

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome FILOMENA LUISA MY
Telefono +39 080/5714221
Fax +39 080/5718226
E-mail filomenaluisa.my@uniba.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 1960

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01/01/2016 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Bari Aldo Moro
P.zza Umberto I, 1 – 70100 BARI
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Dirigente di II fascia
- Principali mansioni e responsabilità
Direttore della Direzione Affari Istituzionali (DD.DD.GG. n. 440 del 30.06.2016; n. 670 del 30.06.2017; n. 935 del 22/12/2017; n. 645/2018) attualmente articolata con le seguenti strutture:
 - U.O. Affari generali e segreteria di direzione
 - U.O. Supporto al Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione
 - U.O. Supporto al Senato Accademico
 - U.O. Supporto al Consiglio di Amministrazione

 - Sezione Centro Servizi Informatici:
 - U.O. Infrastrutture, servizi di base e sicurezza
 - U.O. Sistemi informativi di Ateneo
 - Sezione Supporto agli Organi di garanzia e di controllo:
 - U.O. Supporto agli Organi di Garanzia
 - U.O. Supporto al Nucleo di Valutazione
 - U.O. Supporto al Presidio di Qualità
 - Sezione Servizi Istituzionali:
 - U.O. URP e Redazione web
 - U.O. Centro Linguistico di Ateneo
 - U.O. Servizi formazione a distanza (FAD) per l'amministrazione centrale

- Date (da – a) 16/07/2014 – 31/12/2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Bari Aldo Moro
P.zza Umberto I, 1 – 70100 BARI
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Dirigente di II fascia
- Principali mansioni e responsabilità
Dirigente del Dipartimento per la ricerca, la didattica e le relazioni esterne, con afferenza, nel periodo dell'incarico, di circa 40 unità di personale nonché le seguenti strutture:
 - Segreteria del Dipartimento;

- Unità specialistica per l'Internazionalizzazione
 - Area Gestione delle attività di comunicazione
 - Divisione per la Ricerca e le Relazioni Internazionali, articolata in:
 - area progetti; area trasferimento tecnologico; area partecipazioni e convenzioni di ricerca; area relazioni internazionali
 - Divisione per la didattica, articolata in:
 - area offerta formativa; area orientamento allo studio ed al lavoro; area convenzioni per la didattica.
-
- Date (da – a) 16/01/2009 - 16/07/2014
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Bari Aldo Moro
P.zza Umberto I, 1 – 70100 BARI
 - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego Dirigente di II fascia
 - Principali mansioni e responsabilità Dirigente del Dipartimento per il Coordinamento dell'azione amministrativa con le funzioni di governo, cui afferiscono, nel periodo dell'incarico, 36 unità di personale nonché le seguenti strutture:
 - Segreteria del Dipartimento
 - Area Consiglio di Amministrazione
 - Area Senato Accademico
 - Settore Archivio generale di Ateneo
 - Area per la Gestione Documentale
 - Area Studi, Ricerche e Programmazione
 - Area Statistiche Ufficiali e valutazione
 - Area Organi di Garanzia
-
- Date (da – a) 11/05/2007 – 31/10/2013
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Bari Aldo Moro
P.zza Umberto I, 1 – 70100 BARI
 - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego Capo Ufficio di Gabinetto del Rettore
 - Principali mansioni e responsabilità Compiti di diretta collaborazione, di assistenza e di supporto alle attività inerenti la funzione politica e di indirizzo del Rettore in quanto Organo di Governo monocratico e Presidente degli Organi di Governo dell'Ateneo nonché di raccordo generale tra il Rettore e il complesso degli uffici per gli atti pertinenti l'alta e ordinaria amministrazione e della documentazione amministrativa. (D.R. n. 5632 del 11/05/2007).
-
- Date (da – a) 22/02/2008 - 07/10/2013
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Bari Aldo Moro
P.zza Umberto I, 1 – 70100 BARI
 - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego Segretario dell'Autorità Garante dei Comportamenti (D.R. n. 2732 del 22/02/2008)
 - Principali mansioni e responsabilità Stesura dei verbali delle riunioni dell'Organo e predisposizione degli atti relativi ai documenti riservati da notificare.
-
- Date (da – a) 16/06/2004 - 02/03/2009
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Bari Aldo Moro
P.zza Umberto I, 1 – 70100 BARI
 - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego Capo Area di Staff della Direzione Amministrativa (D.D. n. 118 del 14/06/2004 e D.D. n. 16/2007)
 - Principali mansioni e responsabilità Coordinamento delle attività attribuite ai Settori dell'Area di Staff (Settore

