

curriculum vitae



Informazioni personali

Nome

FRANCESCA COLAIANNI

Indirizzo

Telefono

080 5443944

Fax

//

E-mail

francesca.colaianni@uniba.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

Posizione Attuale

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Personale tecnico amministrativo - categoria C3

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BARI

Amministrazione Pubblica

Amministrativo presso la Segreteria Didattica del Dipartimento di Medicina Veterinaria SP per Casamassima Km 3, 70010 Valenzano Bari.

Principali mansioni e responsabilità

Gestione ed organizzazione delle attività didattiche del Dipartimento; compilazione ed aggiornamento delle banche dati Ministeriali e di Ateneo (SUA CdS; ESSE3; UGOV; accesso programmato MIUR); supporto amministrativo alla commissione paritetica docenti/studenti; front office per docenti e studenti. In particolare: attività e/o procedimenti relativi alle attività didattiche, di orientamento e servizi agli studenti (attività di supporto amministrativo alla predisposizione dell'offerta formativa dipartimentale, attività di supporto amministrativo all'organizzazione dei Corsi di laurea e delle Scuole di specializzazione, dei rispettivi Organi collegiali; supporto amministrativo per la predisposizione, realizzazione e modifica di ordinamenti e regolamenti didattici, attività amministrative di supporto alla Commissione paritetica docenti/studenti, al Presidio di qualità per la didattica; gestione delle schede di valutazione della didattica; servizio di informazione e comunicazione legata all'attività didattica e degli adempimenti amministrativi correlati alla predisposizione dei calendari delle lezioni, degli esami, dei programmi di insegnamento; attività amministrative di supporto alle procedure relative a carichi didattici (bandi per affidamenti e supplenze) e contratti; adempimenti amministrativi relativi alle sedute di laurea dei corsi di studio afferenti al Dipartimento; attività correlate all'orientamento in ingresso; attività di supporto amministrativo per gli studenti del progetto Erasmus+ incoming e outgoing).

Esperienza lavorativa

dal 23/05/1988 al 27/05/1997

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Personale tecnico - categoria B2

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BARI

Amministrazione Pubblica

Servizi Generali Presidenza della Facoltà di Medicina Veterinaria - Istituto di Chimica

Collaborazione alla gestione tecnico-amministrativa relativa alla elaborazione dati di competenza dell'Istituto

• (dal 31/12/2000)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Personale tecnico amministrativo - categoria C

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BARI

Amministrazione Pubblica

Amministrativo presso i Servizi Generali della Facoltà di Medicina Veterinaria SP per Casamassima Km 3, 70010 Valenzano Bari.

- Principali mansioni e responsabilità

Gestione ed organizzazione delle attività didattiche della Facoltà; compilazione ed aggiornamento delle banche dati Ministeriali e di Ateneo (Off.F.; RAD, ESSE3); supporto amministrativo alla commissione didattica; gestione degli archivi documentali; front office per docenti e studenti. Supporto amministrativo alla stesura dei verbali dei Consigli di Facoltà e raccolta, catalogazione e tenuta degli stessi. Gestione degli operai agricoli stagionali.

Titoli di Studio

- ANNO
• nome e tipo di istituto di istruzione
Qualifica conseguita

1979

Liceo scientifico statale "E. Fermi" - Bari
Maturità Scientifica

- ANNO
• nome e tipo di istituto di istruzione
Qualifica conseguita

1991

Università degli Studi di Lecce
Diploma Universitario di Assistente Sociale

Formazione Professionale

- ANNO
• nome e tipo di istituto di istruzione
Corsi di aggiornamento
Qualifica conseguita

1999

Università degli Studi di Bari
Uso di software per l'automazione d'ufficio

- ANNO
• nome e tipo di istituto di istruzione
Corsi di aggiornamento
Qualifica conseguita

2005

Università degli Studi di Bari
Sistemi informativi, edp
Formazione Progetto Esse3

- ANNO
• nome e tipo di istituto di istruzione
Corsi di aggiornamento
Qualifica conseguita

2008

Università degli Studi di Bari
Sistemi informativi, edp
Uso Procedure Esse3

- ANNO
• nome e tipo di istituto di istruzione
Corsi di aggiornamento
Qualifica conseguita

2010

Università degli Studi di Bari
Sistemi informativi, edp
Funzioni di Esse3 per la Gestione dei CdS Interclasse

- ANNO
• nome e tipo di istituto di istruzione
Corsi di aggiornamento
Qualifica conseguita

2011

Università degli Studi di Bari
Sistemi informativi, edp
Utilizzo del sistema Esse3

- ANNO
• nome e tipo di istituto di istruzione
Corsi di aggiornamento
Qualifica conseguita

2012

Università degli Studi di Bari
Risorse umane, formazione
In-Formazione - Sistema di Autovalutazione, Valutazione e Accredimento di Ateneo

- ANNO
• nome e tipo di istituto di istruzione
Corsi di aggiornamento
Qualifica conseguita

2012

Università degli Studi di Bari
Risorse umane, formazione
Scuola di Formazione permanente sul Management Didattico

