

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **RUTIGLIANI PASQUA**
Indirizzo
Telefono **+39 080/5714681**
Fax **+39 080/5714920**
E-mail **pasqua.rutigliani@uniba.it; pasqua.rutigliani@pec.it**
Nazionalità Italiana
Data di nascita 05/11/1955

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 16.11.2018 - Direttore ad interim della Direzione per il Coordinamento delle strutture dipartimentali al 22.03.2019
 - 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 a tempo indeterminato, quale vincitrice di selezione pubblica
 - Principali mansioni e responsabilità Direzione delle seguenti strutture:
 - U.O. Affari generali e segreteria di direzione
 - U.O. Didattica e servizi agli studenti (sede di Brindisi)Sezione Centri e altre strutture decentrate
 - U.O. Archivio generale di Ateneo
 - Organi e strutture decentrate e centri
 - Supporto alle attività dei Centri
 - Sistema museale di Ateneo (SiMA)Board dei Direttori di Polo Bibliotecario
Board dei Coordinatori dei Dipartimenti di Ricerca
Struttura semplice "Scuola di Scienze e Tecnologie"
Struttura di Supporto amministrativo per il raccordo e il coordinamento della Scuola di Medicina
-
- Date (da – a) Dal 01.01.2018 - Direttore dell'Agenzia per i Rapporti con l'Esterno dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro
 - 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 Struttura di staff del Rettore, prevista dall'art. 63 del nuovo Statuto
 - Tipo di impiego Direzione di struttura universitaria complessa, affidato, a norma dello Statuto, ad unità di personale di adeguata professionalità
 - Principali mansioni e responsabilità Promozione della collaborazione con Enti pubblici e privati, attraverso la diffusione della conoscenza delle ricerche e delle attività scientifiche e tecniche dell'Università, incentivazione dei rapporti con il mondo della produzione; assistenza al personale docente nella definizione delle convenzioni con l'esterno; acquisizione e diffusione delle informazioni relative alle varie fonti di finanziamento regionali, nazionali, comunitarie e internazionali per progetti di ricerca e di trasferimento tecnologico; cura dei rapporti con i consorzi di ricerca e con i parchi scientifici e tecnologici; promozione delle attività di formazione non-universitarie realizzate anche in collaborazione con Enti pubblici e privati. Nelle attività di competenza, il Direttore è affiancato da

un Comitato tecnico scientifico e si avvale del supporto delle strutture amministrative di volta in volta ritenute competenti ratione materiae.

- Date (da – a) Dal 01.12.2016 - Direttore Generale Vicario (D.D.G. n. 861 del 30.11.2016)
 - 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 Incarico fiduciario del Direttore generale, d'intesa con il Rettore, previsto dallo Statuto, nell'ambito di rapporto di lavoro quale dirigente a tempo indeterminato
-
- Date (da – a) Dal 01.07.2016 - Direttore della Direzione Ricerca, Terza Missione e Internazionalizzazione
 - 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 a tempo indeterminato, quale vincitrice di selezione pubblica
 - Principali mansioni e responsabilità Direzione delle seguenti strutture:
 - U.O. Affari Generali e Segreteria di Direzione
 - Sezione Ricerca e Terza Missione
 - U.O. Dottorato di Ricerca;
 - U.O. Enti Partecipati e Convenzioni per la Ricerca
 - U.O. Supporto alla Ricerca;
 - U.O. Presentazione, Gestione e Rendicontazione Progetti;
 - U.O. Trasferimento Tecnologico e Proprietà Intellettuale;
 - Sezione Internazionalizzazione
 - U.O. Mobilità Internazionale;
 - U.O. Progetti di Internazionalizzazione Didattica e Ricerca
-
- Date (da – a) Dal 01.07.2016 al 01.07.2017 - Direttore ad interim della Direzione Risorse Umane
 - 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 a tempo indeterminato, quale vincitrice di selezione pubblica
 - Principali mansioni e responsabilità Direzione delle seguenti strutture:
 - U.O. Affari Generali e Segreteria di Direzione
 - U.O. Rapporti con il Servizio Sanitario Regionale e Nazionale
 - Sezione Personale Tecnico-Amministrativo
 - U.O. Formazione
 - U.O. Rilevazione e monitoraggio orario di lavoro
 - U.O. Carriere personale dirigente, tecnico amministrativo e CEL
 - Sezione Personale docente
 - U.O. Ricercatori e assegnisti
 - U.O. Carriere personale docente
 - Sezione Servizi al Personale
 - U.O. Pensioni e riscatti
 - U.O. Procedure concorsuali
 - U.O. Servizio civile e disabilità
-
- Date (da – a) Dal 21/07/2014 al 30.06.2016 - Dirigente del Dipartimento Risorse Umane e Organizzazione e Rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale e Regionale
 - 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 a tempo indeterminato, quale vincitrice di selezione pubblica
 - Principali mansioni e responsabilità Direzione delle seguenti strutture:
 - Settore segreteria del Dipartimento
 - Servizio di accoglienza, raccolta e smaltimento rifiuti
 - Struttura di staff relazioni sindacali e contrattazione integrativa di Ateneo
 - Area gestione organico di Ateneo e lavori flessibili
 - Area protocollo e gestione documentale
 - Settore Pianificazione organizzativa
 - Divisione personale docente, articolata in: Area docenti – Area ricercatori e assegni di ricerca

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Area affidamenti – Area contratti per la didattica
- Divisione personale tecnico-amministrativo, pensioni e riscatti, articolata in: Area gestione carriere – Area gestione orario di lavoro – Area pensioni e riscatti
- Divisione selezioni pubbliche, articolata in: Area reclutamento – Area servizio civile e disabilità
- Divisione per il cambiamento e lo sviluppo organizzativo, articolata in: Settore video web – Area percorsi di qualità – Area formazione
- Divisione servizi generali di Ateneo – Area servizi generali e istituzionali di ateneo - Area per il funzionamento
- Area per i rapporti con il servizio sanitario nazionale e regionale

