

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ARDITO MARGHERITA
Telefono dell'Ufficio 080 5443320
E-mail dell'Ufficio margherita.ardito@uniba.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

Nell'Università di Bari

Attuale responsabilità di Posizione Organizzativa

Responsabile della struttura Coordinamento del Dipartimento di Bioscienze, Biotecnologie e Biofarmaceutica (D.D.G. n.1550 del 21.12.2021)

Inquadrata nella categoria EP a decorrere dal 31/12/2000.

Precedenti responsabilità di Posizione Organizzativa

Responsabile della struttura Coordinamento del Dipartimento di Bioscienze, Biotecnologie e Biofarmaceutica (D.D.G. n.6 del 4/1/2017).

Segretario Amministrativo del Dipartimento di Bioscienze, Biotecnologie e Biofarmaceutica (DD 871 del 1/12/2011).

Segretario Amministrativo del Dipartimento di Biochimica e Biologia Molecolare, dall'assunzione in servizio (nel 1992) come vincitore di concorso pubblico per Segretario Amministrativo alla data di cessazione di tale Dipartimento (30/11/2011)

Altri incarichi

Segretario Amministrativo, ad interim, presso il Dipartimento di Geologia e Geofisica (O.D. del 30/12/2010)

Segretario Amministrativo, ad interim, presso il Dipartimento di Biologia e Chimica Agro forestale ed ambientale (O.R. del 20/12/1999) incarico svolto per 5 anni;

Componente della Commissione aggiudicazione gare del Dipartimento, ex art. 53, c. 2. del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità;

Incarico aggiuntivo ex art.71e72 Reg. per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità per Assistenza tecnica al RUP, elaborazione delle procedure di selezione dei fornitori, assistenza in commissione di gara nell'ambito del Progetto PON Bioscienze & Salute (Delibere Consiglio di Dipartimento di Bioscienze, Biotecnologie e Biofarmaceutica del 16/5/2012 e 24/4/2014)

Componente della Commissione esaminatrice della procedura di mobilità per individuazione di due unità di personale tecnico amministrativo presso il Dipartimento di Bioscienze, Biotecnologie e Biofarmaceutica (D.D.G. 1 del 2/1/2013)

Incarichi di Formazione

- Incarico del Dipartimento di Bioscienze, Biotecnologie e Biofarmaceutica per una lezione nell'ambito del Corso di alta formazione per Manager di progetti di ricerca nell'ambito del PON B&H sulla tematica: "I costi di progetto" - 2013
- Incarico del Dipartimento di Bioscienze, Biotecnologie e Biofarmaceutica per una lezione nell'ambito del Corso di alta formazione per Manager di progetti di ricerca nell'ambito del PON B&H sulla tematica: "Management degli "assets": la cassa" - 2013
- Incarico del D.G. lezione sul tema "l'autonomia universitaria e la sua attuazione nell'Università di Bari" - 2001

Progetti

- di ricerca
- altro

Responsabile amministrativo di vari progetti di ricerca FIRB, PRIN, Messaggeri della Conoscenza finanziati dal MIUR; progetti finanziati da Fondazione Telethon, Ministero della Salute, ASI, Fondazione Puglia, ecc.
Referente amministrativo per il PON Ricerca e Innovazione PIR01_00017.
Responsabile amministrativo per l'Università di Bari del progetto "Piano Lauree Scientifiche" Biologia e Biotecnologie ammesso a cofinanziamento del MIUR con D.M. 371 del 2.3.2016.
Presidente di Seggio di gara per le procedure di appalto sotto soglia bandite dal Dipartimento.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE TITOLI DI STUDIO

Titolo di studio

Laurea in Economia e Commercio conseguita presso l'Università degli Studi di Bari il 25/6/1988 con voti 110/110 e lode

Formazione e aggiornamento professionale:

Corsi di formazione e aggiornamento professionale:

- "Il codice di comportamento" – Dicembre 2021
- "Applicativo Easy incarichi" - Dicembre 2021
- "Le novità introdotte dal PNA 2019: indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi, con particolare attenzione ai processi, alle fasi e alle attività collegate all'area di rischio <Contratti pubblici>" Ottobre 2020
- "Miglioramento del processo di risk management" – Luglio 2020
- "Sistema delle politiche, dei programmi e degli strumenti per affrontare il tema della corruzione nella P. A. (liv. avanzato)" – Maggio 2020
- "Il Regolamento UE 2016/679" – Febbraio 2020 – Test finale superato con profitto
- "Sicurezza e tutela della salute dei lavoratori" – Bari 2019 Test finale superato con profitto
- Corso di formazione "Uniba.it: comunicare sul web" – Bari 2019
- Corso di formazione "Nuova disciplina dei contratti pubblici" erogato dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione in collaborazione con la Regione Puglia Sett-Dic 2017;
- Corso di formazione "Lavori di manutenzione, servizi e forniture sul MePA 4.0 e sui sistemi telematici di negoziazione. I nuovi bandi di abilitazione: il MePA *universale*" – Bari 2017
- Corso di formazione "Nuovo codice degli appalti" – Bari 2016
- Corso di formazione "Aggiornamento fiscale, previdenziale tributario e disciplina degli acquisti di beni e servizi per le esigenze dei Dipartimenti universitari, anche alla luce della legge di stabilità 2016"- Firenze 2016

- Giornata formativa “procedure di acquisizione di beni e servizi sotto-soglia. Modalità e suggerimenti operativi” – Bari 2014
- Corso di formazione “L'introduzione del Bilancio Unico di Ateneo e della Contabilità Economico Patrimoniale” – Bari 2013 e 2012
- Corso di formazione “Le novità apportate dal Regolamento di attuazione del Codice di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e dalla disciplina sulla tracciabilità” – Torino 2011
- Corso di formazione “Gli incarichi al personale esterno negli atenei...” - Bari 2010
- Corso per la Progressione economica all'interno della categoria EP – Bari 2009 Test finale superato con profitto
- Percorso formativo Project management Progetto F.I.O.R.I. (Fondazione CRUI) e successivo progetto K.A.R.M.A. 2007-2008
- Formazione linguistica – lingua Inglese livello B1 – Bari 2008 Test finale superato con profitto
- Corso per la Progressione verticale – Bari 2003 Test finale superato con profitto
- Corso di aggiornamento: “il nuovo regime fiscale dei collaboratori coordinati e continuativi” – Bari 2001

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

Linguistica

MADRELINGUA

Italiana

ALTRA(E) LINGUA(E)

LINGUA	LIVELLO PARLATO	LIVELLO SCRITTO
Inglese	buono	buono

Nell'uso della tecnologia

Utilizzo di PC, scanner, stampanti.
Buona conoscenza e capacità di utilizzo di ambiente Windows
Ottima conoscenza del pacchetto Office, dell'applicativo di contabilità EASY, del sistema di gestione informatica dei documenti TITULUS e dei programmi di navigazione Internet

Aggiornato al 05/01/2022