<p>ANNO</p> <p>• nome e tipo di istituto di istruzione</p> <p>Corsi di aggiornamento</p> <p>Qualifica conseguita</p>	<p>2013</p> <p>Università degli Studi di Bari</p> <p>Sistemi informativi, edp</p> <p>La verbalizzazione digitale - Principali materie e abilità'</p>
<p>ANNO</p> <p>• nome e tipo di istituto di istruzione</p> <p>Corsi di aggiornamento</p> <p>Qualifica conseguita</p>	<p>2013</p> <p>Università degli Studi di Bari</p> <p>Sistemi informativi, edp</p> <p>Uso del sistema Esse3: Immissioni dei modelli necessari ai piani di studio on-line</p>
<p>ANNO</p> <p>• nome e tipo di istituto di istruzione</p> <p>Corsi di aggiornamento</p> <p>Qualifica conseguita</p>	<p>2014</p> <p>Università degli Studi di Bari</p> <p>Risorse umane, formazione</p> <p>In-Formazione" ANVUR Progetto A.V.A.</p>
<p>ANNO</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione</p> <p>Corsi di aggiornamento</p> <p>Qualifica conseguita</p>	<p>2015</p> <p>Università degli Studi di Bari</p> <p>Sistemi informativi, edp</p> <p>Uso del Sistema Esse3: Offerta formativa e Regole di scelta</p>
<p>ANNO</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione</p> <p>Corsi di aggiornamento</p> <p>Qualifica conseguita</p>	<p>2016</p> <p>Università degli Studi di Bari</p> <p>Sistemi informativi, edp</p> <p>Uso del Sistema Esse3: Offerta formativa e Regole di scelta</p>
<p>ANNO</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione</p> <p>Corsi di aggiornamento</p> <p>Qualifica conseguita</p>	<p>2018</p> <p>Università degli Studi di Bari</p> <p>Sistemi informativi, edp</p> <p>Utilizzo del software di gestione delle presenze "My Aliseo"</p>
<p>ANNO</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione</p> <p>Corsi di formazione</p> <p>Qualifica conseguita</p>	<p>2018</p> <p>Università degli Studi di Bari - INPS</p> <p>Corso di Formazione Valore P.A. - INPS 2018</p> <p>Attestato su "La comunicazione interculturale: Progettazione, gestione e valutazione"</p>
<p>ANNO</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione</p> <p>Corsi di formazione</p> <p>Qualifica conseguita</p>	<p>2019</p> <p>Università degli Studi di Bari</p> <p>Corso di Formazione generale UNIBA</p> <p>Attestato su "Sicurezza e tutela della salute dei lavoratori"</p>
<p>ANNO</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione</p> <p>Corsi di formazione</p> <p>Qualifica conseguita</p>	<p>2019</p> <p>Università degli Studi di Bari</p> <p>Corso di Formazione generale UNIBA</p> <p>Attestato su "La cultura del bene comune, dell'etica e della legalità quale strumento di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi"</p>
<p>ANNO</p> <p>Nome e tipo di istituto di istruzione</p> <p>Corsi di formazione</p> <p>Qualifica conseguita</p>	<p>2020</p> <p>Università degli Studi di Bari</p> <p>Corso di Formazione generale UNIBA</p> <p>Attestato su "III Regolamento (UE) 2016/679"</p>

ANNO 2020
Nome e tipo di istituto di istruzione *Università degli Studi di Bari*
Corsi di formazione *Corso di Formazione generale UNIBA*
Qualifica conseguita *Formazione on the job su UGOV DID per referenti didattici (dal 21/04/2020 al 25/06/2020)*

ANNO 2020
Nome e tipo di istituto di istruzione *Università degli Studi di Bari*
Corsi di formazione *Corso di Formazione generale UNIBA*
Qualifica conseguita *Attestato su "Focus sulla legislazione universitaria"*

ANNO 2021
Nome e tipo di istituto di istruzione *Università degli Studi di Bari*
Corsi di formazione *Corso di Formazione generale UNIBA*
Qualifica conseguita *Utilizzo del software gestionale Esse3 e Ugov Didattica*

ANNO 2021
Nome e tipo di istituto di istruzione *Università degli Studi di Bari*
Corsi di formazione *Corso di Formazione generale UNIBA*
Qualifica conseguita *Formazione su UGOV DID (dal 18/10/2021 al 21/10/2021)*

ANNO 2021
Nome e tipo di istituto di istruzione *Università degli Studi di Bari*
Corsi di formazione *Corso di Formazione generale UNIBA*
Qualifica conseguita *Attestato su "Il Codice di Comportamento"*

Incarichi Professionali

ANNO 1999
Nome e tipo di istituto di istruzione *Servizi Generali Presidenza della Facoltà di Medicina Veterinaria (Preside: Prof. C. Buonavoglia)*
Mansione assegnata *Responsabile dell'archivio documentale delle attività didattiche per le procedure di accreditamento europeo dell'EAEVE (European Association of Establishments for Veterinary Education) per la Facoltà di Medicina Veterinaria di Bari.*

