

INFORMAZIONI PERSONALI

Anna Catalano



✉ anna.catalano@uniba.it

Sesso F | Data di nascita | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 1/05/2023 a tutt'oggi	Responsabile della U.O. Servizi Generali, logistica e supporto informatico del Dipartimento di fisica
Dal 13/07/2022 al 30/04/2023	Unità addetta alla U.O. Servizi Generali, logistica e supporto informatico del Dipartimento di fisica
Dal 31/01/2017 al 12/07/2022	Responsabile della U.O. Servizi Generali, logistica e supporto informatico del Dipartimento di fisica
Dal 03/12/2012 ad 30/01/2017	<p>Dipartimento Interateneo di Fisica</p> <p>Principali mansioni inerenti la segreteria di direzione:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Collaborazione con il Direttore ed il Segretario Amministrativo di Dipartimento;▪ Svolgimento attività di supporto agli organi del Dipartimento;▪ Istruzione di pratiche amministrative per gli organi del Dipartimento;▪ Gestione di tutte le attività di front office;▪ Gestione di eventi e collaborazioni con Enti esterni;▪ Supporto al responsabile dell'anticorruzione nella gestione adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e monitoraggio in ordine all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste dal P.T.P.C.;▪ Responsabile protocollo riservato;▪ Protocollazione in uscita della corrispondenza attraverso il software TITULUS;▪ Gestione del flusso documentale corrente e di deposito. <p>Principali mansioni inerenti la ricerca e l'internazionalizzazione:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Supporto alla presentazione dei progetti istruttorie per sottomissione progetti;▪ Attivazione di contratti di collaborazione;▪ Attivazione assegni di ricerca (tipo B);▪ Convenzioni per la ricerca: predisposizione istruttoria per gli organi del Dipartimento;▪ Gestione procedure per attivazione posti visiting professor e assistenza per la formulazione dei contratti a cura dei dipartimenti;▪ Gestione e conferimento dati di competenza ai fini della pubblicazione nella sezione; "Amministrazione Trasparente" del Portale Istituzionale;▪ Decertificazione e controlli sulla veridicità di dichiarazioni e di autocertificazioni;▪ . Incarico di supporto amministrativo per le attività amministrative relative al progetto PON01_01864 LAMRECOR conferito dal Consorzio Interuniversitario Regionale Pugliese, autorizzazione prot. n. 30947 del 29/04/2014;▪ prestazioni e attività c/terzi GARR./DIP.INT.FISICA - Incarico conferito ai sensi del Reg. prestazioni a pagamento, contratti di ricerca, consulenza, servizi e contributi alla ricerca;▪ prestazioni e attività c/terzi MASMEC./DIP.INT.FISICA - Incarico conferito ai sensi del Reg. prestazioni a pagamento, contratti di ricerca, consulenza, servizi e contributi alla ricerca;▪ prestazioni e attività c/terzi IRCCS./DIP.INT.FISICA - Incarico conferito ai sensi del Reg. prestazioni a pagamento, contratti di ricerca, consulenza, servizi e contributi alla ricerca;▪ prestazioni e attività c/terzi SITAEL/DIP.INT.FISICA ft.16/16 - Incarico conferito ai sensi del Reg. prestazioni a pagamento, contratti di ricerca, consulenza, servizi e contributi alla ricerca;▪ incarichi conferiti dal Consiglio del Dipartimento Interateneo di Fisica di supporto alle attività amministrative dei PON PRISMA, AMIDHERA, MASSIME e INNOVHEAD.
Dal 03/12/1995 al 02/12/2012	<p>UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BARI</p> <p>Direzione Amministrativa</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Nomina a responsabile della segreteria della Direzione Amministrativa con decorrenza 01/03/2005

DD. 47 del 28/02/2005.

Principali mansioni inerenti la segreteria di direzione:

- responsabile dell'agenda del Direttore amministrativo;
- cura dei rapporti del medesimo con soggetti pubblici e privati in ragione dell'incarico istituzionale;
- collaborazione alle attività di segreteria della Direzione Amministrativa per quanto concerne i rapporti con i docenti, personale tecnico-amministrativo, studenti ed autorità esterne;
- disbrigo di corrispondenza riservata e ordinaria della Direzione Amministrativa
- protocollazione in uscita della corrispondenza attraverso il software TITULUS;
- collaborazione con il Direttore Amministrativo dell'Università degli Studi di Foggia nella delicata fase di avvio della stessa, istituita in data 5/08/1999 segnata dalla assoluta carenza di personale;
- coordinamento delle attività di competenza della Direzione Amministrativa e di quelle assegnate ai vari settori in cui si articola l'assetto organizzativo dell'Università di Bari;
- responsabile della gestione di repertoriazione e raccolta dei DD.RR. (D.D. n. 157 del 30/07/2004);
- Rappresentanza di parte pubblica in seno all'Osservatorio permanente su Ambiente, Igiene, Sicurezza sul lavoro" D.R. n. 846 del 24/01/05;
- Numerose nomine a responsabile di aula nelle prove di ammissione ai corsi di studio a numero programmato nazionale e locale;
- Numerose nomine a segretario di commissione nei concorsi per l'ammissione ai corsi di studio a numero programmato nazionale e locale;
- Numerose nomine a segretario di commissione nelle selezioni pubbliche;
- Numerosi conferimenti di incarico di collaborazione con le commissioni esaminatrici degli Esami di Stato per l'abilitazione all'esercizio della libera professione;
- Numerose nomine a presidente e componente dei seggi elettorali per le elezioni dei rappresentanti degli studenti negli Organi di Governo dell'Università;
- Incarico professionale di assistenza al Direttore pro-tempore conferito dal Consorzio Interuniversitario Regionale Pugliese, a far data dal 1°/01/2000 fino al 31/12/2011;
- Referente locale del seggio elettorale telematico per la composizione delle commissioni per le procedure di valutazione comparativa dei docenti e dei ricercatori A.A. 98/99 (rettorale del 23/04/99).
- Nomina a segretario della commissione elettorale organizzativa per le elezioni degli studenti nei Organi centrali di Ateneo, nell'EDiSU, nel C.S.U. e nei Consigli di Facoltà, per il triennio 1996/1999;
- Nomina, con D.R. n. 530 del 04/02/1997 a segretario della commissione di indagine amministrativa.