Dal 1.7. 2013 al 21/07/2014 - Dirigente del Dipartimento Risorse Umane e Organizzazione
Università degli Studi di Bari Aldo Moro

P.zza Umberto I, 1 – 70100 BARI

Ente pubblico

Dirigente a tempo indeterminato, quale vincitrice di selezione pubblica

Direzione delle seguenti strutture:

- Settore segreteria del Dipartimento
- Servizio di accoglienza, raccolta e smaltimento rifiuti
- Struttura di staff relazioni sindacali e contrattazione integrativa di Ateneo
- Area gestione organico di Ateneo e lavori flessibili Area protocollo e gestione documentale
- Settore Pianificazione organizzativa
- Divisione personale docente, articolata in: Area docenti – Area ricercatori e assegni di ricerca – Area affidamenti – Area contratti per la didattica
- Divisione personale tecnico-amministrativo, pensioni e riscatti, articolata in: - Area gestione carriere – Area gestione orario di lavoro – Area pensioni e riscatti
- Divisione selezioni pubbliche, articolata in: Area reclutamento – Area servizio civile e disabilità
- Divisione per il cambiamento e lo sviluppo organizzativo, articolata in: Settore video web – Area percorsi di qualità – Area formazione
- Divisione servizi generali di Ateneo – Area servizi generali e istituzionali di ateneo - Area per il funzionamento

- Date (da – a) 02/04/2013 - 29/04/2013 e 01/06/2013 ai 14.09.2015 - Direttore Generale Vicario
- 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 Incarico fiduciario del Direttore generale, d'intesa con il Rettore, previsto dallo Statuto, nell'ambito di rapporto di lavoro quale dirigente a tempo indeterminato

- Date (da – a) 01/02/2001 - 21/07/2014 Dirigente del Dipartimento Amministrativo per la Ricerca, la Didattica e le Relazioni Esterne ed in particolare dal 01.07.2013 ad interim con la Direzione del Dipartimento Risorse Umane ed Organizzazione;
- 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 a tempo determinato, quale vincitrice di selezione pubblica, fino al 30.12.2002 e dal 31.12.2002 quale dirigente a tempo indeterminato, quale vincitrice di concorso pubblico
- Principali mansioni e responsabilità Direzione del Dipartimento Amministrativo per la Ricerca, la Didattica e le Relazioni Esterne, che nel tempo ha subito diverse riorganizzazioni, di seguito riportate:
con DD 13 del 29.01.2001, veniva articolato come segue e venivano assegnate circa 23 unità di personale:
 - area relazioni internazionali e cooperazioni per la ricerca e la formazione
 - gruppo di lavoro per l'autonomia e l'innovazione didattica
 - Ufficio relazioni con il pubblico URP
con DD 121 del 14.06.2004, DD 140 del 13.07.2004, veniva articolato come segue e venivano assegnate circa 20 unità di personale:
 - area relazioni internazionali
 - area ricerca
 - area servizi innovativi per la didattica e gli studenti
 - servizio trasferimento tecnologico
 - segreteria del dipartimento
 - servizio informatico del dipartimento
 - benessere organizzativo, qualità dei processi e relazioni con l'utenza
con DD 262 del 11.05.2010, veniva articolato come segue e venivano assegnate circa 40 unità di personale:
 - coordinamento di macro area per la ricerca, articolata in: area progetti - area trasferimento tecnologico - area partecipazioni e convenzioni di ricerca
 - area relazioni internazionali
 - coordinamento di macro area per la didattica, articolata in: area offerta formativa - area orientamento allo studio ed al lavoro - area convenzioni per la didattica
 - segreteria del dipartimento
con DDG n. 741 del 08.10.2013, veniva articolato come segue e venivano assegnate circa 43 unità di personale:
 - unità specialistica per l'internazionalizzazione
 - Divisione per la ricerca, 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
 - segreteria del dipartimento
 - area gestione delle attività di comunicazione

- Date (da – a) 16/02/2006 - 30/07/2012, Delegato del Direttore Amministrativo dell'Università di Bari per la sede decentrata di Brindisi
 - 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 Incarico fiduciario del Direttore Amministrativo, d'intesa con il Rettore, nell'ambito di rapporto di lavoro quale dirigente a tempo indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità *Complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo* riferiti al polo universitario di Brindisi, con assunzione di responsabilità di vertice.
Coordinamento delle attività amministrative volte al consolidamento e sviluppo presso la sede di Brindisi di un polo universitario, promosso sulla base di un accordo stipulato, in data 27 aprile 2002, tra l'Università di Bari, la Provincia, il Comune, la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura, il Consorzio per lo sviluppo Industriale e dei Servizi Reali alle Imprese (S.I.S.R.I.) di Brindisi, l'Autorità Portuale e l'Azienda Ospedaliera "A. Di Summa", enti con sede in Brindisi.
-
- Date (da – a) 05/12/2001 - 03/03/2014 – Direttore dell'Agenzia per i Rapporti con l'Esterno dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro
 - 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 Struttura di staff del Rettore, prevista dall'art.59 dello statuto dell'Università di Bari vigente fino al 14 giugno 2012 e dall'art. 63 del nuovo Statuto.
 - Tipo di impiego Incarico fiduciario del Rettore di direzione di struttura universitaria complessa, affidato, a norma dello Statuto, ad unità di personale di adeguata professionalità
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Promozione della collaborazione con Enti pubblici e privati, attraverso la diffusione della conoscenza delle ricerche e delle attività scientifiche e tecniche dell'Università;) incentivazione dei rapporti con il mondo della produzione; assistenza al personale docente nella definizione delle convenzioni con l'esterno; acquisizione e diffusione delle e informazioni relative alle varie fonti di finanziamento regionali, nazionali, comunitarie e internazionali per progetti di ricerca e di trasferimento tecnologico; cura dei rapporti con i consorzi di ricerca e con i parchi scientifici e tecnologici; promozione delle attività di formazione non-universitarie realizzate anche in collaborazione con Enti pubblici e privati. Nelle attività di competenza, il Direttore è affiancato da un Comitato tecnico scientifico e si avvale del supporto delle strutture amministrative di volta in volta ritenute competenti ratione materiae.
-
- Date (da – a) 13/12/1997 – 14/06/2004
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Capo Area di Staff – Direzione amministrativa
Università degli Studi di Bari Aldo Moro
P.zza Umberto I, 1 – 70100 BARI

- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego Fino al 31 gennaio 2001 inquadrato nella Cat. Ep – dal 1.02.2001 assunta con rapporto di lavoro a tempo determinato, previa selezione pubblica, quale Dirigente con funzioni di responsabile del dipartimento amministrativo per la Didattica, la ricerca e le relazioni esterne per un anno; dal 30.12.2002 assunta, previa selezione pubblica, con contratto a tempo indeterminato e direzione del succitato dipartimento.
- Principali mansioni e responsabilità Responsabilità del coordinamento delle attività delle seguenti strutture cui afferivano circa 20 unità di personale nonché le seguenti strutture:
Settore senato accademico e consiglio di amministrazione
Settore atti collegiali strutture periferiche – procedure elettorali
Settore fonia dati
Settore protocollo riservato
Settore diritti e relazioni sindacali
- Date (da – a) 24.11.1993 al 30 dicembre 2002
- 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 Rapporto di lavoro a tempo indeterminato con la qualifica di funzionario amministrativo VIII livello fino al 17.09.1996 - Vice Dirigente dal 18.09.1996 al 31.01.2001; dal 01.02.2001 fino al 30.12.2002 Dirigente a tempo determinato.
- Principali mansioni e responsabilità nell'ambito dell'Ufficio di Staff della Direzione Amministrativa, ha atteso ai seguenti compiti: *"cura di istruttorie e relazioni per gli Organi di Governo di questa Università, avocate alla Direzione Amministrativa per particolare complessità; studio, finalizzato alla pratica applicazione, di normative, circolari, pronunzie giurisprudenziali; formulazione, sulla base di direttive generali impartite dal Rettore e dal Direttore amministrativo, di pareri giuridici, richiesti da Uffici dell'Amministrazione centrale, docenti, strutture didattiche e/o di ricerca; formulazione, sulla base di direttive generali impartite dal Rettore e dal Direttore amministrativo, di istruzioni e disposizioni per l'applicazione di leggi e regolamenti; partecipazione, anche in qualità di delegato del Direttore amministrativo, a Commissioni e Comitati vari operanti presso l'Università di Bari; relazioni preliminari con utenti, enti pubblici e privati che prospettano problematiche complesse, per individuazione uffici competenti e linee guida per l'espletamento dei correlati procedimenti amministrativi"* (cfr. n.
- Date (da – a) 15.3.1989 al 23 novembre 1993
- 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 Rapporto di lavoro a tempo indeterminato con la qualifica di funzionario amministrativo VIII livello, a seguito di concorso indetto ai sensi art.1 Legge63/89 ed art.88 L.312/80
- Principali mansioni e responsabilità Presso la Divisione I Affari Generali, è stata applicata, *in quanto dotata di adeguata formazione culturale e professionale che le consente di operare con capacità e di posizione di particolare fiducia, in tutti i settori in cui la struttura si suddivide, per la soluzione di problematiche di natura giuridico amministrativa di particolare complessità; durante le riunioni di lavoro della Commissione "Contratti, Convenzioni" ha svolto attività di consulenza giuridico amministrativa in merito alle problematiche connesse agli atti consensuali sottoposti all'esame della stessa Commissione, svolgendo lavori preliminari di ricerca e di studio per i quali sono richiesti una specifica formazione a livello universitario congiunta a specializzazione professionale* (cfr. n. 599/95).
- Date (da – a) 16/05/1986 al 14.3.1989
- 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
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Ente Pubblico
Rapporto di lavoro a tempo indeterminato con la qualifica di assistente amministrativo, per trasferimento dall'Università di Potenza
- Dal 17.5.1986 al 30 maggio 1988 ha prestato servizio presso la Divisione personale ed in particolare presso gli uffici docenti e ricercatori, curando la predisposizione di provvedimenti inerenti la carriera delle dette categorie di personale ed i rapporti con gli Organi di controllo: Ragioneria regionale dello stato e Corte dei Conti.; . Dal 1.6.1988 al 2 febbraio 1989 ha prestato servizio presso l'Ufficio Legale, *“atteso che si rendeva necessario integrare l'organico dell'Ufficio legale e contenzioso della Divisione I Affari generali con una unità lavorativa in possesso di un'adeguata preparazione culturale e di capacità professionali che le consentano di espletare con piena autonomia ,, nell'ambito di direttive di massima, ed in posizione di particolare fiducia le delicate e complesse funzione proprie di detto ufficio”* (cfr.cert. n.597/95)
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 10/12/1984 decorrenza giuridica/8.2.1985 assunzione in servizio fino al – 15/05/1986
- Università degli Studi della Basilicata
Via Nazario Sauro, 85 – Potenza
- Ente Pubblico
Rapporto di lavoro a tempo indeterminato con la qualifica di assistente amministrativo
- Dotata di una specifica formazione professionale che privilegia gli aspetti teorici nell'istruzione delle pratiche di uffici è stata applicata in tutti i settori in cui la Divisione Personale si suddivide, in particolare ha curato il coordinamento dei vari settori (personale non docente, personale docente, concorsi, ricercatori) con particolare autonomia operativa e valutativa che si è manifestata nella individuazione pratica delle procedure necessarie alla soluzione delle concrete situazioni di lavoro, nell'ambito comunque di prescrizioni di massima fornite dal Capo Divisione. La stessa, infine, è stata impegnata nel controllo della correttezza giuridica e tecnica degli atti prodotti e dei risultati conseguiti Si è in particolare occupata delle complesse procedure del personale docente distinguendosi per originali soluzioni operative proposte nella stesura dei contratti di diritto privato con docenti assunti ex art. 100 lettera D, artt. 25, 26 e 28 del D.P.R. 382/80; nel settore del personale non docente, ufficio soggetto a frequente variabilità ha fornito le opportune istruzioni per la corretta esecuzione degli atti concernenti la concreta applicazione delle modifiche normative riguardanti lo stato giuridico ed economico del personale non docente, tenendo con efficacia i contatti con i vari uffici preposti al controllo di legittimità di tali atti. Nell'ufficio ricercatori e in quello concorsi si è occupata degli aspetti teorici nonché pratici per la perfetta riuscita delle procedure concorsuali, particolarmente delicate in un Ateneo di nuova istituzione, meritando il plauso di tutte le commissioni esaminatrici. In tutti i settori sopra citati ha inoltre, brillantemente collaborato all'identificazione di procedure particolarmente idonee alla risoluzione di situazioni inconsuete che potevano verificarsi nei vari settori operativi della divisione personale (att. 9 ottobre 1985).*

