



Nato a: Napoli

Il 23/11/1986

Francesco Giannuzzi

Profilo professionale

Funzionario Amministrativo Contabile esperto nella gestione dei flussi finanziari e degli approvvigionamenti presso l'Università di Napoli "L'Orientale". Attualmente Responsabile dell'Ufficio Economato e Agente Contabile Responsabile della Cassa Economale, con comprovata competenza nella riorganizzazione dei processi amministrativi, nella gestione della contrattualistica pubblica e nella digitalizzazione dei cicli di spesa.

Esperienze lavorative e professionali

Università degli Studi di Napoli "L'Orientale":

Responsabile dell'Ufficio Economato | *aprile 2025 – In corso:*

- Gestione apicale dell'ufficio (**D.D.G. 253/2025**) con responsabilità di coordinamento delle attività amministrative e contabili.
- Presidio dei processi di acquisizione di beni e servizi in economia e gestione del relativo budget, affidatario del fondo cassa economale dell'Amministrazione centrale.

Responsabile della Funzione Specialistica "Gestione Economato" | *febbraio 2024 – gennaio 2026:*

- Coordinamento specialistico (**D.D.G. 32/2024**) finalizzato all'ottimizzazione delle procedure di spesa e alla conformità normativa.

Responsabile di Progetto ai sensi del D.D.G. n. 69/2022
marzo 2023 – dicembre 2023:

Responsabile del progetto di “*riorganizzazione e re-ingegnerizzazione dell'Economato*” (ex art. 25 CCIA/2022), volto a snellire i flussi operativi e migliorare l'efficienza interna delle attività svolte dall'Economato.

Funzionario Amministrativo Contabile (Cat. D) | luglio 2022 – In corso:

- Assunto a tempo indeterminato tramite concorso pubblico.
- **Agente Contabile Responsabile della Cassa Economale** (dal 03/2023 – in corso): Gestione e rendicontazione dei fondi economali per l'Amministrazione Centrale, Responsabile, consegnatario e custode del fondo economale dell'Amministrazione centrale di Ateneo, in conformità alle previsioni del D.lgs. 174/2016 e nel pieno rispetto delle disposizioni contenute nel Regolamento di Ateneo fondo cassa economale e carte di credito, nonché Responsabile, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 139 del D.lgs. 174/2016 e dal Regolamento di Ateneo fondo cassa economale e carte di credito, della predisposizione e della trasmissione del conto giudiziale alla competente Struttura individuata all'interno dell'Amministrazione per la successiva parificazione dello stesso (da ultimo, si segnala il **D.D.G. 74/2026**).

Assistente Amministrativo Contabile (Cat. C) | febbraio 2019 – luglio 2022:

- Assunto a tempo indeterminato tramite concorso pubblico.
 - Supporto operativo alle attività del Servizio Economato, gestione prima nota e supporto alla contabilità generale.
-

INCARICHI SPECIALISTICI E **RESPONSABILITÀ *EX LEGE***

Responsabile Amministrativo Formazione (O.d.S. n. 32 del 21/07/2022): Organizzazione e coordinamento logistico-amministrativo dei corsi di formazione professionale per il personale Tecnico, Amministrativo e Bibliotecario (T.A.B.) dell'Ateneo.

Misure di Prevenzione e Sicurezza (D.R. 417/2024 e D.D.G. 97/2024): Addetto all'attuazione delle misure di prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione dell'emergenza – **Livello 3 (Rischio Elevato)**.

Responsabile per la rete della trasparenza di Ateneo ATENA per le procedure di competenza della Struttura di afferenza (**D.D.G. 781/2025**);

Membro e Presidente di Commissioni Giudicatrici:
Partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di forniture e servizi, con responsabilità nella valutazione delle offerte (tecniche ed economiche), verifica dei requisiti di partecipazione e verbalizzazione delle sedute di gara nel rispetto del principio di trasparenza e parità di trattamento, in particolare:

