FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**BONERBA RAFFAELLA**
Telefono Ufficio	**080/5714549**
E-mail	**raffaella.bonerba@uniba.it**
Nazionalità	Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 02/01/2022 a tutt'oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Università degli Studi di Bari** Piazza Umberto I, 1 - Bari
Tipo di azienda osettore	Amministrazione Centrale – **Direzione Offerta Formativa e Servizi agli Studenti – U.O. Disabilità**
• Principali mansioni e Responsabilità	Responsabile della corretta esecuzione dei processi e sub- processi attribuiti alla U.O. Disabilità: gestione del bando tutorato senior e delle attività conseguenti, avvio ed espletamento delle procedure per l'assegnazione di sussidi agli studenti disabili; attività di accoglienza e sportello informativo;

• Date (da – a)	Dal 31/01/2017 al 31/12/2021
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Università degli Studi di Bari** Piazza Umberto I, 1 - Bari
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione Centrale – **Direzione Offerta Formativa e Servizi agli Studenti – U.O. Servizi agli Studenti e Collaborazioni Studentesche**
• Tipo di impiego	Impiegato di categoria D2 – Area Amministrativa – a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile della corretta esecuzione dei processi e sub-processi attribuiti alla U.O. Servizi agli Studenti e Collaborazioni Studentesche: contratti di collaborazioni Studentesche (istruttorie per gli organi di governo, predisposizione bando e attivazione della procedura selettiva, stipula contratto, richiesta della liquidazione del compenso), gestione convenzioni e servizi agli studenti, gestione infortuni inail, gestione amministrativa del Comitato per lo Sport Universitario, supporto amministrativo al Consiglio degli Studenti

• Date (da – a)	Dal 31/07/2012 Al 30/01/2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Università degli Studi di Bari** Piazza Umberto I, 1 - Bari
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione Centrale - **Dipartimento per gli studenti e la formazione post – laurea – Divisione Programmazione e controllo – Area Attuazione Obiettivi**
• Tipo di impiego	Impiegato di categoria D2 – Area Amministrativa – a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Attuazione del Piano delle Performance assegnato al Dipartimento ricoprendo il ruolo di Capo Settore I – Attuazione Obiettivi; predisposizione di strumenti operativi idonei al raggiungimento di standards qualitativi richiesti alle strutture del Dipartimento e attivazione delle procedure e dei sistemi di valutazione degli effetti delle norme che riguardano il sistema universitario (legge n. 240 del 30.12.2010, decreti attuativi della riforma e quant'altro); adempimenti amministrativi previsti dalle normative in materia di anticorruzione (legge n. 190/2012) e trasparenza (D. Lgs. n. 33/2013); controllo informatico degli obiettivi e ciclo delle Performance dipartimentali; pubblicazione incarichi istituzionali con l'applicativo easy incarichi; attività di segreteria dipartimentale; progettazione e redazione della " carta dei servizi" del Dipartimento; analisi dei dati relativi alla misurazione del grado di soddisfazione degli utenti sui servizi erogati; studio di iniziative volte alla predisposizione e all'adozione di nuovi regolamenti per la tutela del diritto allo sport dello studente; semplificazione e standardizzazione dei processi di gestione della carriera degli studenti; monitoraggio delle iniziative avviate in materia di diritto allo studio; analisi dei processi relativi ai servizi agli studenti e riprogettazione degli stessi (sportello unico); coautrice del progetto "Qui nessuno è straniero" proposto ai sensi dell'art. 11 " ulteriori interventi del D.M. 552 del 6/7/2016; segretaria della Commissione relativa all'esame finale dei corsi TFA per la classe A037 e A050 per l'a.a. 2011/2012; segretaria Commissione Esami di Stato Discipline Statistiche II sessione 2014 e Medicina Veterinaria per la II sessione 2015 e I e II sessione 2016; segretario verbalizzante commissione esaminatrice attività di tutorato a.a. 2015/2016; componente-segretaria di commissione per la selezione di volontari del servizio civile nazionale, progetto liber@scienza (D.D.G. 635/2016).

• Date (da – a)	Dal 20/05/1996 al 30/07/2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Bari Piazza Umberto I, 1 - Bari
• Tipo di azienda o settore	Amministrazione Centrale - Dipartimento per gli studenti e la formazione post-laurea – Area Diritto allo Studio-
• Tipo di impiego	Impiegato di categoria D2 – Area Amministrativa – a tempo indeterminato
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione delle attività di collaborazione studentesche (art. 13 della L. 390/91) con incarico di capo settore Collaborazioni Studentesche, attribuito con D.D. 304 del 21/12/2007; predisposizione del regolamento in materia, predisposizione bando di selezione, gestione domande di partecipazione e redazione relative graduatorie di merito, stipula contratti di collaborazione, supporto amministrativo alla Commissione competente in materia in qualità di segretaria verbalizzante;cura dei rapporti con l'Adisu in materia di Diritto allo Studio.

• Date (da – a)	Dal 01/12/1993 al 30/11/1994
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**Istituto Bancario San Paolo di Torino** Via Abate Gimma, 93 - Bari
• Tipo di impiego	Impiegata
• Principali mansioni e responsabilità	Addetta allo smistamento assegni e alla contabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	a.s. 1991/1992
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale “Giulio Cesare” - BARI
• Qualifica conseguita	Diploma di Ragioniere Programmatore con votazione 58/60

ALTRI TITOLI E/O CORSI

Formazione in materia di corruzione (trasparenza e prevenzione della corruzione) ; Bilancio Unico e Contabilità Economico Patrimoniale; Utilizzo della nuova versione di Titulus; Scrivere per uniba (tecniche di scrittura per il web)

PRIMA LINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

	FRANCESE	**INGLESE**
• Capacità di lettura	DISCRETA	BUONA
• Capacità di scrittura	DISCRETA	BUONA

• Capacità di espressione orale	DISCRETA	BUONA

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Dinamismo, ottimi rapporti con i colleghi, predisposizione al lavoro di squadra; tendenza ad adattarsi con facilità a nuove attività lavorative;

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ottime capacità di problem solving e organizzative, elevato grado di autonomia e responsabilità nella gestione delle proprie mansioni, acquisito durante gli anni di servizio in questa amministrazione; capacità di progettare e proporre soluzioni fattibili anche introducendo nuove metodologie di lavoro; tendenza ad utilizzare in maniera razionale i propri tempi di lavoro

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Conoscenza dei software applicativi più diffusi, del pacchetto office (Word, Excel, Power point, Access, Outlook ecc.), gestione database Msworks, conoscenza dei principali browser di navigazione (internet explorer, mozilla, google chrome, utilizzo delle più comuni apparecchiature d'ufficio (fax, fotocopiatore);

PATENTE O PATENTI

Patente di guida – categoria B

*** ***

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiaro che quanto sopra corrisponde a verità. Ai sensi della Legge 675/1996 dichiaro, altresì, di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che al riguardo competono al sottoscritto tutti i diritti previsti all'art. 13 della medesima legge; autorizzo il trattamento e l'utilizzo dei dati personali di cui al D. Lgs. n. 196/2003.

*** ***

F.to Raffaella Bonerba