettivi e azioni.</li> <li>• Definizione delle modalità di raccordo tra il cruscotto di indicatori ed il software utilizzato per la valutazione del personale.</li> <li>• Aggiornamento e adeguamento delle “Linee Guida per la misurazione e valutazione delle performance” rispetto alle modifiche normative intervenute, alla prassi e al progetto di ottimizzazione delle strutture di ateneo.</li> </ul>
<p>Nota Direttoriale n. 26490 del 29/07/2011</p>	<p><b>Componente del Gruppo di Lavoro</b> istituito per supportare la Direzione Amministrativa nel coordinamento e nella gestione delle attività inerenti il Progetto Good Practice 2011“Il benchmarking dei servizi amministrativi di supporto nelle università” promosso dal Politecnico di Milano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definizione e validazione dei questionari di <i>Customer Satisfaction</i> del personale docente, del personale Tecnico Amministrativo e degli Studenti.</li> <li>• Rilevazione <i>Customer Satisfaction</i> (Efficacia percepita).</li> <li>• Definizione protocollo di rilevazione indicatori di efficienza e di efficacia oggettiva.</li> <li>• Implementazione e aggiornamento del Sistema di Rilevazione Centralizzata ABC WEB (Activity Based Costing) e allocazione costi.</li> <li>• Rilevazione efficienza ed economicità delle strutture di ateneo (Costi totali e costi unitari).</li> <li>• Redazione report contenente i risultati finali del progetto evidenziando i livelli di efficacia e di efficienza dei servizi amministrativi di ateneo.</li> </ul>
<p>Nota Direttoriale n. 18857 dell' 01/06/2011</p>	<p><b>Incarico per supportare la Direzione Generale nella rilevazione dei fattori abilitanti previsti dal metodo Common Assessment Framework (Progetto CAF di Ateneo)</b>, quale strumento di supporto alla valutazione delle prestazioni e di governance delle strutture universitarie.</p>

**Nota Direttoriale**  
n. 2063 del 26/01/2011

**Nota Dirigenziale**  
n. 15355 del 03/04/2008

**Nota del Preside della Facoltà di Scienze della Formazione**  
n. 625/I del 09/09/2003

**Componente del Gruppo di Lavoro** istituito per supportare la Direzione Amministrativa nella redazione del Progetto di Riorganizzazione delle Strutture dell'Amministrazione Centrale.

**Coordinatore del Settore Studi e Statistiche dell'Ufficio Studi e Valutazione Interna di Ateneo** (dal 3 aprile 2008 al 31 marzo 2009).

**Componente della Commissione per la Reingegnerizzazione dell'Organizzazione Didattica della Facoltà di Scienze della Formazione** istituita per l'elaborazione, lo sviluppo e l'implementazione del progetto: *Reingegnerizzazione dei processi di gestione dei corsi di laurea* con delibera n. 15 del Consiglio di Facoltà del 14/03/2003.

## **ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE**

**LUGLIO 2006**

Principali mansioni e responsabilità

**SMILE PUGLIA (Sistemi e Metodologie per il Lavoro e l'Educazione) - BARI**

Collaborazione

Ricerca partners di progetto e redazione del progetto formativo IFTS (Istruzione e Formazione Tecnico Superiore) *Tecnico Superiore per la Comunicazione ed il multimedia* nell'ambito del POR Puglia 2000-2006 – misura 3.7.

**GIUGNO 2006**

Principali mansioni e responsabilità

**ECOSYSTEM SRL - LECCE**

Collaborazione

Gestione amministrativa-contabile e rendicontazione finanziaria del Progetto O.R.S.A. (Progetto di gestione ambientale integrato nelle PMI per uno sviluppo transfrontaliero) nell'ambito del Programma Comunitario Interreg III Italia-Albania – Asse 3 - Misura 3.2 – Sviluppo delle PMI.

