

INFORMAZIONI PERSONALI

Luca Antonio GRAZIANI

✉ luca.graziani@polito.itESPERIENZA
PROFESSIONALE

(da 01.03.2015 – a oggi)

Responsabile Gestionale AmministrativoPOLITECNICO DI TORINO – CORSO DUCA DEGLI ABRUZZI, 24 – 10129 TORINO – www.polito.itDIPARTIMENTO DI ELETTRONICA E TELECOMUNICAZIONI - DET <http://www.det.polito.it/>

- Gestione e coordinamento delle risorse umane e strumentali assegnate
- Coordinamento e controllo delle attività del Dipartimento e delle unità organizzative assegnate
- Pianificazione e gestione delle risorse economiche, patrimoniali e finanziarie della struttura
- Predisposizione e gestione della proposta di budget della struttura
- Predisposizione dei documenti contabili annuali
- Gestione dei contratti conto terzi, accordi e convenzioni sottoscritti con gli enti territoriali sia pubblici che privati, sia nazionali che internazionali
- Supporto al Direttore e agli organi di governo dipartimentali per analisi di sostenibilità economico-finanziarie periodiche e per la programmazione dei flussi di cassa
- Verifica delle attività amministrativo-contabili della struttura in coerenza con le linee generali dell'attività di gestione dell'Ateneo e del Dipartimento
- Valutazione annuale del personale tecnico e amministrativo e definizione della distribuzione delle forme di incentivazione
- Vigilanza di potenziali irregolarità delle prestazioni dei dipendenti ai fini dell'attivazione dei procedimenti disciplinari e osservanza dei doveri di trasparenza in materia di anticorruzione
- Poteri di firma e di rappresentanza ove delegati con specifico atto

Attività o settore Amministrativo-Gestionale

(da 02.04.2013 – a 28.02.2015)

Responsabile Ufficio Progetti e ContrattiPOLITECNICO DI TORINO – CORSO DUCA DEGLI ABRUZZI, 24 – 10129 TORINO – www.polito.it

DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA MECCANICA E AEROSPAZIALE - DIMEAS

- Gestione dei contratti attivi conto terzi e supporto consulenziale ai docenti e ricercatori per la redazione di contratti, convenzioni, associazioni temporanee di scopo, consorzi e accordi con Enti pubblici e privati.
- Gestione amministrativa dei finanziamenti derivanti da progetti di ricerca (budget, monitoraggio periodico budget, verifica ammissibilità costi) in esecuzione delle regole degli enti finanziatori
- Supporto ai docenti e ricercatori nella fase di progettualità e predisposizione delle proposte di finanziamento nazionali e internazionali e supporto nella definizione del budget di progetto
- Attività di monitoraggio periodico e rendicontazione finale dei finanziamenti nazionali e internazionali
- Istruttoria e predisposizione delle delibere degli organi di governo dipartimentali
- Produzione reportistica di sintesi
- Gestione degli iter autorizzativi interni
- Supporto alle attività di audit interni ed esterni

Attività o settore Amministrativo-Gestionale

(da 01.04.2004 – a 01.04.2013)

Coordinatore Ufficio Ricerca e Affari Legali

POLITECNICO DI TORINO – CORSO DUCA DEGLI ABRUZZI, 24 – 10129 TORINO – www.polito.it
DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA MECCANICA E AEROSPAZIALE

• Gestione, organizzazione e coordinamento amministrativo delle attività inerenti la ricerca universitaria con particolare attenzione alle problematiche giuridico-legali del Dipartimento nei seguenti settori:

Ricerca e Affari Legali:

- Servizi alle imprese (Attività inerenti le problematiche giuridico-legali del Dipartimento e relative alla Contrattazione attiva (contratti di natura commerciale, progetti di ricerca, ATS e atti costitutivi di società)
- Predisposizione delle varie tipologie contrattuali in materia civile (assicurazioni, locazioni, contributi di liberalità) con riferimento agli aspetti giuridici più rilevanti
- Trasferimento tecnologico (Brevetti e Spin-off)
- Gestione progetti finanziati (Progetti Nazionali e Internazionali, bandi, gestione e rendicontazione)
- Aggiornamento delle fonti normative interne di competenza
- Consulenza e analisi giuridica della normativa sugli appalti, servizi e forniture e di ogni altra specifica disposizione legislativa o regolamentare in materia di gare pubbliche

Personale strutturato e non strutturato:

- Gestione dei contratti del personale non strutturato (co.co.co, incarichi professionali, prestatori d'opera professionali, prestazioni occasionali) mediante la redazione e la predisposizione di contratti regolati dal diritto civile. Invio e trasmissione degli atti alla Corte dei Conti

Supporto al Responsabile Gestionale:

- Supporto all'attività del Responsabile Gestionale nella delicata attività di gestione del Dipartimento
- Gestione della documentazione da presentare agli Organi di Governo, redazione e stesura dei verbali e pubblicazione sul sito web

Attività o settore Amministrativo-Gestionale

(da 19.11.2001 – a 31.03.2004)

Collaboratore e consulente nella gestione e risoluzione delle problematiche giuridico legali dell'Ateneo. Consulente nei procedimenti disciplinari.