Incarichi

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- 14/05/2008 – 27/05/2013 (cessata per dimissioni motivate da incompatibilità)
Componente del Consiglio di Amministrazione della società DAISY-NET Scarl
DAISY-NET Scarl
- Società consortile a responsabilità limitata – nodo pugliese del Centro di Competenza ICT-Sud, nato per rispondere al Bando PON “Ricerca Scientifica, Sviluppo Tecnologico, Alta Formazione 2000-2006” del MIUR e che si compone di 5 nodi, uno per ogni regione dell'obiettivo 1 (Calabria, Campania, Puglia, Sardegna e Sicilia) con il nodo principale posizionato in Calabria
- Incarico affidato dal Consiglio di Amministrazione dell'Università degli Studi di Bari
- Fermi restando i poteri e le responsabilità derivanti dal codice civile con riferimento alla detta tipologia di società a norma dello Statuto della società ha esercitato poteri di gestione per l'ordinaria e straordinaria amministrazione della società stessa costituita da numero 32 imprese e da tutte le istituzioni universitarie pugliesi. In particolare, ha collaborato alla formulazione del “Manifesto”, documento in cui sono definiti gli obiettivi che si prefigge di realizzare la società ed i principi che tutti i soci di DAISYNET condividono e sulla cui base si impegnano a collaborare tra loro, nonché dove viene formalizzato il regolamento che disciplina le modalità di collaborazione fra i soci e fra il consorzio ed i suoi soci ed il mercato esterno.

<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>08.04.2013 – Determinazione dirigenziale n° 2013/210/00110 del 25.03.2013 Comune di Bari - Ripartizione Politiche Educative Giovanili</p> <p>Ente Pubblico locale Incarico di consulenza come esperto componente della Commissione del Concorso "Soft Economy Start up di microimpresa innovativa giovanile" per il finanziamento a fondo perduto di progetti di imprenditoria giovanile nell'ambito del Piano Locale Giovani "Differenze Generazionali". In particolare ha analizzato circa 150 iniziative imprenditoriali per valutarne l'autosostenibilità ed innovatività.</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>04.04.2013</p> <p>Confindustria di Salerno, di Bari e Barletta-Andria-Trani Associazione di rappresentanza delle imprese di piccola, media e grande dimensione Incarico di consulenza come esperto Quale componente della Commissione "Panel di esperti regionali" per la selezione dei progetti candidati alla 7° edizione del premio "Best Practices per l'innovazione/tour di promozione" ha selezionato circa 50 iniziative imprenditoriali per valutarne l'innovatività e l'autosostenibilità.</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>22.03.2001 Università degli Studi di Bari Aldo Moro</p> <p>Ente Pubblico</p> <p>Incarico fiduciario conferito, in qualità di esperto, nell'ambito del rapporto di lavoro quale dirigente a tempo determinato</p> <p>Componente Commissione paritetica (ex. Art. 39, L. 833/78) per i rapporti tra l'Università degli Studi di Bari/Regione Basilicata con il compito di stipulare i protocolli d'intesa relativi alla formazione specialistica ed ai diplomi universitari dell'area sanitaria con la Regione Basilicata (D.R.n. 3257 del 22.03.2001)</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>23.11.2000 Istituto Universitario Orientale di Napoli</p> <p>Ente Pubblico Incarico di consulenza giuridico amministrativa, in qualità di esperto Componente Commissione giudicatrice della selezione per titoli ed esami ad 1 posto di Collaboratore Amministrativo, VII qualifica funzionale (prot. N. 17871 del 13.11.2000)</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>2000 Università degli Studi di Bari</p> <p>Ente Pubblico Incarico fiduciario in qualità di esperto nell'ambito del rapporto di lavoro quale Vice dirigente Coordinamento gestione del Progetto "Rete Telematica Regionale: applicazione in ambito scientifico, didattico ed a supporto della Pubblica Amministrazione – Rete Puglia" a titolarità del CINI – Consorzio Interuniversitario Nazionale per l'informatica</p>

- Date (da – a) Dal 7.12.1999 al 6 maggio– 2000 - Consulenza giuridico amministrativa all'Università degli Studi di Foggia
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Foggia
 - Tipo di azienda o settore Ente pubblico
 - Tipo di impiego Incarico occasionale retribuito di consulenza giuridico amministrativa, in qualità di esperto
 - Principali mansioni e responsabilità Consulenza giuridica amministrativa in ordine alle tematiche riguardanti l'attività convenzionale; le prestazioni a pagamento; la gestione del personale compresa la rilevazione dei fabbisogni formativi e la progettazione di interventi formativi, la partecipazione ad organismi associativi
-
- Date (da – a) 1999
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Consorzio Interuniversitario Regionale Pugliese (CIRP)
Via Giulio Petroni, 15, Bari BA, Italia
 - Tipo di azienda o settore Consorzio
 - Tipo di impiego Incarico di consulenza come esperto
 - Principali mansioni e responsabilità Consulenza giuridico amministrativo relativamente alle problematiche connesse ai rapporti convenzionali con la Regione Puglia, con le imprese, nonché fra i consorziati per gli aspetti relativi alla gestione di progetti a titolarità del Consorzio.
-
- Date (da – a) 1999
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro CIASU - Centro Internazionale Alti Studi Universitari
Masseria Giardinelli
72015 - Fasano (BR)

