

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Nome / Cognome **Mario Toscano**

Esperienza professionale

Date	01/10/2020, tuttora in corso
Posizione ricoperta	Responsabile Area Acquisti della Scuola Superiore Sant'Anna di Pisa - posizione EP
Principali attività e responsabilità	<p>Coordinamento della U.O. Gare d'appalto e della U.O. Provveditorato, che compongono l'Area Acquisti. Competenze delle due U.O.: programmazione degli acquisti e procedure di gara/affidamento per beni, servizi e lavori per tutta la Scuola a partire dalla soglia di Euro 40.000,00; al di sotto di tale soglia, approvvigionamenti di beni, servizi e lavori per tutte le strutture dell'Amministrazione centrale, incluse le Aree di coordinamento dei centri di ricerca interdisciplinari, dei progetti di ricerca trasversali (anche con fondi PNRR/PNC) e della "terza missione", eccetto che per U.O. Biblioteca, U.O. Alta Formazione e Istituti. Gestione del fondo economale per l'Amministrazione centrale (eccetto che per gli Istituti). Gestione dell'inventario dei beni mobili. Gestione delle assicurazioni generali della Scuola. Il Responsabile di Area, ove non sia RUP, è sempre delegato dei RUP come responsabile per la fase di approvvigionamento. Sottoscrive tutti gli Ordini di competenza del Provveditorato. Approva tutte le determinazioni e gli atti di procedura delle selezioni negoziate e pubbliche. Sottoscrive, in prima firma rispetto al Direttore Generale, tutti gli ordinativi di pagamento per acquisti e oneri di vario genere, per tutte le strutture della Scuola – eccetto che per Istituti, Biblioteca e Alta Formazione. L'Area Acquisti è altresì riferimento per tutte le strutture della Scuola per aggiornamenti e chiarimenti in materia di acquisti, oltre a svolgere supporto interno ai RUP per tutti i contratti di competenza.</p>
Date	01/01/2019 - 30/09/2020
Posizione ricoperta	Responsabile amministrativo Istituto Dirpolis della Scuola Superiore Sant'Anna - posizione EP Responsabile U.O. Gare d'Appalto della Scuola Superiore Sant'Anna - posizione EP
Principali attività e responsabilità	<p>Responsabile amministrativo Istituto Dirpolis: coadiuvazione del Direttore di Istituto nella gestione amministrativa, finanziaria e contabile e nelle attività di formazione e ricerca in capo all'Istituto; direzione del personale che svolge attività amministrativa. Competenze: Predisposizione e gestione del budget di competenza (compresi corsi PhD e LM, Master Universitari e Corsi di alta formazione). Acquisti fino a Euro 40.000 e gestione del fondo economale, sottoscrizione determinazioni a contrarre, emissione dei relativi ordinativi. Attività di promozione e comunicazione dell'Istituto in collaborazione con Ufficio Stampa. Funzionamento degli organi di governo dell'Istituto e gestione del relativo processo decisionale. Procedure elettorali organi di Istituto. Gestione delle attività preliminari all'attivazione dei progetti e gestione di progetti di ricerca nazionali, internazionali e conto-terzi. Attivazione di borse di studio post-lauream su progetti di ricerca. Organizzazione di eventi, workshop ecc. Supporto amministrativo, organizzativo e logistico alle procedure di selezione per l'accesso ai corsi PhD/LM, Master Universitari e corsi di alta formazione e alle relative attività didattiche. Gestione tirocini/internship in ingresso, in coordinamento con la U.O. Progetti Strategici. Gestione accoglienza ospiti e attività di front-office per studenti. Definizione e stipula accordi per finanziamento borse di dottorato.</p> <p>Responsabile U.O. Gare d'Appalto. Competenze della U.O.: programmazione degli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a Euro 40.000,00 per tutta la Scuola. Progettazione ed espletamento delle procedure di gara per beni, servizi e lavori per tutta la Scuola. Gestione amministrativo-contabile di tutti i contratti di importo pari o superiore a Euro 40.000,00 di competenza della Aree dell'Amministrazione centrale della Scuola, incluso il pagamento delle fatture. Supporto ai RUP, ove tale ruolo non fosse direttamente assunto dal Responsabile della U.O. Gare d'Appalto. Consulenza alle strutture decentrate in materia di acquisti di loro competenza di importo inferiore a Euro 40.000,00.</p>
Date	01/10/2007 - 31/12/2018
Posizione ricoperta	Responsabile U.O. Provveditorato della Scuola Superiore Sant'Anna - posizione D.