responsabilità	Consiglio di Amministrazione e Senato Accademico; Servizio Fonia dati; Protocollo Riservato; Diritti e relazioni sindacali, quest'ultimo disattivato nel 2005, Servizio informazione telematica e archiviazione informatica dati).
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>01/01/1997 – 14/06/2004</p> <p>Università degli Studi di Bari Aldo Moro P.zza Umberto I, 1 – 70100 BARI</p> <p>Ente Pubblico</p> <p>Vicario del Capo Area di Staff della Direzione Amministrativa comprendente i seguenti Settori: Settore I - Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione; Settore II – Atti collegiali Strutture Periferiche – Procedure elettorali Settore III – Servizio Fonia dati Settore IV – Protocollo riservato Settore V – Diritti e relazioni sindacali, conservando le funzioni di capo del Settore I.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Funzioni di responsabilità del Settore I e di coordinamento, in qualità di vicario, delle attività dell'Area .
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>01/01/1995 – 16/06/2004</p> <p>Università degli Studi di Bari Aldo Moro P.zza Umberto I, 1 – 70100 BARI</p> <p>Ente Pubblico</p> <p>Capo del Settore I (Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione) dell'Area di Staff della Direzione Amministrativa.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	Funzioni di responsabilità nelle attività del Settore I (redazione delibere e processi verbali degli organi di governo Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione e relative notifiche).

Incarichi

<ul style="list-style-type: none"> Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Principali mansioni e Responsabilità 	<p>30/11/2018 al 30.10.2020</p> <p>Università degli Studi di Bari Aldo Moro P.zza Umberto I, 1 – 70100 BARI</p> <p>Ente Pubblico</p> <p>Direttore tecnico del Centro Linguistico di Ateneo (DR n. 606 del 30.11.2018)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Principali mansioni e Responsabilità 	<p>20/03/2018 ad oggi</p> <p>Università degli Studi di Bari Aldo Moro P.zza Umberto I, 1 – 70100 BARI</p> <p>Ente Pubblico</p> <p>Componente del gruppo di lavoro con il compito di aggiornare la regolamentazione di Ateneo in materia di procedimenti amministrativi e di diritto di accesso ai documenti amministrativi ed in materia di trattamento dei dati personali (DR n. 885 del 20.3.2018)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Principali mansioni e Responsabilità 	<p>14/03/2018 -30/11/2018</p> <p>Università degli Studi di Bari Aldo Moro P.zza Umberto I, 1 – 70100 BARI</p> <p>Ente Pubblico</p> <p>Coordinatrice del gruppo di lavoro con il compito di adeguare le tabelle dei procedimenti amministrativi dell'Università degli studi di Bari (DDG n. 139 del 14.3.2018)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore 	<p>07/12/2017 ad oggi</p> <p>Università degli Studi di Bari Aldo Moro</p>

di lavoro	P.zza Umberto I, 1 – 70100 BARI
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Principali mansioni e Responsabilità	Componente del comitato di Ateneo con il compito di individuare apposite linee guida per l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione suggerite da ANAC nel PNA 2017 (DR n. 3844 del 7.12.2017)
• Date (da – a)	04/04/2017 al 05/06/2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Bari Aldo Moro P.zza Umberto I, 1 – 70100 BARI
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Direttore ad interim della direzione ricerca, terza missione e Internazionalizzazione (DDG 526 del 4/4/2017)
• Principali mansioni e Responsabilità	Responsabile della Direzione
• Date (da – a)	01/01/2017 al 31.12.2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Bari Aldo Moro P.zza Umberto I, 1 – 70100 BARI
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Dirigente
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) – delibera del Consiglio di Amministrazione del 21/12/2018 e precedenti
• Date (da – a)	15/02/2016 al 9/03/2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Bari Aldo Moro P.zza Umberto I, 1 – 70100 BARI
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Dirigente
• Principali mansioni e responsabilità	Componente gruppo di lavoro per la Buona Scuola e l'alternanza Scuola-Lavoro.
• Date (da – a)	10/02/2016 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Bari Aldo Moro P.zza Umberto I, 1 – 70100 BARI
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Dirigente
• Principali mansioni e responsabilità	Componente del Comitato Tecnico Scientifico del Centro di Servizi di Ateneo per l'e-learning e la multimedialità (triennio accademico 2015/2018).
• Date (da – a)	05/02/2016 al 30/12/2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Bari Aldo Moro P.zza Umberto I, 1 – 70100 BARI
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Dirigente
• Principali mansioni e responsabilità	Delegato del Direttore Generale nella Commissione ex art. 53 del Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità dell'Università di Bari.
• Date (da – a)	01/12/2015 al 31.10.2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Bari Aldo Moro P.zza Umberto I, 1 – 70100 BARI
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico

- Tipo di impiego Dirigente
 - Principali mansioni e responsabilità Componente del Comitato Tecnico Scientifico del Centro di Servizi d'Ateneo per l'apprendimento permanente (DDRR n. 4122/2015, n. 277/2016, n. 3294/2018)
-
- Date (da – a) 07/07/2015 al 17/03/2016
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Bari Aldo Moro
P.zza Umberto I, 1 – 70100 BARI
 - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego Dirigente
 - Principali mansioni e responsabilità Componente della Commissione per la Valutazione delle quote di partecipazione da dismettere nell'ambito del piano di razionalizzazione delle partecipate dall'Università di Bari.
-
- Date (da – a) 29/09/2015 al 31/12/2017
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Bari Aldo Moro
P.zza Umberto I, 1 – 70100 BARI
 - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego Dirigente
 - Principali mansioni e responsabilità Componente del gruppo di lavoro per l'Università di Bari che ha prodotto il progetto finanziato dal MIUR su “Visibilità Internazionale e potenziamento delle relazioni”.
-
- Date (da – a) 2013 - 2014
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Bari Aldo Moro
P.zza Umberto I, 1 – 70100 BARI
 - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego Dirigente
 - Principali mansioni e responsabilità Referente di Ateneo per il Progetto Formez Performance PA – Modelli e strumenti per il miglioramento dei processi di gestione del personale – Piano “Misurare e valutare la performance organizzativa ed individuale nell'Università degli Studi di Bari”, concluso con la presentazione in sede pubblica del progetto dell'Ateneo di Bari.
-
- Date (da – a) 2002
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Società ETA3
 - Tipo di azienda o settore Ente di formazione e consulenza per la gestione di servizi pubblici
 - Tipo di impiego Incarico di docenza
 - Principali mansioni e responsabilità Relatrice, in qualità di docente, nell'ambito di corsi di aggiornamento organizzati in ambito nazionale.
-
- Date (da – a) 1994 - 2002
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli studi di Bari
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico
 - Tipo di impiego Incarico di docenza
 - Principali mansioni e responsabilità Relatrice, in qualità di docente, nell'ambito di corsi di aggiornamento organizzati dall'Ateneo per il personale interno.
-
- Date (da – a) 2012
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Bari Aldo Moro
P.zza Umberto I, 1 – 70100 BARI

- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego Dirigente
 - Principali mansioni e responsabilità Referente di Ateneo nell'ambito del progetto CO.IN.FO. per la mappatura e riorganizzazione dei procedimenti amministrativi delle Università Italiane in ottica di dematerializzazione, concluso nell' anno 2012.

- Date (da – a) 2011 - 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Bari Aldo Moro
P.zza Umberto I, 1 – 70100 BARI
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego Dirigente
 - Principali mansioni e responsabilità Assistenza alle riunioni dell'Organo di cui all'art. 2, comma 5, delle Legge 240/2010 per la predisposizione dello Statuto dell'Università di Bari Aldo Moro entrato in vigore il 7.7.2012 (D.R. n.2143 del 06/04/2011).

- Date (da – a) 2012 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Bari Aldo Moro
P.zza Umberto I, 1 – 70100 BARI
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego Dirigente
 - Principali mansioni e responsabilità Coordinamento lavori di revisione di vari regolamenti dell'Ateneo di Bari, tra i quali i Regolamenti di funzionamento di Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione, il Regolamento di Ateneo per i tirocini, il Regolamento Brevetti, il nuovo Regolamento per la gestione, conservazione e tutela dei documenti amministrativi; i regolamenti c.d. “informatici” ed in materia di accesso civico e generalizzato nonché in materia di procedimenti amministrativi e coordinamento lavori di revisione della tabella dei procedimenti amministrativi.

- Date (da – a) 2010/2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Bari Aldo Moro
P.zza Umberto I, 1 – 70100 BARI
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego Dirigente
 - Principali mansioni e responsabilità Referente di Ateneo per la sperimentazione del progetto “Mettiamoci la Faccia” (Dipartimento della Funzione Pubblica, Ministero per la Pubblica Amministrazione e l’Innovazione), che ha interessato più dipartimenti amministrativi dell’Università di Bari.

