



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **Sabrina / Albanese**
E-mail **sabrina.albanese@uniba.it**
Cittadinanza **Italiana**

Occupazione desiderata/Settore professionale

Impiegata Amministrativa

Esperienza professionale

Date **Dal 01/04/2023**
Lavoro o posizione ricoperti **Impiegatizio a tempo indeterminate Dipartimento di Scienze della Terra e Geoambientali**
Principali attività e responsabilità **Responsabile della U.O. Area Contabilità e Attività negoziale**
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università Degli Studi di Bari Aldo Moro**
Tipo di attività o settore **Ente pubblico dotato di personalità giuridica**

Esperienza professionale

Date **Dal 26/10/2020**
Lavoro o posizione ricoperti **Impiegatizio a tempo indeterminate Dipartimento di Scienze della Terra e Geoambientali**
Principali attività e responsabilità **Unità operativa dell'area contabile e Attività negoziali. Missioni, pagamenti extra ed intra Ue, emissione di mandati e reversali, gestione fondo economale, fatture c/t e gestione entrate**
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università Degli Studi di Bari Aldo Moro**
Tipo di attività o settore **Ente pubblico dotato di personalità giuridica**

Esperienza professionale

Date **Dal 16/04/2018**
Lavoro o posizione ricoperti **Impiegatizio a tempo indeterminato Dipartimento di Medicina Veterinaria**
Principali attività e responsabilità **Unità operativa dell'area contabile e attività negoziali. Missioni, pagamenti extra ed intra Ue, Buoni d'ordine sotto soglia, emissione di mandati e reversali, gestione fondo economale.**
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università Degli Studi di Bari Aldo Moro**
Tipo di attività o settore **Ente Pubblico dotato di personalità giuridica**

Esperienza professionale

Date **02/03/2015 al 01/08/2015**
Lavoro o posizione ricoperti **Impiegatizio a tempo determinato**
Principali attività e responsabilità **Referente Esse3 per la didattica dei corsi di studio del Dipartimento FLESS, gestione verbalizzazione degli esami on-line e gestione del Diploma Supplement. Preparazione degli allegati della Scheda Unica Annuale dei Corsi di Studio (SUA-CDS). Segretaria verbalizzante con D.R. n° 2326, 2299, 2298, 2492 dell'esame finale dei corsi di Tirocinio Formativo Attivo (TFA) per le classi A037, A039, A043+A050, con inserimento piani di studio sulla piattaforma ESSE3.**
Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università Degli Studi di Bari Aldo Moro**

Tipo di attività o settore	Ente Pubblico dotato di personalità giuridica
Esperienza professionale	
Date	29/03/2013 al 28/03/2014
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegatizio a tempo determinato
Principali attività e responsabilità	Referente Esse3 per la didattica dei corsi di studio del Dipartimento FLESS, gestione verbalizzazione degli esami on-line e gestione del Diploma Supplement. Preparazione degli allegati della Scheda Unica Annuale dei Corsi di Studio (SUA-CDS). Inserimento piani di studio sulla piattaforma ESSE3 per Percorsi Abilitanti Speciali (PAS), con D.D.G. n° 351.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università Degli Studi di Bari Aldo Moro
Tipo di attività o settore	Ente Pubblico dotato di personalità giuridica
Esperienza professionale	
Date	30/12/2011 al 29/12/2012
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegatizio a tempo determinato
Principali attività e responsabilità	Referente Esse3 per la didattica dei corsi di studio della Facoltà di Lettere e Filosofia.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università Degli Studi di Bari Aldo Moro
Tipo di attività o settore	Ente Pubblico dotato di personalità giuridica
Esperienza professionale	
Date	30/12/2010 al 29/12/2011
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegatizio a tempo determinato
Principali attività e responsabilità	Dal 30/12/2010 al 19/06/2011 Presidenza di Medicina e Chirurgia con supporto di gestione protocollo interno. A decorrere dal 20/06/2011 al 29/12/2011 Presidenza di Lettere e Filosofia con mansione di Referente Esse3 per la didattica di tutti i corsi di laurea della suddetta Facoltà.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università Degli Studi di Bari Aldo Moro
Tipo di attività o settore	Ente Pubblico dotato di personalità giuridica
Esperienza professionale	
Date	06/05/2010 al 05/12/2010
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegatizio a tempo determinato
Principali attività e responsabilità	Gestione laboratorio informatico del Dipartimento di Informatica
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università Degli Studi di Bari Aldo Moro
Tipo di attività o settore	Ente Pubblico dotato di personalità giuridica
Esperienza professionale	
Date	09/10/2008 al 08/01/2009
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegatizio a tempo determinato
Principali attività e responsabilità	Gestione delle carriere degli studenti, Attività di front office e back office con gli studenti
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università Degli Studi di Bari Aldo Moro
Tipo di attività o settore	Ente Pubblico dotato di personalità giuridica
Esperienza professionale	
Date	14/11/2007 al 13/02/2008
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegatizio contratto di collaborazione coordinata e continuativa
Principali attività e responsabilità	Gestione delle carriere degli studenti, Attività di front office e back office con gli studenti
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università Degli Studi di Bari Aldo Moro
Tipo di attività o settore	Ente Pubblico dotato di personalità giuridica
Esperienza professionale	