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Consortio a partecipazione mista
Incarico di consulenza come esperto
Consulenza giuridica amministrativa relativamente ai rapporti con i consorziati e con il Ministero.
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- dal 01/06/1998 al 30/08/1998
Università degli Studi di Bari Aldo Moro
P.zza Umberto I, 1 – 70100 BARI
Ente Pubblico
Incarico fiduciario del Direttore Amministrativo, d'intesa con il Rettore, nell'ambito di rapporto di lavoro con la stessa Università con il profilo di Vice Dirigente – IX qualifica
In tale ruolo ha esercitato in sostituzione del Direttore Amministrativo delegato i poteri al Direttore Amministrativo attribuiti dall'art. 65 dello statuto all'epoca vigente per la sede decentrata di Foggia
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- 30/10/1995 - 30/10/1997
CIRP - Consorzio Interuniversitario Regionale Pugliese
Via Giulio Petroni, 15, Bari BA, Italia
Consortio
Delega conferita dal Direttore Amministrativo dell'Università di Bari, per statuto del Consorzio, Direttore pro-tempore dello stesso, nell'ambito del rapporto di lavoro con l'Università di Bari quale funzionario amministrativo fino al 17.09.1996 e Vice Dirigente dal 18.09.1996
- Principali mansioni e responsabilità
- Ha espletato le funzioni di Direttore pro-tempore del Consorzio Interuniversitario Regionale Pugliese (C.I.R.P.), partecipando, in tale qualità, alle sedute degli organi di governo (Assemblea dei Soci, Consiglio Direttivo), curando l'esecuzione delle deliberazioni, intrattenendo relazioni con Enti esterni, finalizzate alla stipula di convenzioni, contratti e accordi di collaborazione. Ha altresì prestato "preziosa e competente consulenza" per la formulazione dei Regolamenti attuativi di cui all'art. 18 dello Statuto del CIRP (cfr. nota 7 ottobre 1996 – Presidente del Consorzio) ed ha partecipato alle sottoriportate sedute degli organi collegiali del consorzio: Assemblea del CIRP 29.07.1996, 29.11.1996, 23.04.1997; Consiglio Direttivo 31.10.1995, 14.02.1996, 21.05.1996, 05.06.1996, 10.07.1996, 29.07.1996, 18.09.1996, 22.10.1996, 31.10.1996, 13.12.1996, 14.02.1997, 10.03.1997, 14.04.1997, 12.05.1997, 21.07.1997 (cfr. 3/97 Consorzio)
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- 18/19 marzo 1997
Università degli Studi di Bari Aldo Moro
P.zza Umberto I, 1 – 70100 BARI
Ente Pubblico
Nomina del Consiglio di Amministrazione, seduta del 18.19/3/1997, quale componente del Nucleo di Valutazione nell'ambito di rapporto di lavoro quale Vice Dirigente
- Principali mansioni e responsabilità
- Redigere la relazione da allegare al conto consuntivo dell'esercizio 1996 dell'Università degli Studi di Bari
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- 18.11.1996
Università degli Studi di Bari Aldo Moro
P.zza Umberto I, 1 – 70100 BARI
Ente Pubblico
Nomina con D.R. n. 8355 del 18.11.1996, quale componente del Nucleo di Valutazione nell'ambito di rapporto di lavoro quale Vice Dirigente
- Principali mansioni e responsabilità
- Redigere la relazione da allegare al conto consuntivo dell'esercizio 1995 dell'Università degli Studi di Bari
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- 30.06.1995
Università degli Studi di Bari Aldo Moro
P.zza Umberto I, 1 – 70100 BARI
Ente Pubblico
Nomina del Consiglio di Amministrazione, seduta del 30.06/5.07.1995, quale componente del Nucleo di Valutazione nell'ambito di rapporto di lavoro quale funzionario amministrativo

- liv.VIII
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) 12.01.1995
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Redigere la relazione da allegare al conto consuntivo dell'esercizio 1994 dell'Università degli Studi di Bari
- Università degli Studi di Bari Aldo Moro
P.zza Umberto I, 1 – 70100 BARI
Ente Pubblico
Incarico affidato dal Consiglio di Amministrazione nell'ambito di rapporto di lavoro quale funzionario amministrativo liv. VIII
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) 03.12.1993
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Individuazione, unitamente ad altri componenti della commissione, appositamente costituita, dei criteri per la valutazione della gestione dell'Università di Bari nell'esercizio 94 ai fini della predisposizione della relazione da allegare al conto consuntivo del predetto esercizio
- Università degli Studi di Bari Aldo Moro
P.zza Umberto I, 1 – 70100 BARI
Ente Pubblico
Incarico rettorale, come esperto, nell'ambito del rapporto di lavoro a tempo indeterminato con la qualifica di funzionario amministrativo VIII livello
componente della Commissione incaricata di coordinare la normativa disciplinante la materia dei brevetti e di proporre delle linee guida per l'operato dell'amministrazione, anche con riferimento ai diritti spettanti al personale universitario (D.R. n. 6746 del 03.12.1993)
- Docenze
- Date (da – a) 19, 21, 22 maggio e 10 settembre 2014
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Università degli Studi di Bari Aldo Moro
- Ente Pubblico
Docenza nell'ambito dei Master:
Manager della Ricerca
Esperto in Rischi Naturali e Antropogenici
Esperto in Bonifica dei Siti contaminati
Esperto nella gestione di trattative commerciali complesse su materie di Alto contenuto tecnico
Esperto nella gestione dei rifiuti ed Innovazione nelle Filiere del Riciclo
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) 11, 15, 22 e 23 aprile 2013
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Università degli Studi di Bari Aldo Moro – Dipartimento di Bioscienze, Biotecnologie e Biofarmaceutiche
- Ente Pubblico
Docenza nell'ambito del Corso di Alta Formazione per "Manager di Progetti di Ricerca e Sviluppo nel campo delle Tecnologie avanzate per le Bioscienze per la Salute"
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) 2013
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Università degli Studi di Bari Aldo Moro – Dipartimento di Chimica

