Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome/Nome	**BALICE, Michele**
Indirizzo	7/A, Via T. Storelli, 70124, Bari, Italia
Telefono	080 / 561 84 90
Fax	080 / 596 38 23
E-mail	m.balice@poliba.it - m_balice1@virgilio.it
Cittadinanza	Italiana
Data di nascita	21.01.1956
Sesso	Maschile

Occupazione desiderata/Settore professionale

Esperienza professionale

Date	**Da Febbraio 2002 a Giugno 2012**
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile dei servizi amministrativi del Dipartimento di Scienze dell'Ingegneria civile e dell'architettura
Principali attività e responsabilità	Collaborazione con il Direttore di Dipartimento al coordinamento e all'organizzazione delle attività amministrativo-contabili del personale amministrativo e delle attività generali di Dipartimento Coordinamento e predisposizione degli atti amministrativi, finanziari e contabili adottati dal Direttore di Dipartimento, sia a rilevanza interna che esterna Redazione del bilancio annuale preventivo e consuntivo Redazione e cura degli atti relativi al Consiglio di Dipartimento, e adozione delle misure idonee ad assicurare l'esecuzione delle delibere assunte
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Politecnico di Bari – 126 B Via Amendola, 70126 Bari
Tipo di attività o settore	Segreteria di Dipartimento
Date	**Da Novembre del 1996 a Ottobre del 2001**
Lavoro o posizione ricoperti	Segretario di Presidenza della Facoltà di Architettura
Principali attività e responsabilità	Collaborazione con il Preside di Facoltà al coordinamento e all'organizzazione delle attività del personale amministrativo e delle attività generali di Facoltà Coordinamento e predisposizione degli atti amministrativi a carattere scientifico e didattico adottati dal Preside di Facoltà, sia a rilevanza interna che esterna Collaborazione con il Preside di Facoltà alla programmazione didattica del CdL in Architettura Redazione e cura degli atti relativi al Consiglio di Facoltà, e adozione delle misure idonee ad assicurare l'esecuzione delle delibere assunte Collaborazione alla predisposizione degli atti preliminari ai concorsi di ammissione al CdL in Architettura Componente delle Commissioni di vigilanza e di valutazione per l'accesso al CdL in Architettura
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Politecnico di Bari – 126 B Via Amendola, 70126 Bari
Tipo di attività o settore	Segreteria di Presidenza