Date	14/03/2006 al 14/07/2006
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegatizio contratto di collaborazione coordinata e continuativa
Principali attività e responsabilità	Gestione delle carriere degli studenti, Attività di front office e back office con gli studenti
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università Degli Studi di Bari Aldo Moro
Tipo di attività o settore	Ente Pubblico dotato di personalità giuridica
Esperienza professionale	
Date	04/07/2005 al 03/03/2006
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegatizio contratto di collaborazione coordinata e continuativa
Principali attività e responsabilità	Gestione delle carriere degli studenti, Attività di front office e back office con gli studenti
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università Degli Studi di Bari Aldo Moro
Tipo di attività o settore	Ente Pubblico dotato di personalità giuridica
Esperienza professionale	
Date	04/10/2004 al 03/06/2005
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegatizio contratto di collaborazione coordinata e continuativa
Principali attività e responsabilità	Gestione delle carriere degli studenti, Attività di front office e back office con gli studenti
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università Degli Studi di Bari Aldo Moro
Tipo di attività o settore	Ente Pubblico dotato di personalità giuridica
Esperienza professionale	
Date	03/11/2003 al 02/05/2004
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegatizio a tempo determinato
Principali attività e responsabilità	Gestione delle carriere degli studenti, Attività di front office e back office con gli studenti
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università Degli Studi di Bari Aldo Moro
Tipo di attività o settore	Ente Pubblico dotato di personalità giuridica
Istruzione e formazione	
Corso di formazione	All'uso del sistema Esse3 sulle "immissioni dei modelli necessari ai piani di studio on-line
Durata	2 giorni per un totale di 16 ore
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università Degli Studi Di Bari Aldo Moro
Istruzione e formazione	
Date	Da Settembre 1997 a Marzo 2003
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea quadriennale in Lettere Moderne
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Bioetica – Etnologia – Letteratura Italiana – Letteratura Latina – Lingua e Letteratura Spagnola – Bibliografia e Biblioteconomia – Letteratura teatrale Italiana – Storia della critica letteraria italiana
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli Studi di Bari
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	103/110
Istruzione e formazione	
Date	Da Settembre 1991 a Giugno 1997
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Ragioneria e perito commerciale
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Francese – Inglese – Ragioneria – Matematica finanziaria
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto Tecnico Commerciale "Nobel"

Livello nella classificazione nazionale o internazionale 42/60

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e) Italiano

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese

Francese

Spagnolo

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio
B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	A2	Livello elementare	A2	Livello elementare	A2	Livello elementare
B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio	B1	Livello intermedio

(*)

Capacità e competenze sociali

Sono in grado di relazionarmi con persone di diversa nazionalità e cultura e di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste dell'utenza di riferimento grazie alle attività lavorative svolte nelle diverse esperienze professionali citate.

Capacità e competenze organizzative

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico nelle diverse esperienze lavorative in Segreteria amministrativa in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era un requisito fondamentale. Ottima conoscenza della piattaforma Esse3.

Capacità e competenze informatiche

Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Excel. Buona capacità di navigare in Internet.

Capacità e competenze artistiche

Significative capacità creative, competenze in Musica (strumento Pianoforte).

Patente

Automobilistica (patente B)

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI, INFORMATIVA E CONSENSO

Il D.Lgs. 30.6.2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" regola il trattamento dei dati personali, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto di protezione dei dati personali; l'interessato deve essere previamente informato del trattamento.

La norma in considerazione intende come "trattamento" qualunque operazione o complesso di operazioni concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca dati.

In relazione a quanto riportato autorizzo il trattamento dei dati contenuti nel presente *curriculum vitae*, nel mio interesse, unicamente per la eventuale partecipazione a gare di appalti, licitazioni private, ecc. di servizi tecnici, di cui dovrò comunque essere informato, autorizzando quindi il soggetto titolare del trattamento (*la Cooperativa AGRIFUTURO - via Ravegnana n. 120 FORLI'*) ad altresì comunicarmi offerte ed opportunità di lavoro.

Sono consapevole che mi competono i diritti previsti all'art. 7 del citato D.Lgs n. 196/2003.

Firma	<i>Sabrina Albanese</i>
-------	-------------------------