	lavoro	
	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Ente Pubblico</p> <p>Attività seminariale nel Master di II livello "Manager della Ricerca e Tecnico Commerciale per il Mercato dell'Innovazione"</p> <p>Modulo didattico:</p> <p>Spin off universitari come strumento di valorizzazione della Ricerca</p>
• Principali mansioni e responsabilità		
	<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	26.11 – 03.12 – 10.12 – 16.12 e 21.12. 2010
	<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Pegaso
	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Ente di Formazione</p> <p>Incarico di docenza rivolto ai dipendenti del Comune di Ruvo di Puglia</p> <p>Modulo didattico:</p> <p>"Redazione leggi e regolamenti"</p>
• Principali mansioni e responsabilità		
	<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	2009
	<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Università degli Studi di Bari – II Facoltà di Economia
	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Ente Pubblico</p> <p>Docenza nel Corso di alta formazione dal titolo UEIL (University Enterprise Innovation Leader) attivato dalla II Facoltà di Economia dell'Università di Bari</p> <p>Moduli didattici:</p> <p>Il nuovo ruolo dell'università e degli enti di ricerca pubblici nel sistema dell'innovazione: le ragioni del cambiamento; il trasferimento tecnologico; idee a confronto</p> <p>Modalità di collaborazione dell'Università ed imprese per lo sviluppo</p> <p>Dal D.P.R. 382/80 alla nuova normativa, Casi concreti di collaborazione nell'ambito di progetti di ricerca e per l'innovazione cofinanziati in particolare dalla Regione Puglia</p>
• Principali mansioni e responsabilità		
	<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	2005-2014
	<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Università degli Studi di Bari – II Facoltà di Giurisprudenza
	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Ente Pubblico</p> <p>Docenza , in qualità di esperto, per ciascuno degli anni accademici a decorrere dal 2005/2006 nel Master in "E-governement e management della Pubblica amministrazione" istituito dall'Università di Bari- Facoltà di Giurisprudenza</p> <p>Moduli didattici:</p> <p>L'e-learning per la Pubblica Amministrazione</p> <p>Il telelavoro</p> <p>La nuova organizzazione del management pubblico</p> <p>Spin-Off</p> <p>Organizzazione del Management Pubblico</p>
• Principali mansioni e responsabilità		
	<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	2005
	<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Consorzio Interuniversitario per la Formazione "CO.IN.FO."
	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Consorzio</p> <p>Docenza nell'ambito dei "Corsi – concorsi per il personale tecnico amministrativo" dell'Università degli Studi di Bari.</p>
• Principali mansioni e responsabilità		
	<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	2004
	<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Università degli Studi di Bari
	<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Ente Pubblico</p> <p>Docenza nell'ambito del Corso di formazione per "Il personale dei Comuni in servizio presso</p>

- le Segreterie remote”
Modulo didattico:
I Progetti Mentore e Campus One
- Principali mansioni e responsabilità
 - Date (da – a) 2003
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Bari - ATI Tecnopolis Csata s.c.r.l.
 - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego Docenza nell’ambito del Master per “Specialista in Biotecnologie applicabili alle malattie Oncologiche”
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Modulo didattico:
Introduzione al corso
Il VI Programma Quadro dell’EU
 - Date (da – a) 2003
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Consorzio Interuniversitario per la Formazione “CO.IN.FO.”
 - Tipo di azienda o settore Consorzio
 - Tipo di impiego Docenza nell’ambito dei Corsi – concorsi per il personale tecnico amministrativo dell’Università degli Studi di Bari
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Moduli didattici:
Rapporti Università – territorio
Le pubbliche amministrazioni tra diritto pubblico e diritto privato. La presenza dell’Università sul territorio. Fondazioni, consorzi e altre forme di partecipazione
 - Date (da – a) 12, 13 giugno 2002; 4, 5 e 27 settembre 2002; 2 ottobre 2002; 7 novembre 2002
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero dell’Economia e delle finanze
 - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego Docenza in favore del personale tecnico amministrativo del Ministero dell’Economia e delle finanze
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Modulo didattico:
 - Date (da – a) 2002 e 2004
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ministero dell’Economia e delle finanze
 - Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
 - Tipo di impiego Docenza nell’ambito dei Corsi di formazione per partecipanti alle procedure di riqualificazione programmati dal Ministero dell’Economia e delle finanze
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Modulo didattico:
L’attività procedimentale della Pubblica Amministrazione
La cultura della qualità dell’attività procedimentale
 - Date (da – a) 2002
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Consorzio Interuniversitario per la Formazione “CO.IN.FO.”
 - Tipo di azienda o settore Consorzio
 - Tipo di impiego Docenza nell’ambito del Master “L’organizzazione e la gestione manageriale del Dipartimento”
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Modulo didattico:
I nuovi ordinamenti didattici
Le pubbliche amministrazioni tra diritto pubblico e diritto privato. La presenza dell’Università sul territorio. Fondazioni, consorzi e altre forme di partecipazione
 - Date (da – a) 2001
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Bari

