

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

PRUDENTINO MARIKA

E-mail

MARIKA.PRUDENTINO@UNIBA.IT

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

01/01/2017 A TUTT'OGGI

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università degli Studi di Bari Aldo Moro

• Tipo di azienda o settore

Università e Ricerca

• Tipo di impiego

**Responsabile della U.O. Procedure Concorsuali c/o Sezione Servizi al Personale della Direzione Risorse Umane (rif. incarico DDG n. 201/2017) – Inquadrata nella Cat. D\_ Area amministrativa gestionale (dal 16/12/2019)**

• Principali mansioni e responsabilità

**Titolare di posizione organizzativa** in qualità di **Responsabile della U.O. Procedure**

**Concorsuali**. La U.O. si occupa di procedure selettive per il reclutamento dei docenti di I e II fascia e dei Ricercatori Universitari a tempo determinato presso l'Università degli Studi di Bari Aldo Moro; del reclutamento del personale tecnico amministrativo, Dirigenti a tempo determinato e indeterminato, Collaboratori ed Esperti Linguistici, Contratti di lavoro autonomo, selezioni per l'ammissione ai corsi di formazione TFA e TFA Sostegno, concorsi per l'ammissione ai Corsi di laurea a programmazione nazionale (Medicina e Chirurgia e Odontoiatria a Protesi Dentaria, Medicina Veterinaria, Medicina in Lingua Inglese, Professioni Sanitarie, Scienze della Formazione Primaria, Scienze Infermieristiche e Ostetriche, Scienze Riabilitative, Scienze e Tecniche Diagnostiche, Scienze delle Professioni Sanitarie Tecnico Assistenziali) e locale (Scienze e Tecniche Psicologiche, Scienze dell'Educazione e Formazione, Scienze Motorie, Chimica, Biologia, Farmacia, CTF, Scienze Agro-Ambientali e Territoriali, ecc.), Tutor coordinatori del tirocinio del Corso di Laurea in Scienze della Formazione Primaria. L'attività prevede la predisposizione dei bandi, valutazione delle candidature e controllo dei requisiti di accesso, nomina delle commissioni esaminatrici, predisposizione delle attività connesse all'espletamento delle prove, nomina dei comitati di vigilanza e dei Responsabili d'Aula, controllo della formalità degli atti, approvazione degli atti e formazione delle graduatorie di merito. Supporto giuridico-legale inerente tutte le procedure assegnate alla U.O. Procedure concorsuali.

**Responsabile del Procedimento** delle selezioni relative al reclutamento del personale tecnico amministrativo a tempo determinato e indeterminato nonché delle selezioni per l'ammissione ai corsi di formazione per il Sostegno degli alunni con disabilità.

**Componente** di numerose di commissioni esaminatrici per il reclutamento di personale tecnico amministrativo, Corsi di Laurea a numero programmato a livello nazionale e locale attivati presso l'Ateneo, Selezioni per l'ammissione ai corsi di formazione per il Sostegno per la Scuola dell'Infanzia, Primaria, Secondaria di Primo e Secondo Grado.

• Date (da – a)

**I e II edizione 2019 (edizione del corso emanata con D.Dec. 683/2019)**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Coordinamento Universitario Regionale per la Formazione Superiore in Salute e Sociale

• Tipo di azienda o settore

Programma di Formazione Manageriale per la Dirigenza del Sistema Sanitario

• Tipo di impiego

Referente per la Direzione Risorse Umane dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro – U.O. Procedure Concorsuali

• Principali mansioni e responsabilità

**Supporto all'organizzazione** della presentazione delle candidature al Corso per Dirigenti Sanitari incaricati della direzione di struttura complessa di Aziende ed Enti del Servizio Sanitario

della Regione Puglia. **Segretario della Commissione esaminatrice** per la valutazione delle candidature degli aspiranti corsisti della I e II edizione (rif. incarico DR 1633 del 19/03/2019) e dell'edizione emanate con D.Dec n. 683/2019 (rif. incarico DR 3246 del 15/10/2019)

