

**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

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 08/07/2020 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 Offerta Formativa e Servizi agli studenti articolata nelle seguenti Sezioni:
 - Sezione Offerta Formativa
 - Sezione Segreteria Studenti
 - Sezione Post Laurea
 - Sezione Servizi agli studenti
 - Sezione Segreterie studenti di scienze mediche
 - Sezione Segreterie studenti di scienze di base agrarie e farmaceutiche
 - Sezione segreterie studenti di scienze economiche, giuridiche, sociali e umane
 - UO Affari Generali e segreteria di direzione
(DDG n.168 del 07/07/2020 e DDG n.1550 del 21.12.2021)

- Date (da – a) 01/01/2016 al 07/07/2020
- 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; n. 709 del 16.12.2019) 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) 17/07/2014 – 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 delle 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, con afferenza delle 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 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).
-
- Date (da – a) 01/01/1997 – 14/06/2004
 - 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 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.
 - Principali mansioni e responsabilità Funzioni di responsabilità del Settore I e di coordinamento, in qualità di vicario, delle attività dell’Area .
-
- Date (da – a) 01/01/1995 – 16/06/2004
 - 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 del Settore I (Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione) dell’Area di Staff della Direzione Amministrativa.
 - 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

- Date (da – a) 22/12/2020 al 15/12/2023
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero del Lavoro e delle politiche sociali
 - Tipo di azienda o settore Amministrazione statale
 - Principali mansioni e responsabilità Presidente Organismo Territoriale di controllo ambito 10 Puglia/Basilicata (D.M. 157 del 22/12/2020)
-
- Date (da – a) 26/02/2020 al 31/12/2020

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Principali mansioni e Responsabilità
- Università degli Studi di Bari Aldo Moro
P.zza Umberto I, 1 – 70100 BARI
Ente Pubblico
Coordinatrice del gruppo di lavoro per la revisione e l'aggiornamento dei processi e per il miglioramento del processo di risk management
(DR n.632 del 26/02/2020)
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Principali mansioni e Responsabilità
- 30/04/2020 al 31/12/2020
Università degli Studi di Bari Aldo Moro
P.zza Umberto I, 1 – 70100 BARI
Ente Pubblico
Coordinatrice del gruppo di lavoro per la revisione del Codice di Comportamento dell'Ateneo di Bari
(DR n. 1123 del 30/04/2020)
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Principali mansioni e Responsabilità
- 17/07/2020 ad oggi
Università degli Studi di Bari Aldo Moro
P.zza Umberto I, 1 – 70100 BARI
Ente Pubblico
delega alla firma dei provvedimenti di rimborso tasse e annullamenti esami
(DR n.1845 del 17/07/2020)
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Principali mansioni e Responsabilità
- 30/11/2018 al 22.3.2019
Università degli Studi di Bari Aldo Moro
P.zza Umberto I, 1 – 70100 BARI
Ente Pubblico
Direttore tecnico del Centro Linguistico di Ateneo
(DR n. 606 del 30.11.2018)
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Principali mansioni e Responsabilità
- 20/03/2018 al 28.3.2019
Università degli Studi di Bari Aldo Moro
P.zza Umberto I, 1 – 70100 BARI
Ente Pubblico
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 (emanato con DR n. 1804 del 28.3.2019) ed in materia di trattamento dei dati personali (DR n. 885 del 20.3.2018)
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Principali mansioni e Responsabilità
- 14/03/2018 -30/11/2018
Università degli Studi di Bari Aldo Moro
P.zza Umberto I, 1 – 70100 BARI
Ente Pubblico
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)
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Principali mansioni e Responsabilità
- 07/12/2017 al 30.10.2019
Università degli Studi di Bari Aldo Moro
P.zza Umberto I, 1 – 70100 BARI
Ente Pubblico
Componente del comitato di Ateneo con il compito di individuare

Responsabilità	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)
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e Responsabilità 	<p>04/04/2017 al 05/06/2017</p> <p>Università degli Studi di Bari Aldo Moro P.zza Umberto I, 1 – 70100 BARI</p> <p>Ente Pubblico</p> <p>Direttore ad interim della direzione ricerca, terza missione e Internazionalizzazione (DDG 526 del 4/4/2017)</p> <p>Responsabile della Direzione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>01/01/2017 al 31.12.2020</p> <p>Università degli Studi di Bari Aldo Moro P.zza Umberto I, 1 – 70100 BARI</p> <p>Ente Pubblico</p> <p>Dirigente</p> <p>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) – delibera del Consiglio di Amministrazione del 20-23/12/2019 e precedenti</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>15/02/2016 al 9/03/2017</p> <p>Università degli Studi di Bari Aldo Moro P.zza Umberto I, 1 – 70100 BARI</p> <p>Ente Pubblico</p> <p>Dirigente</p> <p>Componente gruppo di lavoro per la Buona Scuola e l'alternanza Scuola-Lavoro.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>10/02/2016 al 30.10.2018</p> <p>Università degli Studi di Bari Aldo Moro P.zza Umberto I, 1 – 70100 BARI</p> <p>Ente Pubblico</p> <p>Dirigente</p> <p>Componente del Comitato Tecnico Scientifico del Centro di Servizi di Ateneo per l'e-learning e la multimedialità (triennio accademico 2015/2018).</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>05/02/2016 al 30/12/2016</p> <p>Università degli Studi di Bari Aldo Moro P.zza Umberto I, 1 – 70100 BARI</p> <p>Ente Pubblico</p> <p>Dirigente</p> <p>Delegato del Direttore Generale nella Commissione ex art. 53 del Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità dell'Università di Bari.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>01/12/2015 al 31.10.2018</p> <p>Università degli Studi di Bari Aldo Moro P.zza Umberto I, 1 – 70100 BARI</p> <p>Ente Pubblico</p> <p>Dirigente</p> <p>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)</p>

- 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; il Regolamento sulle modalità di erogazione delle borse di studio per studenti con protezione internazionale; il Regolamento Generale di Ateneo; il Regolamento per la concessione in uso di strumentazione informatica da parte di studenti con disabilità.

- 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 Accreditamento 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 una unità di personale Dirigente a tempo determinato e di unità di personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato e 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

<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 	votazione 110/110 e lode
<ul style="list-style-type: none"> • 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>2001 COINFO (Consorzio Interuniversitario sulla Formazione)</p> <p>Master in “La gestione dell’attività amministrativa dell’Università”</p>
<ul style="list-style-type: none"> • 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>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 nell’ambito di vari progetti anche sperimentali di Ateneo. Attività di volontariato svolta nel sociale.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p>	<p>Uso dei principali applicativi del pacchetto office</p>

*Con computer, attrezzature
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, 04.03.2022

F.to Filomena Luisa My