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	Ente Pubblico Docenza nell'ambito dei Corso di formazione per la progressione orizzontale all'interno della stessa categoria Moduli didattici: L'autonomia didattica L'autonomia e la ricerca Il sistema dei crediti formativi Principi generali della riforma didattica
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	1999 Università degli Studi di Bari Ente Pubblico Docenza nell'ambito del Corso di formazione per sostituti di Segretari di dipartimento Moduli didattici: Le attività a sostegno dell'attività di ricerca Cenni in materia di: Liberalità e contributi; Prestazioni a pagamento; Accordi di collaborazione; I contratti di ricerca, consulenza, servizi; Schemi tipo di convenzione
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	1999 Università degli Studi di Bari Ente Pubblico Docenza nell'ambito dei Corsi di aggiornamento sul nuovo "Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità" Moduli didattici: Liberalità e contributi per la ricerca a favore dell'Università Prestazioni a pagamento; Accordi di collaborazione; Contratti di ricerca, consulenza, servizi Contratti associativi e di società Consulenze ed incarichi professionali; Erogazione al personale Servizi sociali ed iniziative culturali Borse di studio - Erogazioni e attività a favore di studenti"
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	1998 Comune di Palo del Colle Ente Pubblico Docenza nell'ambito dei Corsi di aggiornamento per il personale interno Modulo didattico: Le relazioni con il pubblico e la comunicazione negli enti pubblici
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	1996 Università degli Studi di Bari Ente Pubblico Docenza nell'ambito dei Corsi di formazione per i segretari di dipartimento Modulo didattico: Particolari tipi di contratto - esercitazione
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	1996 Università degli Studi di Bari Ente Pubblico Docenza nell'ambito dei Corsi di formazione ed aggiornamento per il personale inquadrato nelle qualifiche IV, V e VI dell'area socio-sanitaria Moduli didattici: Cenni sulla legislazione del pubblico impiego. Diritti, doveri e responsabilità del personale Il cambiamento in atto nel rapporto tra il cittadino e Pubblica Amministrazione Le relazioni pubbliche La comunicazione. Le tecniche di comunicazione

- Date (da – a) 1994
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Bari
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico
- Tipo di impiego Docenza nell'ambito dei Corsi di aggiornamento per i responsabili di strutture amministrative
- Principali mansioni e responsabilità Modulo didattico:
Le finalità e gli obiettivi della legge 24.12.1993 n. 537 in tema di costi e rendimenti nell'Università
Art. 5 L. 537/93 - Principi ispiratori e conseguenze
La qualità del servizio - I circoli della qualità
I cambiamenti in atto nelle Pubbliche Amministrazioni ed in particolare nelle Università

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 15/12/1979
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di Laurea in Giurisprudenza, conseguita presso l'Università di Bari, con votazione 110/110
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diploma di Laurea
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 1981 – 1984
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Pugliese di Notariato "V. Stifano"
Via Calefati, 89 - BARI
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Preparazione per esami di notaio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 1998 – 1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Bari
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di perfezionamento in Diritto Sanitario
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione con superamento dell'esame finale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 1994 – 1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione in Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio "Corso formazione formatori – Amministrazioni Varie – Università"
- Qualifica conseguita Formatore con giudizio ottimo
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) 1987 – 1988
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto di Economia e Finanza
Facoltà di Giurisprudenza – Università degli Studi di Bari
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di Perfezionamento in "Processo Tributario e Sanzioni Fiscali"
- Qualifica conseguita Attestato di perfezionamento professionale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

buono

buono

elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

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.

Capacità di ascolto, di animazione e di facilitazione di processi inclusivi, acquisita nell'esperienza maturata nella conduzione di gruppi di progettazione partecipata, quale Dirigente del dipartimento amministrativo per la didattica, la ricerca e le relazioni esterne e nell'ambito di corsi di formazione seguiti presso la CRUI, nell'ambito del segmento del progetto CampusOne, finalizzato alla formazione del manager didattico, e presso la Scuola Superiore della P.A. – corso Formare il formatore.

Capacità di scegliere strumenti, contenuti e linguaggio di comunicazione in relazione al target di riferimento, acquisita nelle esperienze professionali maturate nel tempo quale responsabile dell'URP, dell'Area comunicazione e più specificatamente nelle attività di valorizzazione dei risultati della ricerca, che sempre più richiedono una comunicazione mirata nei confronti della cittadinanza con funzioni anche di accountability.

Capacità di networking maturata sia nell'ambito delle esperienze professionali maturate presso l'Università di Bari, quale Dirigente e Direttore dell'Agenzia per i rapporti con l'esterno, sia come consigliere di amministrazione del Centro di competenza Daisy-net.

Capacità di interagire efficacemente con altre Istituzioni, sia italiane che straniere, acquisita nell'esperienza maturata sia come Direttore dell'Agenzia per i rapporti con l'esterno, sia come responsabile dell'Area Relazioni internazionali. In tale ultimo ambito ha infatti collaborato al perfezionamento di accordi di cooperazione scientifica, partecipando a Tavoli attivati sia presso l'Ateneo barese che presso Università straniere (missioni in Albania, Polonia, Cina, etc). La partecipazione quale Direttore Vicario, presso l'Università di Bari, di Direttore delegato del CIRP alle sedute Organi di governo, nonché il ruolo svolto per un decennio quale Direttore della più volte citata Agenzia le hanno consentito di acquisire competenze nella gestione dei rapporti con gli organi di indirizzo politico-amministrativo e con le Autorità e gli Organismi esterni all'Ente di appartenenza, che ha rappresentato con autorevolezza nei Tavoli inter-istituzionali attivati (es. responsabile per l'attuazione dell'Accordo di programma stipulato con la Regione; tavoli di concertazione per l'elaborazione di progetti, per definire strategie di finanziamento regionale al reclutamento di personale universitario; per il finanziamento annuale finalizzato al consolidamento della sede decentrata di Brindisi).