POLITECNICO DI TORINO – CORSO DUCA DEGLI ABRUZZI, 24 – 10129 TORINO – www.polito.it
AMMINISTRAZIONE CENTRALE – UFFICIO CONTENZIOSO

- Gestione contenzioso nei rapporti con l'Avvocatura dello Stato
- Gestione e analisi delle problematiche del contenzioso sia di natura stragiudiziale (atto di diffida, Direzione Provinciale del Lavoro) che giudiziale (TAR, giurisdizione civile, penale, Corte dei Conti)
- Supporto tecnico-giuridico nelle problematiche in materia di personale
- Supporto alla gestione dei procedimenti disciplinari
- Studio e analisi di problematiche applicative nell'ambito del rapporto di lavoro
- Redazione di memorie istruttorie e difensive
- Gestione delle scelte processuali attraverso il confronto con le autorità giudiziarie competenti: Avvocatura di Stato, Direzione Provinciale del Lavoro, Miur
- Supporto tecnico-giuridico nella gestione dei rapporti contrattuali con collaboratori esterni
- Gestione degli aspetti conflittuali derivanti da controversie di qualsiasi natura attraverso l'individuazione delle problematiche di carattere giuridico e la pianificazione delle scelte di risoluzione del conflitto
- Supporto al Patrocinio nelle controversie di lavoro innanzi all'UPLMO
- Supporto al Patrocinio nelle controversie di lavoro innanzi al Giudice del Lavoro
- Supporto al Patrocinio nelle controversie in materia pensionistica innanzi alla Corte dei Conti

Attività o settore Amministrativo -Legale

- (da 2000 – a 2001) **Svolgimento della professione forense di avvocato**
STUDIO LEGALE – AVV. ENRICO BUCCI, VIA SUSÀ 31, TORINO
- Attività giudiziale, stragiudiziale e di consulenza in questioni di diritto penale, civile e amministrativo (furti, rapine, estorsioni, diritto di famiglia e minorile, vertenze condominiali, settore assicurativo, previdenza, locazioni, costituzione di società di persone e di capitali, risarcimento danni, ricorsi al TAR) svolta prevalentemente presso il Tribunale di Torino e le sue sedi distaccate
- Attività o settore Legale
- (da 1997 – a 1999) **Pratica forense in questioni di diritto penale, civile e amministrativo**
STUDIO LEGALE – AVV. ENRICO BUCCI, VIA SUSÀ 31, TORINO
- Attività di praticantato forense in questioni di diritto penale, civile e amministrativo con particolare attenzione alla predisposizione di atti di citazioni, memorie difensive, ricorsi al Tribunale di Sorveglianza e al TAR. Presenza in udienza presso il Tribunale di Torino e le sue sedi distaccate
- Attività o settore Legale
- (da 1998 – a 1999) **Consulente Project - Manager**
SAN PAOLO PROFESSIONAL TRAINING SCHOOL – PIAZZA CARLO FELICE, 18 TORINO
- Responsabile delle problematiche legali, gestione della formazione professionale e culturale, gestione delle attività educative culturali e sportive, redazione e predisposizione dei contratti commerciali con le aziende, consulenza e coordinamento dell'attività di marketing con le aziende e le scuole private
- Attività o settore Project Management
- (da 2000 – a 2001) **Insegnamento diritto, economia industriale e educazione civica**
CENTRO STUDI NOVANTA, VIA NIZZA 31, TORINO – SCUOLA PRIVATA DI RECUPERO ANNI
- Attività di insegnamento di diritto, economia e educazione civica in una scuola privata di recupero anno.
- Attività o settore SCOLASTICO

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

(da 01.12.2012- a 31.07.2014)

Diploma di Master di II livello 110/110

MASTER IN MANAGEMENT DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
(MASTER DI II LIVELLO) MIP – SCHOOL OF MANAGEMENT –
POLITECNICO DI MILANO -SUM - <http://www.mip.polimi.it>

- Conoscenze e competenze manageriali sull'Università e la ricerca.
- Approfondimento di tematiche di frontiera relative alla gestione dell'Università e della ricerca (pianificazione, progettazione, project management, valutazione)
- Sviluppo di una visione integrata delle principali funzioni organizzative universitarie nell'ottica dell'interdisciplinarietà.
- Conoscenza e importazione nel sistema universitario e della ricerca di esperienze (best practices) nell'ottica del miglioramento.