**MAGGIO 2004 – DICEMBRE 2004**

Principali mansioni e responsabilità

**CNA (Confederazione Nazionale Artigianato) PUGLIA - BARI**

Collaborazione

Coordinatore del Centro *LABORAZIONI* (Centro Servizi per i Lavoratori Atipici e per le Imprese) della Provincia di Lecce, ove ha svolto le seguenti attività:

- Gestione amministrativa e finanziaria del Centro.
- Consulenza e supporto ai lavoratori atipici per la progettazione e sviluppo di idee imprenditoriali.
- Consulenza e supporto alle organizzazioni pubbliche e private per lo sviluppo di specifici progetti aziendali.

**GIUGNO 2002 - LUGLIO 2002**

Principali mansioni e responsabilità

**NETPROJECT SRL – LECCE**

Collaborazione

Ricerca di opportunità di finanziamenti comunitari, nazionali e regionali; ricerca di partners di progetto e redazione di progetti di finanziamento.

**DICEMBRE 2001 – GENNAIO 2002**

Principali mansioni e responsabilità

**NETPROJECT SRL – LECCE**

Collaborazione

Ricerca dati e indagini di mercato finalizzata all'elaborazione del progetto "Agenti di sviluppo dell'innovazione delle PMI" nell'ambito del PON "Ricerca Scientifica, Sviluppo Tecnologico, Alta Formazione" 2000-2006 – Avviso n.4391 – Formazione Misura III.2/B.

**OTTOBRE 2001- GENNAIO 2002**

Principali mansioni e responsabilità

**COMUNE DI NARDO' (LE)**

Collaborazione

Rilevazione statistica relativa al 14° Censimento Generale della Popolazione e delle Abitazioni e 8° Censimento Generale dell'Industria e dei Servizi

**GIUGNO 2000 – LUGLIO 2000**

Principali mansioni e responsabilità

**SMILE PUGLIA (Sistemi e Metodologie per il Lavoro e l'Educazione) - BARI**

Collaborazione

Selezione, reclutamento ed assessment di personale da destinare a percorsi formativi previsti in attuazione del Progetto COOPFORM: "Modello per la concertazione, promozione e



sperimentazione di piani formativi aziendali e territoriali per il terzo settore” – Azione di sistema 236/93. Anno 1998.

Luglio 2000  
Principali mansioni e responsabilità

**BIC PUGLIA (Centro Europeo di Impresa Innovazione) - BARI**

Collaborazione

Docenza nell'ambito del Corso di Formazione L.P.U. ex D. Legge 468/97 per il comune di Nardò, trattando l'argomento: *La creazione di impresa*.

SETTEMBRE 1999 – MARZO 2000  
Principali mansioni e responsabilità

**AFIS CALABRIA (Associazione Formazione Instruction& Service) - CATANZARO**

Collaborazione

Gestione amministrativa-contabile e rendicontazione finanziaria delle iniziative formative previste nell'ambito del Programma Comunitario – Now – Hermes – “Donne e artigianato artistico” – cod. 0103/E2/N/M.

SETTEMBRE 1999 – MARZO 2000  
Principali mansioni e responsabilità

**AFIS CALABRIA (Associazione Formazione Instruction& Service) - CATANZARO**

Collaborazione

Docenza nell'ambito del Corso di Formazione “Donne e artigianato artistico” nell'ambito del Programma Comunitario Now – Hermes, trattando l'argomento: *Il packaging nelle imprese orafe: aspetti tecnici ed economici*.

## FORMAZIONE

LUGLIO 2022

Corso di Formazione: “**Proteggere i dispositivi - Livello avanzato**” – Competenze digitali per la PA – Formez PA – 01 giugno 2022

GIUGNO 2022

Corso di Formazione: “**Gestire dati, informazioni e contenuti digitali – Livello avanzato**” – Competenze digitali per la PA – Formez PA – 15 giugno 2022.

GIUGNO 2022

Corso di Formazione: “**Produrre, valutare e gestire documenti informatici – Livello avanzato**” – Competenze digitali per la PA – Formez PA – 15 giugno 2022

GIUGNO 2022

Corso di Formazione: “**Conoscere gli Open Data – Livello avanzato**” – Competenze digitali per la PA – Formez PA – 16 giugno 2022

GIUGNO 2022

Corso di Formazione: “**Comunicare e condividere all'interno dell'Amministrazione – Livello avanzato**” – Competenze digitali per la PA – Formez PA – 20 giugno 2022

GIUGNO 2022

Corso di Formazione: “**Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA – Livello avanzato**” – Competenze digitali per la PA – Formez PA – 20 giugno 2022

APRILE 2022

Corso di formazione “**Prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa nel sistema universitario – analisi del quadro normativo di riferimento e studio delle prassi seguite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**” organizzato nell'ambito della Comunità Professionale UniAMM in modalità telematica, i giorni 5 e 6 aprile 2022.