Principali attività e responsabilità	<p>Responsabile del procedimento per tutte le procedure di gara ed acquisto di beni e servizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione di tutti gli acquisti per l'Amministrazione centrale della Scuola; - gestione di tutti gli acquisti della Scuola per valori pari o superiori a Euro 40.000,00. <p>Responsabile della gestione del fondo economale per l'Amministrazione centrale della Scuola. Responsabile della gestione del processo inventariale dei beni della Scuola. Responsabile del processo di liquidazione delle missioni per l'Amministrazione centrale della Scuola. Responsabile del processo di emissione delle note di debito verso terzi per l'Amministrazione centrale della Scuola. Gestione dei procedimenti di gara per la lavori e servizi tecnici. Supporto e consulenza a tutte le strutture della Scuola per l'attività negoziale.</p>
Date	01/01/2007 - 30/09/2007
Posizione ricoperta	Responsabile U.O. Allievi Ordinari della Scuola Superiore Sant'Anna - posizione D.
Principali attività e responsabilità	<p>Responsabile dei servizi di segreteria per gli allievi ordinari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione degli adempimenti amministrativi e contabili relativi ai corsi, ai piani di studio e alla carriera degli allievi; <p>gestione degli adempimenti relativi alla programmazione e conduzione del concorso pubblico annuale di accesso ai corsi ordinari.</p>
Date	01/01/2006 - 31/12/2006
Posizione ricoperta	Responsabile Servizio Gestione Strutture e Laboratori – U.O. Servizi Generali – Direzione Amministrativa della Scuola Superiore Sant'Anna - posizione D dal 01/06/2006
Principali attività e responsabilità	<p>Responsabile delle attività di coordinamento per l'assegnazione e l'allestimento degli spazi della Scuola dedicati alle attività didattiche, convegnistiche e culturali, nonché della gestione delle apparecchiature di supporto e dell'assistenza agli utilizzatori. Supporto al responsabile U.O. Servizi Generali per tutti gli ulteriori adempimenti di competenza e gestione diretta di altri servizi ausiliari (gestione del <i>parco</i> multifunzioni; del <i>parco</i> auto; rifornimento carta, ecc. – v. <i>anche quanto indicato sotto</i>).</p>
Date	12/10/1999 – 31/12/2005
Posizione ricoperta	Dal 12 ottobre 1999, assunzione a tempo indeterminato alla Scuola Superiore Sant'Anna. Assistente amministrativo presso il Centro di spesa Dipartimento Strutture e Servizi Comuni fino al 31 dicembre 2004, data della sua disattivazione, poi presso l'U.O. Servizi Generali – Direzione Amministrativa. – posizione C.
Principali attività e responsabilità	<p>Supporto alla gestione amministrativo-contabile di molteplici servizi generali ed ausiliari della Scuola: Collegi, Portierato, Pulizie, Mensa, aule, attrezzature e spazi comuni, auto, ecc.. Supporto all'organizzazione di convegni istituzionali. Supporto all'analisi e definizione dei fabbisogni funzionali al corretto svolgimento dei servizi comuni, individuazione e proposta per gli approvvigionamenti necessari, controllo sull'andamento dei servizi, redazione atti e reportistica.</p>
Date	01/09/1998 - 31/08/1999
Posizione ricoperta	Assistente amministrativo a tempo determinato VI qualifica funzionale, presso l'Economato, fino al 31 marzo 1999, e presso il Dipartimento Strutture e Servizi Comuni, dal 1 aprile 1999, della Scuola Superiore Sant'Anna.
Principali attività e responsabilità	<p>Supporto alla gestione delle attività amministrativo-contabili di acquisto presso l'Economato e alla gestione amministrativo-contabile di molteplici servizi generali ed ausiliari di competenza del Dipartimento Strutture e Servizi Comuni a cui afferivano: Collegi, Portierato, Pulizie, Mensa, aule e spazi comuni, auto, Servizi Informatici, Biblioteca, ecc.</p>
Date	Novembre 1997 – Agosto 1998
Attività/Enti	Collaborazioni occasionali con alcuni Enti di ricerca privati e pubblici, tra cui Dipartimento di Scienze Sociali dell'Università degli Studi di Pisa, Dipartimento per lo Studio delle Società Mediterranee dell'Università degli Studi di Bari.
Istruzione e formazione	
Date	30 ottobre 1997
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di laurea in Scienze Politiche.
Ente erogatore	Università di Pisa – Facoltà di Scienze Politiche, via Serafini, 3.