(da 2000- a OGGI) **Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato**

Ministero di Grazia e Giustizia

- Diritto civile, commerciale, industriale, amministrativo e penale.
- Risoluzione di controversie giuridiche e contenziosi in ambito amministrativo e civile

(da 1991/1992 – a 1996/1997) **Laurea in Giurisprudenza**

Università degli Studi di Torino – Facoltà di Giurisprudenza

- Diritto privato, civile, costituzionale, amministrativo, penale, commerciale e industriale. Tecniche di argomentazione giuridica e capacità interpretative necessarie allo svolgimento delle professioni legali

(da 1987- a 1991) **Diploma di maturità classica**

Liceo Classico Statale "Massimo D'Azeglio" di Torino

- Materie letterarie, filosofiche, storiche

Lingua madre ITALIANO

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
INGLESE	B1/2	B1/2	B 1/2	B1/2	B1/2
FRANCESE	A 1/2	A1/2	A1/2	A 1/2	A1/2

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

- possiedo buone competenze comunicative e interlocutorie acquisite durante la mia esperienza con come Responsabile dell'Ufficio Progetti e Contratti e poi come Responsabile Gestionale dovendo interfacciarmi quotidianamente con il personale accademico e amministrativo al fine di trovare sinergie e raggiungere obiettivi comuni in maniera efficiente e efficace

Competenze organizzative e gestionali

possiedo competenze di leadership acquisite in virtù dei ruoli ricoperti come titolare di posizione organizzativa nell'ambito della ricerca che mi ha visto impegnato nella gestione e nel coordinamento di un team di 15 persone. Ora sono responsabile di una struttura di più ampie dimensioni circa 400 persone (42 tecnici/amministrativi e 350 tra docenti, ricercatori, assegnisti e borsisti)
 Capacità di gestire il lavoro in team e per obiettivi. Tale esperienza è maturata gestendo una struttura complessa come il Dipartimento di Elettronica e Telecomunicazioni posizionato in due sedi logistiche e con un budget di circa 10 Milioni di euro derivanti da progetti finanziati e contratti conto terzi.
 Gestione e coordinamento delle risorse assegnate e delle unità organizzative della struttura.

Competenze professionali

In virtù del ruolo di *Responsabile Gestionale Amministrativo* ricoperto ho acquisito:

- buona padronanza dei processi di controllo dei processi amministrativi
- gestione del budget di competenza
- capacità di problem solving in merito a problematiche complesse di carattere organizzativo e professionale anche in virtù del cambiamento continuo della normativa in materia di legislazione universitaria (come nel caso di emanazione del nuovo codice degli appalti d.lgs. 50/2016 o il passaggio dalla contabilità finanziaria a quella economico patrimoniale)
- capacità innovativa nell'ottica del miglioramento dei processi
- trasversalità e interdisciplinarietà su materie complementari

In virtù dell'acquisito titolo di *Avvocato* ho acquisito:

- buona conoscenza della normativa oltre a un aggiornamento continuo in materia di legislazione e fonti normative e conoscenza delle linee guida dei programmi di finanziamento
- capacità critica di fronte a varie problematiche giuridiche e legali sempre volta al problem solving

Competenze informatiche

- Buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, Access)
- Buona conoscenza degli strumenti di ricerca giuridica on line e di consultazione delle banche dati della giurisprudenza
- Buona conoscenza dei principali Internet Browser (Internet Explorer, Netscape, Mozilla, Google Chrome ...) e dei programmi di gestione di posta elettronica (Outlook, Eudora)
- Buona conoscenza dell'utilizzo delle reti informatiche e di comunicazione (gestione del sito del Dipartimento in relazione alla documentazione degli organi di Governo, modulistica e procedure interne)
- Ottima conoscenza Mac OS- Quick Time – iLife (iMovie; iPhoto,iCal) - NeXTStep e sistema operativo iOS Apple per Iphone, Ipad, Ipod

Altre competenze

- Interesse per le arti figurative e moderne. Interesse per il teatro, il cinema e la musica
- Speaker di Radio Web
- Frequentazione corso di dizione e teatro presso il Teatro Nuovo di Torino
- Gestione e realizzazione di spettacoli teatrali e filmati amatoriali

Patente di guida

Patente di guida categoria B

- Presentazioni** Project Work “Il marketing della ricerca nelle Università come strumento strategico”, Politecnico di Milano, giugno 2014
- Appartenenza a gruppi**
- Gruppo di lavoro area giuridico -legale: le competenze in azione, Torino novembre 2008 – marzo 2009
 - Gruppo di lavoro ciclo attivo e progetti D.A. del 28.04.2011
 - Membro di Giunta di Dipartimento come rappresentante PTA, Torino da ottobre 2001 a settembre 2006
 - Componente commissione di concorso decreto 08.08.2016
 - Componente commissione di concorso decreto 17.11.2015
 - Iscritto nelle liste di Giudice onorario del Tribunale (GOT) di Torino n. 1060 – nulla osta di Polito del 28.01.2008 – GU n. 97 del 07/12.2007
 - Iscritto nelle liste di Vice Procuratore onorario del Tribunale (VPO) di Torino n. 833 – nulla osta di Polito del 28.01.2008 – GU n. 97 del 07/12.2007

Il sottoscritto in calce dichiara di essere consapevole di quanto previsto per la tutela dei propri dati e dei propri diritti dal D.lgs. 196/2003 ed esprime il suo esplicito consenso al trattamento e alla comunicazione dei propri dati qualificati come personali dalla citata legge, nei limiti e per le finalità specifiche cui il presente curriculum è predisposto.