- componente della commissione incaricata di espletare le operazioni di gara relative alla procedura negoziata per l'affidamento dei lavori da eseguire agli oliveti della sede di Ateneo di Eboli (SA) **(D.D.G. 36/2022)**;
- Presidente della commissione di gara incaricata di espletare le operazioni di gara relative alla procedura negoziata per l'affidamento dei lavori di raccolta, molitura, imbottigliamento, etichettatura e trasporto dell'olio prodotto presso le sedi di Ateneo **(D.D.G. 314/2023)**;
- Presidente della commissione di gara incaricata di espletare le operazioni di gara relative alla procedura negoziata per l'affidamento dei lavori di manutenzione da eseguire presso gli oliveti della sede di Ateneo di Eboli (SA) **(D.D.G. 42/2023)**;
- membro della commissione di gara avente ad oggetto la procedura aperta telematica, per l'affidamento in concessione, del servizio di merchandising per articoli brandizzati UNIOR, e della fornitura, mediante accordo quadro, di articoli promozionali istituzionali, richiesti dall'Amministrazione **(D.D.G. 91/2026)**;

Responsabile Unico del Progetto (RUP) e Direttore dell'Esecuzione (DEC):

- **Responsabile del Procedimento (RUP):** Iscritto all'**Albo dei RUP** di Ateneo per appalti e concessioni di servizi e forniture sottosoglia comunitaria. Incaricato della gestione integrale dei procedimenti di acquisto di beni e servizi nell'ambito delle attività dell'Ufficio Economato, comprese adesioni a Convenzioni e Accordi Quadro pubblicati da CONSIP S.p.a., nonché procedimenti aventi ad oggetto lavori, servizi e forniture per la gestione della sede distaccata

di Ateneo di Eboli (SA), in particolare, per quest'ultima: attività di manutenzione agricola e agronomica ordinaria e straordinaria, lavori di recupero e bonifica territoriale, attività di manutenzione degli oliveti e di raccolta, molitura, imbottigliamento, etichettatura e trasporto dell'olio prodotto presso le sedi di Ateneo, attività di pulizia ordinaria e straordinaria dei locali;

- **Direttore dell'Esecuzione del Contratto**

(DEC): Iscritto all'**Albo dei DEC** di Ateneo, con compiti di direzione, controllo tecnico-contabile e verifica della regolare esecuzione in conformità ai capitolati e alle convenzioni. Tra gli incarichi principali:

- **Servizio Pulizie Immobili di Ateneo (D.D.G. n. 167 del 22/05/2023):** Nomina, ai sensi del d.lgs. 50/2016, di Direttore di esecuzione del contratto (DEC), in relazione al servizio di pulizie degli immobili dell'Ateneo, acquistato tramite procedura aperta telematica, indetta con DDG n. 198 del 13/09/2022, con compito di controllo di eventuali inadempienze e criticità nell'erogazione del servizio di pulizia presso le sedi dell'amministrazione centrale dell'Ateneo.

- **Archiviazione e Gestione**

Documentale (D.D.G. n. 171 del 25/05/2023):

Nomina, ai sensi del d.lgs 50/2016, di Direttore di esecuzione del contratto (DEC) per l'affidamento del servizio di archiviazione cartacea e gestione documentale, con compiti di responsabile dell'esecuzione del servizio e di verifica del rispetto, da parte della società aggiudicataria, di quanto previsto nel contratto.

- **Noleggio Flotta Veicoli PA (D.D.G. n. 85 del 20/03/2023):** Nomina, ai sensi del d.lgs 50/2016, di Direttore di esecuzione del contratto (D.E.C.) della fornitura di veicoli in noleggio a lungo termine senza conducente per le Pubbliche Amministrazioni – lotto 3, espletata tramite adesione a Convenzione CONSIP su piattaforma MEPA, con compiti di direzione e di controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto, assicurando la regolare esecuzione dello stesso, verificando che le attività e le prestazioni contrattuali siano eseguite in conformità della Convenzione.

Digitalizzazione e Gestione Piattaforme di Approvvigionamento:

- **Punto Istruttore MEPA:** Gestione operativa delle procedure d'acquisto (RdO, Trattative Dirette, Oda) e monitoraggio dell'iter di adesione ad Accordi Quadro e Convenzioni **CONSIP**.
- **Punto Istruttore CINECA - U-Buy:** Referente per la realizzazione delle procedure di e-procurement di competenza della Struttura di Responsabilità.
- **Verifica Regolarità Contributiva:** Utente abilitato alla richiesta d'ufficio del **Durc Online** (sistemi INPS/INAIL) con profilo "Stazione Appaltante – Amministrazione Procedente" (**D.D.G. n. 413/2023**).