ANNO 2001
Nome e tipo di istituto di istruzione *Servizi Generali Presidenza della Facoltà di Medicina Veterinaria (Preside: Prof. C. Buonavoglia)*
Mansione assegnata *Personale amministrativo a supporto della pianificazione e della raccolta documentale per l'on-site visit degli esperti di valutazione europei (EAEVE) per la Facoltà di Medicina Veterinaria di Bari.*

ANNO 2004
Nome e tipo di istituto di istruzione *Servizi Generali Presidenza della Facoltà di Medicina Veterinaria (Preside: Prof. C. Buonavoglia)*
Mansione assegnata *Supporto amministrativo alle attività del Liaison Officer per la Facoltà di Medicina Veterinaria di Bari ed il Team di esperti di Valutazione Europea (EAEVE) per la fase di Re-Visit di accreditamento della sede*

ANNO 2008-2017
Nome e tipo di istituto di istruzione *Servizi Generali Presidenza della Facoltà di Medicina Veterinaria (Preside: Prof. C. Buonavoglia)*
Mansione assegnata *Supporto amministrativo, responsabile della verbalizzazione e dell'archivio documentale alla Commissione Didattica Facoltà di Medicina Veterinaria (Coordinatore Prof. G. Crescenzo) (CdF del 11/11/2008)*

ANNO	2010
Nome e tipo di istituto di istruzione	<i>Servizi Generali Presidenza della Facoltà di Medicina Veterinaria (Presidente: Prof. C. Buonavoglia)</i>
Mansione assegnata	<i>Manager didattico (nota prot.n.353 del 6/10/2010)</i>
ANNO	2013
Nome e tipo di istituto di istruzione	<i>Segreteria Didattica del Dipartimento di Medicina Veterinaria (Direttore: Prof. C. Buonavoglia)</i>
Mansione assegnata	<i>Supporto amministrativo per la pianificazione e per la raccolta documentale ai fini della redazione del SER (Self Evaluation Report 2013) per l'on-site visit degli esperti di valutazione europei (EAEVE) per il Dipartimento di Medicina Veterinaria di Bari ai fini della la verifica del mantenimento dei requisiti di accreditamento europeo</i>
ANNO	2016
Nome e tipo di istituto di istruzione	<i>Segreteria Didattica del Dipartimento di Medicina Veterinaria (Direttore: Prof. D. Otranto)</i>
Mansione assegnata	<i>Supporto amministrativo per la redazione del Piano Strategico e dell'Interim Report per la correzione delle criticità rilevate dagli esperti di valutazione europei (EAEVE) durante l'on-site visit del gennaio 2014 e della pianificazione della re-visit (aprile 2016) degli esperti europei del Dipartimento di Medicina Veterinaria di Bari</i>
ANNO	2017
Mansione assegnata	<i>Incarico di Responsabile della Unità Operativa Didattica e Servizi agli Studenti del Dipartimento di Medicina Veterinaria (D.D.G. n. 175 del 31.01.2017) con validità triennale.</i>
ANNO	2017
Mansione assegnata	<i>Nomina Segretario Commissione per la valutazione delle richieste di concessione nulla osta al trasferimento, per anni successivi al primo, al corso di laurea magistrale a ciclo unico in Medicina Veterinaria (D.D. n. 273 del 26.09.2017)</i>
ANNO	2018
Mansione assegnata	<i>Nomina Segretario Commissione per la valutazione delle richieste di concessione nulla osta al trasferimento, per anni successivi al primo, al corso di laurea magistrale a ciclo unico in Medicina Veterinaria (D.D. n. 155 del 02.09.2019)</i>
ANNO	2019
Mansione assegnata	<i>Supporto amministrativo alle attività della Giunta del Corso di Studio in Medicina Veterinaria (D.D. n. 60 del 08.03.2019)</i>

Cariche Elettive

ANNO	2015
	<i>Componente eletta del Consiglio di Dipartimento in rappresentanza del Personale Tecnico Amministrativo (D.R. 3870 del 12.11.2015)</i>
ANNO	2016
	<i>Componente della Giunta di Dipartimento in rappresentanza del Personale Tecnico Amministrativo per il triennio 2015/18 (D.R. 134 del 22.01.2016)</i>
ANNO	2018
	<i>Componente eletta del Consiglio di Dipartimento in rappresentanza del Personale Tecnico Amministrativo (D.R. 3759 del 12.11.2018) - triennio 2018-2021</i>

**Capacità e competenze
personali**
Madrelingua

Italiano

Altre lingua

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

Inglese

buono
buono
buono

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.

La gestione dell'organizzazione della didattica richiede il costante confronto con i docenti, gli studenti e tutti il personale coinvolto, buone capacità di comunicazione e di relazione. Capacità di lavorare in gruppo.

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 pianificare e programmare le attività. Controllo e flessibilità operativa.

Capacità e competenze tecniche

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza e capacità d'uso dei seguenti software: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access e delle banche dati più comuni . Buona capacità nell'utilizzo dei principali browser che consentono di usufruire dei servizi di connettività in Rete e dei principali browser per la gestione della posta elettronica. □

Patente o patenti

tipo B ed automunita

F.to Francesca Colaianni