MARZO 2021

Corso di formazione “**Smart-working: sfide e opportunità**” organizzato e tenutosi presso l'Università del Salento. Lecce, 18 marzo 2021.

GIUGNO 2020

Corso di formazione “**Il Trattamento dei Dati**” organizzato e tenutosi presso l'Università del Salento. Lecce, 22 giugno 2020.

FEBBRAIO 2017

Corso di formazione “**La riforma della Pubblica Amministrazione**” organizzato e tenutosi presso l'Università del Salento. Lecce, 15 e 16 febbraio 2017.

GENNAIO 2016

Corso di formazione “**Il nuovo sistema di contabilità e bilancio delle università: il passaggio dalla contabilità finanziaria alla contabilità economico-patrimoniale**” organizzato e tenutosi presso l'Università del Salento. Lecce, 28 e 29 gennaio 2016.

- DICEMBRE 2015** Corso di formazione **“la formazione generale sui temi della salute e della sicurezza sul lavoro”** organizzato e tenutosi presso l'Università del Salento. Il corso è stato istituito ai sensi dell'art. 37, comma 1, lettera a, del D. Lgs. 81/2008.
- OTTOBRE 2015** Corso di formazione **“I.C.T. (Information Communication Technology) nella pubblica amministrazione”** organizzato e tenutosi presso l'Università del Salento il 07/10/2015.
- LUGLIO 2012** Seminario informativo su **Misurazione e Valutazione della Performance** attraverso il Sistema Informativo Cezanne tenutosi il 17/07/2012 presso la sede del rettorato dell'Università del Salento.
- MARZO 2012** Corso di formazione **“Utilizzo del Software SimonLIB per il monitoraggio e la valutazione della performance del Sistema Bibliotecario”** organizzato e tenutosi presso la Sede del Coordinamento del SIBA dell'Università del Salento il 20/03/2012.
- Presentazione generale del Software, delle due interfacce, amministratore e compilatore e analisi dettagliata dell'interfaccia dedicata all'inserimento dei dati.
  - Analisi delle funzioni di controllo e amministrazione del sistema.
  - Creazione e configurazione del software.
- MARZO 2012** Corso di formazione **“In materia di procedimenti elettorali”** organizzato e tenutosi presso l'Università del Salento il 6/03/2012.
- Analisi dettagliata delle novità introdotte in materia di cariche elettive e dei procedimenti elettorali dallo Statuto di Ateneo e dal Regolamento Generale di Ateneo dell'Università del Salento.
- SETTEMBRE 2011** Corso di formazione inerente la macro-area **“Uffici di Staff”** nell'ambito del progetto di ricerca-intervento PROCEDAMUS **“Mappatura e reingegnerizzazione dei procedimenti amministrativi nelle Università”** organizzato dal Consorzio Interuniversitario sulla Formazione (COINFO) presso l'Università del Salento l' 8/09/2011.
- Analisi dei procedimenti amministrativi universitari secondo la metodologia Cartesio messa a punto nelle esperienze già maturate di Padova, L'Aquila e Bari.
  - Reingegnerizzazione nell'ottica della semplificazione, velocizzazione e dematerializzazione del procedimento.
- MAGGIO 2006)** Corso di addestramento all'utilizzo del software statistico **SPSS per l'Analisi statistica dei dati, ed il reporting** organizzato presso l'Università degli Studi di Lecce.
- Raccolta, trasformazione e gestione dati.
  - Creazione di report tabellari e grafici. Statistica descrittiva e test.
  - Analisi statistica multivariata: modelli predittivi, segmentazione, classificazione e mapping.
- MARZO 2006** Corso di formazione **“I dati e le statistiche scolastiche, universitarie e della ricerca: metodi per l'analisi della qualità”** organizzato dalla Scuola di Management per le Università e gli Enti di Ricerca presso l'Università degli Studi di Bologna.
- Stato ed evoluzione delle statistiche dell'istruzione in Italia.
  - Il sistema nazionale di rilevazione e diffusione delle statistiche universitarie e scolastiche.
  - Il Programme for International Student Assessment (P.I.S.A.).
  - Strumenti per l'analisi e la valutazione dell'efficacia interna ed esterna del sistema universitario italiano.
- MARZO 2004 – APRILE 2004** Corso di formazione di n. 40 soggetti finalizzato alla selezione e nomina di n. 6 **Gestori del centro LABORAZIONI della Provincia di Lecce** (Centro Servizi per i lavoratori atipici e per le imprese) costituito nell'ambito del Progetto Comunitario EQUAL. Si è classificato al **primo posto** della graduatoria finale.
- GIUGNO 1999 –GIUGNO 2002** Tirocinio Formativo prescritto dalla legge 17/02/1992 n. 206 per l'esercizio della professione di Dottore Commercialista presso lo Studio di Consulenza della Dott.ssa Maria Luciana dell'Anna in Nardò (Le).
- OTTOBRE 2001** Corso di formazione per **rilevatore statistico** relativo al 14° Censimento Generale della Popolazione e delle Abitazioni e 8° Censimento Generale dell'Industria e dei Servizi organizzato dall'ISTA presso il Comune di Nardò.