Date	**1^ e 2^ sessione del 1999 e del 2000**
Lavoro o posizione ricoperti	Segretario di Commissione per gli Esami di Stato all'esercizio della professione di Architetto
Principali attività e responsabilità	Predisposizione degli atti preliminari alle prove concorsuali Segretario verbalizzante della Commissione di valutazione Coordinamento logistico e amministrativo delle prove concorsuali Redazione degli atti amministrativi (relazioni di commissione, convocazioni, comunicazioni, decreti, graduatorie iniziali e finali)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Politecnico di Bari – 126 B Via Amendola, 70126 Bari
Tipo di attività o settore	Ufficio Esami di Stato – sez. Segreteria di Presidenza della Facoltà di Architettura
Date	**Da Novembre del 1991 a novembre del 1996**
Lavoro o posizione ricoperti	Segretario amministrativo del Comitato Tecnico Ordinatore della Facoltà di Architettura
Principali attività e responsabilità	Collaborazione con il Presidente del Comitato Tecnico Ordinatore (Prof. S. Dierna) dell'istituenda Facoltà di Architettura per il coordinamento e l'organizzazione delle attività amministrative e didattiche generali di facoltà Coordinamento e predisposizione degli atti amministrativi a carattere scientifico e didattico adottati dal Presidente del CTO aventi rilevanza interna Collaborazione con il Presidente per la programmazione didattica del CdL in Architettura Redazione e cura degli atti relativi al Consiglio del Comitato Tecnico Ordinatore, e adozione delle misure idonee ad assicurare l'esecuzione delle delibere assunte Collaborazione alla predisposizione degli atti preliminari ai concorsi di ammissione al CdL in Architettura Componente delle Commissioni di vigilanza e di valutazione per l'accesso al CdL in Architettura
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Politecnico di Bari – 126 B Via Amendola, 70126 Bari
Tipo di attività o settore	Segreteria del CTO – Segreteria di Presidenza
Date	**Da Luglio del 1991 a Novembre del 1991**
Lavoro o posizione ricoperti	Segretario del Decano della Facoltà di Ingegneria, Prof. A. Sacco (Incaricato ministeriale, con il Rettore dell'Università di Bari, Prof. A. Alto, per l'istituzione del Politecnico di Bari)
Principali attività e responsabilità	Collaborazione con il Decano per la stesura e il coordinamento degli atti preliminari all'istituzione del Politecnico di Bari e delle procedure transitorie di distacco dall'Università di Bari Redazione e cura degli atti relativi alle Commissioni istituzionali interfacoltà/interateneo, e adozione delle misure idonee ad assicurare l'esecuzione delle delibere assunte Collegamenti tra la Segreteria del Decano e il Rettorato dell'Università di Bari
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Politecnico di Bari (indirizzo provvisorio) – 4 Via Orabona, 70125 Bari
Tipo di attività o settore	Segreteria di Presidenza della Facoltà di Ingegneria
Date	**Da Luglio del 1990 a Luglio del 1991**
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente amministrativo presso la Presidenza della Facoltà di Ingegneria
Principali attività e responsabilità	Collaborazione alla redazione di elenchi didattici relativi ai CCdLL in Ingegneria; tabelle del corpo docente secondo i settori scientifico-disciplinari, insegnamenti di titolarità, insegnamenti a supplenza, insegnamenti a contratto
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università di Bari (Facoltà di Ingegneria) – Piazza Umberto I 70100 Bari (sede: 4, Via Orabona 70125 Bari)
Tipo di attività o settore	Segreteria di Presidenza della Facoltà di Ingegneria
Date	**Da Gennaio del 1990 a Novembre del 1990**
Lavoro o posizione ricoperti	Segretario della Commissione per la predisposizione del *'Regolamento d'ateneo per l'amministrazione la finanza e la contabilità'* dell'Università di Bari
Principali attività e responsabilità	Stesura delle bozze di regolamento, raccolta di normative e regolamenti di altre università, cura e redazione delle correzioni predisposte dalla Commissione per la stesura del Regolamento ufficiale (previsto ai sensi degli artt. 6 e 7 della Legge 168/1990)
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università di Bari – Piazza Umberto I, 70100 Bari
Tipo di attività o settore	Direzione Amministrativa dell'Università di Bari

Date	**Da Maggio del 1989 a Giugno del 1990**
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente bibliotecario presso la Biblioteca Centrale della Facoltà di Ingegneria
Principali attività e responsabilità	Distribuzione testi, redazione sistematica dei flussi delle pubblicazioni periodiche e delle Gazzette Ufficiali
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università di Bari (Facoltà di Ingegneria) – Piazza Umberto I 70100 Bari (sede: 4, Via Orabona 70125 Bari)
Tipo di attività o settore	Biblioteca Centrale della Facoltà di Ingegneria
Date	**Da Gennaio del 1989 a Maggio del 1989**
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente bibliotecario (con funzioni amministrative) presso l'Ufficio Personale della Direzione Amministrativa dell'Università di Bari
Principali attività e responsabilità	Controllo e verifica di decreti di nomina, trasferimento, incarichi temporanei, passaggi in ruolo del personale docente
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università di Bari – Piazza Umberto I, 70100 Bari
Tipo di attività o settore	Ufficio Personale della Direzione Amministrativa dell'Università di Bari

Istruzione e formazione

Date	*Maggio 2012*
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione a corso di formazione
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Riflessi sul sistema universitario delle recenti disposizioni introdotte dalle manovre economiche 2011: DL 98/2011, DL 138/2011 e leggi di conversione 183/2011 – Leggi di stabilità 2012 (DL 6.12.2011 n. 201)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Politecnico Bari
Date	*Febbraio 2012*
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione a corso di Formazione
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Riforma del sistema contrattuale D.Lgs 27.10.2009, n. 150 (e relative modifiche D. Lgs. 1. 8.2011, n. 141)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Politecnico di Bari
Date	*Marzo 2011*
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione ad un corso di formazione e aggiornamento
Principali tematiche/competenza professionali possedute	La tracciabilità dei flussi finanziari – codici CIG CUP DURC – gestione dei pagamenti nella P.A (Leggi 136/2010 e 217/2010)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	EBIT – Scuola di Formazione e Perfezionamento per la Pubblica Amministrazione - Lecce
Date	*Settembre 2010*
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione ad un corso di formazione e aggiornamento
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Contabilità integrata di Ateneo (CIA) – ciclo contabile attivo e passivo, compensi e missioni, operazioni di apertura e chiusura di bilancio
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	CINECA – Bologna / Politecnico di Bari
Date	*Luglio 2010*
Titolo della qualifica rilasciata	Certificato di formazione
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Decreto legislativo di attuazione della riforma Brunetta – Metodi comunicazione efficace e di motivazione – Protocollo informatico
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Politecnico di Bari