Capacità di parlare in pubblico comprovata dalle numerose partecipazioni come relatore a workshop, seminari, convegni, tavole rotonde, conferenze stampa in rappresentanza dell'Ateneo barese.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

*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.*

Capacità di programmazione, pianificazione operativa, gestione della complessità, intesa come capacità di prevedere criticità e soluzioni per risolverle, e di controllo, finalizzato al rispetto dei vincoli normativi, di tempo e di risorse anche finanziarie, maturata sia come responsabile di strutture universitarie e non complesse, sia come responsabile di progetti altrettanto complessi, per budget e/o numero di partner e/o portatori di interesse coinvolti. Le dette esperienze hanno altresì sviluppato capacità di coaching ed empowerment dei collaboratori, comprovata dai risultati conseguiti per il comportamento organizzativo dalla sottoscritta e da numerose attestazioni di stima dell'utenza. In particolare, si sottolineano l'orientamento all'utenza e l'attitudine all'innovazione continua, per uno sviluppo organizzativo proattivo rispetto ai cambiamenti di contesto e coerente alla mission strategica dell'Amministrazione di appartenenza.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Uso corrente degli applicativi Microsoft e del pacchetto OFFICE, di internet e posta elettronica

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE**

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

Capacità di formalizzazione di convenzioni, accordi, contratti, atti costitutivi di enti partecipati dall'Università di varie tipologia, favorendo il bilanciamento dei diversi interessi dei patiscienti, acquisita in particolare attraverso la frequenza per 3 anni dei corsi attivati dalla Scuola di notariato di Bari per la preparazione al concorso di notaio e la pratica notarile espletata presso uno studio notarile.

Pubblicazioni

2005 - autrice di tre capitoli di Pubblicazione edita a stampa, a cura di M. Cantiani e M. Casciotti – Fondazione CRUI, "Gestire Progetti Complessi – Coordinamento delle attività e vademecum amministrativo a partire da CampusOne".

1993 - Pubblicazione, edita a stampa, a cura di Raffaele Elia, Pasqua Rutigliani: "Amministrare per consenso - i moduli consensuali adottati dall'Università", ed. F.lli Laterza, Bari.;

1991 - Pubblicazione, edita a stampa, a cura di Raffaele Elia, Pasqua Rutigliani: "Questioni attuali di legislazione universitaria", ed. F.lli Laterza, Bari;

1989 - Pubblicazione, edita a stampa, a cura di: Raffaele Elia, Pasqua Rutigliani: "Il personale non docente dell'Università", ed. Cacucci, Bari ;

Alcuni suoi interventi in occasione di convegni o seminari risultano pubblicati negli atti degli stessi.

2008 – Le attività di orientamento sviluppate dall'Università degli Studi di Bari in atti del Convegno tenutosi presso il Palazzo Ateneo il 21.10.2008, pubblicato in LibrArte, rivista del Festival del Libro delle arti e delle musiche a cura di Mariapina Mascolo, ed. periodico annuale registrato al Tribunale ordinario di Bari 18.12.2008, n. reg. 4244/2008.

2004 - I riflessi dell'integrazione Università/Territorio sull'organizzazione in atti della Conferenza di Ateneo, 20/22 ottobre 2004, servizio editoriale Universitario.

Progettazione e interventi formativi

1994 - E' stata nominata dall'Università di Bari componente di un gruppo di lavoro, incaricato di predisporre il piano relativo ai corsi di aggiornamento per il personale inquadrato nella III, IV e V qualifica funzionale e nel profilo professionale di Assistente socio-sanitario, VI qualifica funzionale, purché non beneficiario dell'art. 1 della L. 21.2.1989, n. 63;

1995 - ha redatto come project work, nell'ambito del "Corso formazione formatori - Amministrazioni varie - Università", tenuto dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, un lavoro originale dal titolo "Analisi dei fabbisogni formativi di unità operativa dell'Amministrazione di appartenenza".

1996/97 - E' stata incaricata dal Comune di Palo del Colle della definizione dei fabbisogni formativi del personale, nonché della progettazione e dell'attività di gestione di un programma generale di aggiornamento del personale in tema di organizzazione del lavoro e gestione delle risorse;

1997 - E' stata nominata, con delibera del Consiglio di Amministrazione dell'Università degli Studi di Bari, componente della Commissione incaricata della formulazione di una proposta di regolamentazione della materia relativa alla formazione ed all'aggiornamento professionale del personale tecnico-amministrativo;

1997 - Ha svolto attività di componente del gruppo di lavoro, incaricato di procedere all'attivazione di appositi corsi di aggiornamento del personale, inquadrata nelle qualifiche III, IV, V e VI dell'area socio-sanitaria.

Ha collaborato alla progettazione di molteplici percorsi formativi attivati dall'Università di Bari anche in collaborazione con Enti esterni (IFTS, Master, Corsi di alta formazione; Corsi di aggiornamento e riqualificazione) .

Altri incarichi

E' stata nominata ed ha svolto funzioni di presidente o componente di numerose commissioni d'indagine amministrativa presso l'Università degli Studi di Bari Aldo Moro.

E' stata nominata ed ha svolto funzioni di presidente o componente di numerose commissioni di concorso presso l'Università degli Studi di Bari Aldo Moro, l'Università del Molise, l'Università del Salento, l'Università della Basilicata, l'Istituto Universitario Orientale di Napoli, il Comune di Capurso:

- per il reclutamento del personale tecnico amministrativo a tempo determinato e indeterminato ovvero di incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuative;
- di mobilità volontaria per il reclutamento del personale tecnico amministrativo ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165

Abilitazioni

Abilitazione all'insegnamento di discipline giuridiche ed economiche negli istituti secondari di secondo grado conseguita nell'anno 1986.

Ai sensi degli art. 46 e seguenti del D.P.R. n.445/2000, la sottoscritta dichiara sotto la sua responsabilità che quanto affermato nel presente curriculum corrisponde a verità.

Aggiornato alla data del 09.07.2019

F.to Pasqua Rutigliani