## PUBBLICAZIONI

## Il Management Didattico – Una funzione al servizio del sistema universitario

di S. Salvatore e L. Binanti, edizioni Carlo Amore, Roma, 2005.

Ha curato la sezione 6 – *Un modello di analisi per il monitoraggio delle carriere degli studenti.*

## MADRELINGUA

### ITALIANO

### INGLESE TEDESCO SPAGNOLO

BUONA ELEMENTARE ELEMENTARE

BUONA ELEMENTARE ELEMENTARE

BUONA ELEMENTARE ELEMENTARE

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottime capacità relazionali e di comunicazione. Capacità di mediazione all'interno dei gruppi e di adattamento e disponibilità al cambiamento maturate nell'ambito delle esperienze lavorative fatte in cui è stato indispensabile lavorare in team e confrontarsi con ambienti eterogenei. Attitudine all'ascolto e all'apprendimento.

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Attitudine a pianificare ed organizzare le attività da svolgere per fini ed obiettivi. Capacità all'organizzazione e gestione di progetti, spiccato senso di responsabilità, elevata capacità di analisi critica dei problemi ed individuazione delle possibili soluzioni, maturate in contesto professionale.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima conoscenza del **Software SPSS** per l'elaborazione statistica dei dati ed il reporting.

Ottime competenze nella progettazione e sviluppo di modelli di analisi ai fini del controllo di gestione e performance aziendale.

Ottime competenze nell'analisi e nell'elaborazione dei dati, in particolare: analisi di tipo quantitativo; gestione di complessi database; analisi multivariate sia di primo livello (frequenze, incroci, statistiche descrittive, ecc..), sia di secondo livello (analisi fattoriale, cluster analysis, classification tree, regressioni, ecc..).

Buona conoscenza del **Software AnswerTree** per la classificazione e segmentazione dei dati.

Ottima conoscenza dei sistemi operativi **Microsoft Windows XP** e del **pacchetto Office** (word, excel, access, power point).

Ottima conoscenza di gestione avanzata dei programmi di posta elettronica e nell'utilizzo avanzato di motori di ricerca sul web.

## CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Grande passione per lo sport (fitness, palestra, calcio), per il ballo, i viaggi e la musica.

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Mi reputo una persona con evidenti capacità di ascolto e determinazione; creativa con buone capacità in termini di: orientamento ai risultati, attitudine a lavorare per obiettivi, pragmatismo, lavoro di squadra, flessibilità, assertività, spirito di iniziativa, problem solving; mi riconosco un spiccato senso del dovere, buone capacità di relazione nonché grande entusiasmo.

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Referenze disponibili su richiesta.

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Lecce, 11 LUGLIO 2022

GIANPIERO RISI