Date	*Maggio 2009*
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione a corso di formazione
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Introduzione alla contabilità economico-patrimoniale nelle università
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	MIP – Politecnico di Bari
Date	*Novembre 2007 (1) – Novembre 2008 (2)*
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione a corso di formazione
Principali tematiche/competenza professionali possedute	L'attività contrattuale della PA alternativa alle procedure ordinarie ad evidenza pubblica
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ISSEL – Centro studi per gli enti locali - Rimini
Date	*Anno 2006*
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione a corso di aggiornamento (252 ore) – Progetto F.I.O.R.I
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Project management – Fondi strutturali UE – Programmi quadro – partecipazione a bandi o avvisi – organizzazione del team – processi valutativi – brevetti e proprietà intellettuale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	MIUR – UE (Politecnico di Bari)
Date	*Maggio 2005*
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione a corso di aggiornamento
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Gli incarichi di consulenza negli atenei e nei dipartimenti universitari
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ETA3 – Modena/Bologna
Date	*Ottobre 2004*
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione a corso di aggiornamento
Principali tematiche/competenza professionali possedute	La gestione del bilancio nelle Università
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	ETA3 – Modena/Bologna
Date	*Febbraio-Maggio 2002*
Titolo della qualifica rilasciata	Certificato di formazione (104 ore)
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Area gestionale di Dipartimento – ruolo dei segretari di Dipartimento: aspetti giuridici, contabili, gestionali, fiscali, contrattuali
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Politecnico di Bari
Date	*Febbraio 2002*
Titolo della qualifica rilasciata	Certificato di formazione
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Forme e norme di reclutamento del personale docente e ricercatore nelle Università – adempimenti delle Presidenze di Facoltà
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	CEIDA – Scuola superiore di amministrazione pubblica e degli enti locali - Roma
Date	*Aprile 1984*
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di laurea in Lettere
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Letteratura moderna e contemporanea
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università di Firenze
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Votazione finale 110/110 lode

Date	*Anni accademici 1975/1977*
Titolo della qualifica rilasciata	Frequenza Biennio del CdL in Architettura
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Idoneità esami del biennio propedeutico
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Facoltà di Architettura dell'Università di Firenze
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	media di votazione su 10 esami: 28/30

Capacità e competenze personali

Madrelingua **Italiana**

Altre lingue **Francese (1), Inglese (2)**

Autovalutazione

	Comprensione				Parlato				Scritto	
Livello europeo (*)	Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
Lingua	1	Elementare	1	Elementare	1	Elementare	1	Elementare	1	Elementare
Lingua	2	"	2	"	2	"	2	"	2	"

Capacità e competenze organizzative

Competenze nell'ambito dell'organizzazione di gruppi di lavoro:
- Seminario formativo 'Capitale umano': 'La leadership' (2009)
- Incarico di docenza (modulo di 21 ore di lezione) per il corso formativo di 'Profilo collaboratore amministrativo-contabile' presso il Politecnico di Bari (2001)
- Seminario formativo Coinfo: 'Motivazione e sviluppo dei collaboratori' (1999)
- Attività didattica, seminariale e di ricerca presso la cattedra di 'Semiologia della comunicazione' dell'Università di Firenze – anni accademici 1975/1984

Capacità e competenze tecniche

- Ricerche d'archivio e redazione schede bibliografiche a carattere tematico-scientifico (collaborazione con gli Assessorati all'Urbanistica del Comune di Firenze e della Regione Puglia - anni 1986/1988)
- Competenze nell'ambito della scrittura editoriale – correttore di bozze tipografiche presso la società editrice La Nuova Italia, Firenze (1984)
- Redazione di testi scientifici e narrativi tra l'anno 1978 e il 2008

Capacità e competenze informatiche

Competenze nell'uso di programmi Word, Excel, File Maker – corsi privati presso concessionarie Macintosh

Capacità e competenze artistiche

Altre capacità e competenze

Competenze nell'ambito della sicurezza sul lavoro:
- Corso formativo 'Il primo soccorso nei luoghi di lavoro' - Politecnico Bari 2009
- Corso formativo 'Ruolo dei preposti - DL 626/94' – Politecnico di Bari 1996

Patente Automobile - Categoria B