

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Gianluca D'Amato

Nato a Terlizzi (BA) il 16/12/1975.

Residente in Cesano Maderno (MB).

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Da maggio 2009 - Responsabile degli acquisti della Biblioteca di Milano dell'Università Cattolica del Sacro Cuore

Responsabile di una U.O. di 9 persone che gestisce gli acquisti delle pubblicazioni scientifiche (in edizione digitale o/e in edizione a stampa) da mettere a disposizione degli studenti, dei docenti e del personale dell'Università Cattolica del Sacro Cuore per fini di ricerca, didattica e aggiornamento professionale.

2018-2020 Membro del ProQuest EDT Advisory Board

Da maggio 2018 a marzo 2020 membro del Board internazionale composto da bibliotecari che consigliano ProQuest circa lo sviluppo dei prodotti ProQuest EDT (*Electronic Dissertations and Theses*).

2015-2016 Lavoro come tutor esperto di settore per una Fondazione

Collaborazione con la Fondazione Banca del Monte di Lombardia come tutor esperto di settore (Biblioteche).

Da marzo 2002 a maggio 2009 Coordinatore dell'ufficio periodici della Biblioteca di Milano dell'Università Cattolica del Sacro Cuore

Gestione della fornitura dei periodici elettronici e a stampa. Tra le altre cose: ho curato il processo di innovazione finalizzato alla migrazione degli acquisti dai formati analogici a quelli in prevalenza elettronici coordinando uno staff di 4 persone; ho partecipato al processo di selezione dell'applicativo e alla sua implementazione.

Dal febbraio 1998 a marzo 2002 Addetto presso la Biblioteca di Milano dell'Università Cattolica del Sacro Cuore

Servizio al pubblico. Acquisto di monografie.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1998 Laurea in Filosofia presso Università Cattolica del Sacro Cuore. Votazione 110/110.

2000 Abilitazione all'insegnamento nella ex classe di concorso A037 Filosofia e Storia nelle scuole secondarie di secondo grado.

2003 Laurea in Scienze Politiche con indirizzo Economico-Aziendale presso l'Università degli Studi di Milano. Votazione 105/110.

2005 Corso in lingua inglese sulla negoziazione "Negotiating best prices and services for electronic journal access" a cura di Content Complete Ltd in collaborazione con l'Università Cattolica del Sacro Cuore.

2009 Corso "L'Acquisto di beni e servizi" presso la SUM del MIP Politecnico di Milano.

2008 Corso "Organizzare le biblioteche per migliorare i risultati" presso la SUM del MIP Politecnico di Milano.

2010 Corso "Contabilità e controllo di gestione in Università Cattolica".

2014 Corso "MSExcel e MSAccess avanzato".

Altro Attestato di addetto al primo soccorso (2016). Attestato di Idoneità tecnica di Addetto antincendio attività a rischio elevato rilasciata dai VVFF (2014). Attestato di partecipazione al corso di HACCP (2014).

Conoscenze linguistiche

Buona conoscenza della lingua inglese parlata e scritta.

Competenze comunicative

Possiedo discrete competenze comunicative acquisite anche grazie alle molte conferenze e workshop nazionali e internazionali dove sono intervenuto anche come relatore.

Competenze organizzative e gestionali

Sono responsabile di Unità Organizzative da tempo. Tra settembre 2014 e giugno 2015 ho anche coordinato un gruppo di lavoro nazionale sugli archivi digitali. Infine, ho coordinato diverse iniziative nel campo del volontariato sociale, culturale, ambientale che hanno ricevuto apprezzamenti e riconoscimenti nonché finanziamenti privati da parte di aziende e fondazioni, anche attraverso la partecipazione a bandi.

Competenze professionali

- Buone capacità di negoziazione maturate in oltre 20 anni di attività di *procurement*.
- Buone competenze tecniche relative alla disciplina contrattualistica in lingua italiana e in lingua inglese.
- Buone capacità organizzative.
- Competenza generale in tema di Co.Ge e bilancio, maturata anche grazie a tre mesi di pratica da dottore commercialista.
- Buone competenze sugli strumenti finanziari: ho fatto parte di un gruppo di lavoro per l'attivazione dei fondi pensione presso il mio Datore di lavoro. Nel 1999 ho superato l'esame scritto di promotore finanziario.
- Preparazione dei budget e Controllo di gestione.
- Capacità di lavorare per progetti.

- Capacità di lavorare in gruppo.
- Rispetto delle scadenze.

Competenze digitali

Competenza avanzata nell'elaborazione delle informazioni mediante i prodotti MSOffice.

Competenze di base nella creazione di siti internet e di database relazionali.

Altro

Il 14 dicembre 2018 mi è stata conferita la Civica Benemerita del Comune di Cesano Maderno (MB) dove risiedo con la seguente motivazione: “(...) Con dedizione, impegno, serietà, competenza e un forte senso di concretezza, ha saputo raccogliere, coagulare e indirizzare le energie di tante persone attraverso lo strumento dell'Associazione per fare "comunità" e per attuare all'interno del quartiere tanti progetti (...). Un esempio di cittadinanza attiva e collaborativa”.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente documento.

Cesano Maderno, 5 maggio 2022