Date	Dal 1998 ad oggi
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Dal 1998 partecipazione a numerosi corsi di formazione ed aggiornamento organizzati dalla Scuola Superiore Sant'Anna o altri enti, relativi allo sviluppo delle competenze organizzative, relazionali, di comunicazione, al miglioramento dei processi, alla gestione contabile, all'utilizzo degli applicativi informatici, alla lingua inglese, all'aggiornamento normativo in particolare in materia universitaria, amministrativa e di appalti, relativi infine alle tutele assicurative, privacy, cybersecurity, sicurezza e primo soccorso sui luoghi di lavoro. Numerosi e ricorrenti sono in particolare le attività formative in tema di appalti pubblici.
Capacità e competenze personali	
Capacità e competenze sociali ed organizzative	<p>Nel corso delle diverse attività in contatto con le varie componenti della Scuola Superiore Sant'Anna e nei rapporti con soggetti esterni, enti, istituzioni ed operatori economici, sono state acquisite buone capacità relazionali e comunicative, di coordinamento, organizzative e di problem solving.</p> <p>Coordinamento per l'organizzazione di convegni e concorsi, partecipazione/presidenza commissioni di selezione del personale; erogazione di corsi formativi e/o di aggiornamento all'interno della Scuola Superiore Sant'Anna; rinnovamento di fonti regolamentari interne; svolgimento delle attività di responsabile unico del procedimento/progetto, ai sensi del Codice dei Contratti Pubblici, per molteplici tipologie di servizi e forniture (tra cui ristorazione collettiva, servizi assicurativi, concessione di servizi per distributori automatici, apparecchiature da laboratorio, ecc.) e comunque quelle di responsabile dei procedimenti di gara, progettazione dei contenuti delle procedure di appalto e concessione in base alle specifiche tipologie di approvvigionamenti e lavori, in conformità alla norme, e predisposizione degli atti e documenti di gara, partecipazione a, e talvolta presidenza di, commissioni giudicatrici di offerte per gare d'appalto.</p> <p>Tra le attività svolte anche per Enti diversi dalla Scuola Superiore Sant'Anna, vi sono attività diversificate, come ad es.: Commissione giudicatrice per appalto servizi di vigilanza per Università di Firenze (valore appalto oltre il milione di euro); Commissione di collaudo tecnico-amministrativo per lavori di ristrutturazione della Scuola Normale Superiore di Pisa (valore appalto approssimato 3 milioni di euro).</p>
Capacità e competenze tecniche e conoscenza delle lingue	<p>Buona conoscenza dei principali applicativi informatici.</p> <p>Discreta capacità di comprensione, espressione, lettura e scrittura della lingua inglese.</p>