- Date (da – a) 2010/2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Bari Aldo Moro – Conferenza dei Rettori delle Università Italiane
P.zza Umberto I, 1 – 70100 BARI
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego Dirigente
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile di Ateneo nell'ambito del laboratorio CAF-CRUI per la redazione del Progetto sperimentale del modello CAF ed applicazione del medesimo modello nel Dipartimento DAFG.

- Date (da – a) 2010 - 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Bari Aldo Moro
P.zza Umberto I, 1 – 70100 BARI
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico

- Tipo di impiego Dirigente
- Principali mansioni e responsabilità Componente del Gruppo di lavoro di Ateneo che ha prodotto il primo Piano della Performance e il primo sistema di Misurazione e Valutazione della performance dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro (D.R. n. 9500 del 07/12/2010).

- Date (da – a) 1995 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Bari Aldo Moro
P.zza Umberto I, 1 – 70100 BARI
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Formazione
- Principali mansioni e responsabilità Partecipazione a vari Seminari e corsi di formazione e di studio, con rilascio dei relativi attestati, tra i quali i corsi organizzati da: Presidenza del Consiglio dei Ministri – Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione: "Attuare la riforma della P.A." (con giudizio di eccellente) e SNA: Corso specialistico in materia di prevenzione della corruzione; Fondazione CRUI sui processi di Assicurazione e Valutazione interna della qualità, di Accredimento e di management per obiettivi e per processi nelle Università; Scuola di Management per le Università, gli enti di ricerca e le istituzioni scolastiche su "Finanziamento delle Università e degli Enti di ricerca"; Società Italiana ITA.

- Date (da – a) 2003/2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Bari Aldo Moro
P.zza Umberto I, 1 – 70100 BARI
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Svolgimento di indagini interne e di specifici approfondimenti
- Principali mansioni e responsabilità Componente e segretario di Commissioni di indagini amministrative che hanno concluso i propri lavori e di commissioni per l'esame di specifiche questioni.

- Date (da – a) 1994 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università (Bari e Lecce)
P.zza Umberto I, 1 – 70100 BARI
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Selezione di personale tecnico amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità Presidente, componente e segretaria rispettivamente di varie Commissioni esaminatrici di Concorsi Pubblici per esami ovvero per titoli e colloqui per l'assunzione di personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato e determinato e per unità di personale Dirigente a tempo determinato.

- Date (da – a) 2001
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Bari Aldo Moro
P.zza Umberto I, 1 – 70100 BARI
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Attività di progettazione
- Principali mansioni e responsabilità Autore di Project-Work dal titolo "I documenti degli Organi di Governo: Gestione e Archiviazione" per l'implementazione dell'uso delle tecnologie telematiche nelle attività degli Organi di Governo centrali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 07/07/1984
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea in Scienze Politiche, indirizzo politico amministrativo, conseguita presso l'Università di Bari
- Principali materie / abilità

<p>professionali oggetto dello studio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	<p>votazione 110/110 e lode</p> <p>2001 COINFO (Consorzio Interuniversitario sulla Formazione)</p> <p>Master in “La gestione dell’attività amministrativa dell’Università”</p> <p>valutazione “ottimo”</p> <p>1999 Università degli Studi di Bari</p> <p>Corso annuale di perfezionamento universitario in Pubbliche Relazioni con rilascio di attestato di partecipazione, previo superamento delle prove finali</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>FRANCESE livello: buono livello: buono livello: buono</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p> <p><i>Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.</i></p>	<p>Partecipazione a diversi convegni (CODAU; organizzati da UniBA, etc.); in Comitati di accoglienza in occasione di manifestazioni organizzate dall’Ateneo di Bari a livello nazionale; Componente/segretario di seggio per le elezioni di componenti di Organi dell’Ateneo di Bari</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p> <p><i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i></p>	<p>Coordinamento di personale anche nell’ambito dei progetti sperimentali di Ateneo; Attività di volontariato svolta nel sociale</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p> <p><i>Con computer, attrezzature</i></p>	<p>Uso dei principali applicativi del pacchetto office</p>

specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI Possesso di patente di Cat. B

La sottoscritta dichiara di essere informata, ai sensi e per gli effetti di cui al Decreto Legislativo 30.06.2003, n. 196 e s. m. e i. (Codice in materia di protezione dei dati personali), che i dati personali contenuti nel presente *curriculum* saranno trattati, anche con strumenti informatici, nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Ne autorizza il trattamento.

Consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci, previste dal D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e s. m. e i., il presente *curriculum vitae* viene prodotto in forma di autocertificazione.

Bari, 05.03.2019

F.to Filomena Luisa My