- Date (da – a) **08/10/2013 A 31/12/2016**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Università degli Studi di Bari Aldo Moro
- Tipo di azienda o settore  
Università e Ricerca
- Tipo di impiego  
**Capo Settore del Reclutamento del personale tecnico-amministrativo, Dirigente e dei Collaboratori ed Esperti Linguistici presso la Divisione Selezioni Pubbliche del Dipartimento Risorse Umane e Organizzazione (rif. incarico DDG 741/2013)**
- Principali mansioni e responsabilità  
Responsabile delle procedure selettive per il reclutamento di personale tecnico amministrativo, Dirigenti, CEL, Co.Co.Co., TFA, TFA Sostegno e Tutor coordinatori del tirocinio del Corso di Laurea in Scienze della Formazione Primaria. Predisposizione dei bandi, controllo dei requisiti di accesso, nomina delle commissioni esaminatrici, predisposizione delle attività connesse all'espletamento delle prove, controllo della formalità degli atti, approvazione degli atti e formazione delle graduatorie di merito. Supporto giuridico-legale inerente le procedure assegnate e le procedure relative le selezioni per i Corsi di Laurea a numero a programmazione nazionale e locale banditi dall'Università degli Studi di Bari Aldo Moro.
- Date (da – a) **29/10/2010 AL 7/10/2013**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Università degli Studi di Bari Aldo Moro
- Tipo di azienda o settore  
Università e Ricerca
- Tipo di impiego  
**Capo Settore del Reclutamento dei Collaboratori ed Esperti Linguistici presso la Divisione Selezioni Pubbliche del Dipartimento Risorse Umane e Organizzazione (rif. incarico DDG 907/2010)**
- Principali mansioni e responsabilità  
Responsabile delle procedure selettive per il reclutamento dei Collaboratori ed esperti Linguistici. Predisposizione dei bandi, controllo dei requisiti di accesso, nomina delle commissioni esaminatrici, predisposizione delle attività connesse all'espletamento delle prove, controllo della formalità degli atti, approvazione degli atti e formazione delle graduatorie di merito. Supporto giuridico-legale inerente le procedure assegnate e le procedure relative la selezione per i Corsi di Laurea a numero a programmazione nazionale e locale.
- Date (da – a) **17/10/2005 AL 28/12/2010**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Università degli Studi di Bari Aldo Moro
- Tipo di azienda o settore  
Università e Ricerca
- Tipo di impiego  
**Assistente Amministrativo a tempo indeterminato assegnato all'Area Reclutamento del Dipartimento Risorse Umane**
- Principali mansioni e responsabilità  
**Responsabile del procedimento dei concorsi** di ammissione ai corsi di laurea a programmazione nazionale (Medicina e Chirurgia e Odontoiatria a Protesi Dentaria, Medicina Veterinaria, Medicina in Lingua Inglese, Professioni Sanitarie, Scienze della Formazione Primaria, Scienze Infermieristiche e Ostetriche, Scienze Riabilitative, Scienze e Tecniche Diagnostiche, Scienze delle Professioni Sanitarie Tecnico Assistenziali) e locale (Scienze e Tecniche Psicologiche, Scienze dell'Educazione e Formazione, Scienze Motorie, Chimica, Biologia, Farmacia, CTF, Scienze Agro-Ambientali e Territoriali, ecc.), Predisposizione dei bandi, controllo dei requisiti di accesso, nomina delle commissioni esaminatrici, predisposizione delle attività connesse all'espletamento delle prove, controllo della formalità degli atti, approvazione degli atti e formazione delle graduatorie di merito. Referente del contenzioso inerente le procedure relative le selezioni per i Corsi di Laurea a numero a programmato banditi dall'Università degli Studi di Bari Aldo Moro.
- Date (da – a) **27/11/2014 AL 26/11/2017**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Comune di Bitetto (BA)
- Tipo di azienda o settore  
Ente Locale

- Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Componente Organismo Indipendente per la Valutazione delle Performance (O.I.V)**
- Supporto fornito all'amministrazione sul piano metodologico; verifica della correttezza dei processi di misurazione, monitoraggio, valutazione e rendicontazione della performance organizzativa e individuale; controllo, nell'ambito del ciclo della performance, dell'avvenuta integrazione sostanziale tra programmazione economico-finanziaria e la pianificazione strategico-gestionale. Promozione dell'utilizzo dei risultati derivanti dalle attività di valutazione esterna delle amministrazioni e dei relativi impatti.  
Promozione e attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità; verifica dei risultati e delle buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
- Date (da – a)
- 26/11/2013 AL 03/06/2016**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Comune di Sannicandro di Bari (BA)  
Ente Locale  
**Presidente Organismo Indipendente per la Valutazione delle Performance (O.I.V)**
- Principali mansioni e responsabilità
- Raccordo tra gli organi di indirizzo politico e amministrativo dell'Ente e gli altri componenti del nucleo di valutazione. Supporto fornito all'amministrazione sul piano metodologico; verifica della correttezza dei processi di misurazione, monitoraggio, valutazione e rendicontazione della performance organizzativa e individuale; controllo, nell'ambito del ciclo della performance, dell'avvenuta integrazione sostanziale tra programmazione economico-finanziaria e la pianificazione strategico gestionale. Promozione dell'utilizzo dei risultati derivanti dalle attività di valutazione esterna delle amministrazioni e dei relativi impatti. Promozione e attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità; verifica dei risultati e delle buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
- Date (da – a)
- 11/01/2011 AL 10/01/2014**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Comune di Bitetto (BA)  
Ente Locale  
**Componente Organismo Indipendente per la Valutazione delle Performance (O.I.V)**
- Principali mansioni e responsabilità
- Supporto fornito all'amministrazione sul piano metodologico; verifica della correttezza dei processi di misurazione, monitoraggio, valutazione e rendicontazione della performance organizzativa e individuale; controllo, nell'ambito del ciclo della performance, dell'avvenuta integrazione sostanziale tra programmazione economico-finanziaria e la pianificazione strategico-gestionale. Promozione dell'utilizzo dei risultati derivanti dalle attività di valutazione esterna delle amministrazioni e dei relativi impatti.  
Promozione e attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità; verifica dei risultati e delle buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
- Date (da – a)
- 13/09/2004 AL 15/10/2005**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Educando femminile "Agli Angeli" Verona  
Istruzione  
Educatrice c/o Educando femminile "Agli Angeli" Verona
- Principali mansioni e responsabilità
- Tutor presso liceo classico europeo annesso all'Educando. Mediatore nei rapporti alunni/scuola/famiglie; formazione ed educazione integrale degli alunni mediante l'opera di guida e consulenza nelle attività di studio; orientamento e assistenza degli allievi convittori e semiconvittori in ogni momento delle attività programmate.
- Date (da – a)
- 17/09/2001 AL 30/06/2004**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
- Convitto Nazionale "Domenico Cirillo" Bari  
Istruzione  
Educatrice c/o Convitto Nazionale "Domenico Cirillo" Bari

- Principali mansioni e responsabilità Tutor presso scuola primaria, scuola secondaria di primo grado e liceo scientifico annesso al Convitto. Mediatore nei rapporti alunni/scuola/famiglie; formazione ed educazione integrale degli alunni mediante l'opera di guida e consulenza nelle attività di studio; orientamento e assistenza degli allievi convittori e semiconvittori in ogni momento delle attività programmate

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 11/02/2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Bari Aldo Moro
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Master di I livello

**Master in "E-government e management nella Pubblica Amministrazione"**

Master conseguito con lode presso il Dipartimento Giuridico delle Istituzioni, Amministrazione e Libertà della ex Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro. Competenze inerenti l'area organizzativa, socio-economica, gestionale e le caratteristiche strutturali *delle organizzazioni pubbliche e dei relativi processi di funzionamento.*
- Date (da – a) a.a. 2006/2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Bari Aldo Moro
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Corso di formazione post-laurea (*durata del corso 90 ore*)

**Corso di Formazione "Donne Politica e Istituzioni. Percorsi Formativi per la promozione delle Pari opportunità nei centri decisionali della Politica"**