Principali mansioni inerenti la ricerca e l'internazionalizzazione:

- gestione e supporto alla presentazione di progetti nell'ambito del Programma Operativo Nazionale Ricerca Scientifica, Sviluppo Tecnologico, Alta Formazione 2000-2006 – Avviso pubblico n. 68 del 23 gennaio 2002;
- supporto alla presentazione di proposte progettuali per bandi europei ed internazionali.

Dal 01/09/1995 al 02/12/1995

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BARI
Area personale tecnico- amministrativo
Gestione carriere del personale tecnico.

Dal 01/06/1992 al 10/01/1995

TECNOGEN s.r.l.
Impresa di Costruzioni Edili

- Segretaria di direzione;
- Addetta paghe e contributi;
- Rapporti con i fornitori;
- Rapporti con i clienti;
- Tenuta prima nota cassa;
- Gestione pagamenti fatture di acquisto;
- Rapporti con le banche.

Dal 01/05/1985 al 31/10/1991

COGENA S.p.A
Impresa di Costruzioni Edili

- Segretaria di direzione;
- Addetta paghe e contributi;
- Rapporti con i fornitori;

- Rapporti con i clienti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

A.S. 1980/81
 Diploma di Ragioniere e Perito commerciale conseguito a Bari I.T. C. "D. Romanazzi"

Corsi di formazione e aggiornamento:

- 1) Anno 2015 - Corso di aggiornamento: Gli incarichi delle Università - Università degli studi di Roma "Tor Vergata" - Ore di formazione: 12;
- 2) Anno 2015 - Corso di aggiornamento: I regolamenti sugli acquisti in economia e i documenti a corredo (votazione 6/9) - Università degli studi di Roma "Tor Vergata" - Ore di formazione: 12;
- 3) Anno 2013 - Corso di aggiornamento: Gli acquisti di beni e servizi sul mercato elettronico e il sistema delle convenzioni CONSIP - ColnFo - Ore di formazione: 11;
- 4) Anno 2011 - Corso di aggiornamento - Utilizzo della nuova versione di Titulus - Università degli Studi di Bari "Aldo Moro" - Ore di formazione: 5;
- 5) Anno 2009 - Corso di aggiornamento: Protocollazione, scarto e archiviazione dei documenti cartacei nella P.A. (11 crediti formativi) ITA S.p.A. Torino - Ore di formazione: 13;
- 6) Anno 2008 - Corso di aggiornamento: Classificazione e fascicolazione dei documenti ColnFo - Ore di formazione: 7;
- 7) Anno 2008 - Corso di aggiornamento: UniDOC - Progetto di formazione continua in materia di documentazione amministrativa, amministrazione digitale, deliberazioni degli organi e documenti ColnFo - Ore di formazione: 14;
- 8) Anno 2008 - Corso di aggiornamento: Corso di formazione per tutor d'aula (punteggio 84/100 giudizio Ottimo) - Università degli Studi di Bari "Aldo Moro"/ColnFo - Ore di formazione: 40;
- 9) Anno 2008 - Corso di formazione linguistica – Lingua inglese – livello raggiunto B1 - Università degli Studi di Bari "Aldo Moro"/Facoltà di Lingue e Letterature Straniere - Ore di formazione: 192;
- 10) Anno 2004 - Corso di aggiornamento: Il codice in materia di protezione dei dati personali (D.L.vo 196/03) ColnFo - Ore di formazione: 13;
- 11) Anno 1998 - Corso di aggiornamento: Corso di formazione all'uso di software per l'automazione d'ufficio - Università degli Studi di Bari "Aldo Moro" - Ore di formazione: 24;
- 12) Anno 1997 - Corso di formazione e aggiornamento per il personale inquadrato nella qualifica funzionale IV, V e VI Università degli Studi di Bari "Aldo Moro" - Ore di formazione: 50 .

COMPETENZE PERSONALI

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	B1			

Competenze comunicative Buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza lavorativa presso la Direzione Amministrativa dell'Università

Competenze organizzative e gestionali Ottime competenze organizzative e gestionali acquisite durante le mie esperienze lavorative. Ottime capacità di problem solving. Ottime capacità di team work.

- Competenze professionali** In tutte le mansioni svolte ottime capacità lavorative, ampia dedizione alle esigenze di servizio e spiccato senso di responsabilità.
- Competenza digitale** _____

Certificato E.C.D.L. – conseguito il 27/10/2011.
Buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico)
Ottima conoscenza nell'utilizzo della posta elettronica.
- Patente di guida** B
- Dati personali** Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Bari, 02/05/2023

F.to Anna Catalano