Competenze Contabili e Gestionali:

- Gestione Integrale del Ciclo Passivo e Contabilità Finanziaria;

- Gestione Fasi Contabili: Responsabile dell'intero iter procedurale relativo agli acquisti della struttura, con presidio diretto delle fasi di:
 - Scritture Anticipate: Registrazione di impegni di spesa e gestione dei fondi di accantonamento.
 - Ciclo della Fatturazione Elettronica: Gestione dei flussi SDI, riconciliazione contabile, verifica della regolarità fiscale e monitoraggio delle scadenze di pagamento.
 - Liquidazione e Ordinativi: Presidio delle procedure di liquidazione tecnica e contabile nel rispetto del bilancio autorizzatorio e dei principi di contabilità economico-patrimoniale.
 - Funzionario autorizzato (**D.D.G. 511/2025**) alla prima firma degli Ordinativi sia di incasso che di pagamento.
-

ISTRUZIONE E FORMAZIONE **ACCADEMICA:**

Diploma di Specializzazione per le Professioni Legali (SSPL) | 2018 – 2020

*Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali –
Università degli Studi “Guglielmo Marconi”*

- **Votazione:** 64/70
- Percorso biennale post-laurea finalizzato all'approfondimento del diritto civile, penale e amministrativo e delle relative procedure.

Laurea Magistrale in Giurisprudenza (LMG/01) | 2018

Università degli Studi “Niccolò Cusano” – Roma

- **Votazione:** 107/110

**Laurea in Scienze Politiche e delle Relazioni
Internazionali (L-36) | 2016**

Università degli Studi di Napoli "Federico II"

- **Votazione:** 105/110
-

AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE E SPECIALISTICO:

Percorso Formativo Permanente in Ambito

Amministrativo, Contabile e gestionale | 2019 – In corso

Partecipazione costante a programmi di aggiornamento tecnico su contabilità pubblica, gestione amministrativa universitaria e Codice dei Contratti Pubblici erogati da enti istituzionali:

- **ISOIVA:** Frequenza assidua di molteplici edizioni annuali dei moduli specialistici.
- **COINFO / CINECA / SYLLABUS/ FEDERICA WEB LEARNING/ PROMO PA/ PA 360:** Corsi su gestione documentale, flussi contabili e innovazione nella PA.

**PARTECIPAZIONE A CONVEGNI E AGGIORNAMENTO
DI ALTO LIVELLO:**

**Sviluppo organizzativo e creazione di Valore Pubblico
nelle Università | 04/07/2022**

*Organizzato da COINFO - Università degli Studi di Torino e
tenutosi in presenza presso l'Università La Sapienza di
Roma, avente ad oggetto:*

- Analisi delle dinamiche di sviluppo organizzativo e della qualità della programmazione strategica nelle istituzioni universitarie.
- Focus sulla creazione di Valore Pubblico e sull'efficientamento dei processi amministrativi per il miglioramento dei servizi di Ateneo.

Focus Contratti Pubblici e Digitalizzazione (2024 - 2025)

Relatore: Dott. Alessandro Quarta – Organizzato da Tempo S.r.l. Percorso intensivo mirato all'implementazione operativa delle novità introdotte dal **Decreto Correttivo**:

- **Affidamenti diretti, procedure negoziate e piattaforme digitali (2025 – 12 ore)**: Sessione avanzata in presenza su utilizzo strategico di **MePA**, interoperabilità con la **Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP)** e adempimenti sulle **Schede ANAC Form**.
- **La digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti (2024)**: Allineamento alle prescrizioni ANAC per l'automazione dei processi di approvvigionamento.
- **Fase di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici (2024)**: Focus sulla gestione dei rischi e controllo tecnico-contabile post-aggiudicazione.



Firmato digitalmente da
Francesco Giannuzzi
Data: 10.02.2026 08:06:06
CET
Organizzazione:
ORIENTALENAPOLI/002976
40633