Corso di Formazione frequentato presso la ex Facoltà di Scienze Politiche dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro.
- Date (da – a) 26/11/2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Bari Aldo Moro
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Corso di Alta Formazione

**Corso di Alta formazione post-laurea in "Principi Generali dal Diritto Romano al Diritto Comunitario"**

Corso di Alta formazione conseguito con lode presso la II ex Facoltà di Giurisprudenza – sede di Taranto - dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro.
- Date (da – a) 20/09/2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corte d'Appello di Bari
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Abilitazione Professionale

**Abilitazione all'esercizio della Professione Forense c/o Corte di Appello di Bari, Bari**

Avvocato specializzato in controversie in materia civile e amministrativa.
- Date (da – a) 14/10/2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Bari Aldo Moro
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita

Corso di Perfezionamento conseguito con lode presso la ex Facoltà di Scienze della

Formazione dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro. Competenze in materia di progettazione, coordinamento, realizzazione e *valutazione di processi comunicativi in contesti educativi e didattici*

Corso di Perfezionamento

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

01/07/2003

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli Studi di Bari Aldo Moro

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**Laurea in Giurisprudenza V.O. conseguita c/o Università degli Studi di Bari Aldo Moro**

- Qualifica conseguita

Laurea

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Laurea V.O.

- Date (da – a)

2002/2003

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma di maturità in "Scienze dei Servizi Sociali"

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Istituto Don Milani - Acquaviva delle Fonti

- Qualifica conseguita

Diploma di maturità

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

2001/2002

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma di maturità in "Liceo psico-socio pedagogico"

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Istituto Don Milani - Acquaviva delle Fonti

- Qualifica conseguita

Diploma di maturità

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

05/11/2001

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Ufficio Scolastico Regionale della Puglia

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Abilitazione all'insegnamento del Personale Educativo

- Qualifica conseguita

Abilitato

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a)

12/07/1998

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma di maturità scientifica

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Liceo Scientifico Enrico Fermi – Bari

- Qualifica conseguita

Voto conseguimento titolo 58/60.

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Diploma di maturità

MADRELINGUA

ITALIANO

## ALTRE LINGUA

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

### INGLESE

Buono

Buono

Buono

### FRANCESE

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

Ottimo

Ottimo

Ottimo

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottima capacità nella gestione del lavoro di gruppo e nella percezione delle esigenze individuali. Ho avuto modo di sviluppare tali abilità nell'ambito dell'esperienza di team working nella gestione di complesse procedure concorsuali ad alto impatto locale e nazionale (es. concorsi per l'accesso al Corso di Laurea in Medicina, Professioni Sanitarie, ...) che prevedono una notevole partecipazione di candidati (circa 15.000) in un lasso di tempo ridotto (circa 15 giorni).

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ottime capacità organizzative e gestionali, ottime capacità di problem solving rispetto alle criticità che possono emergere, propensione ad agire in modo autonomo e responsabile.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

Competenze digitali

Ottima conoscenza ed utilizzo delle apparecchiature informatiche avanzate e dei più diffusi software in uso, nonché di specifici sistemi legati al reclutamento delle risorse umane quali la Piattaforma Integrata Concorsi Atenei (PICA) e il sistema in uso per la gestione degli studenti Esse3

## PATENTE O PATENTI

Patente di guida di tipo B

LA SOTTOSCRITTA DICHIARA, SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ, CHE QUANTO SOPRA AFFERMATO CORRISPONDE A VERITÀ ED È CONSAPEVOLE DELLE SANZIONI PENALI NEL CASO DI DICHIARAZIONI NON VERITIERE, DI FORMAZIONE O USO DI ATTI FALSI, RICHIAMATI DALL'ART. 76 DEL D.P.R. 445 DEL 28 DICEMBRE 2000.

LA SOTTOSCRITTA DICHIARA DI AVER PRESO VISIONE DELL'INFORMATIVA RESA AI SENSI DEGLI ARTT. 13 E 14 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 (GDPR) ALLEGATA AL BANDO E DISPONIBILE ALL'INDIRIZZO [HTTPS://WWW.UNIBA.IT/ATENEO/PRIVACY/AGGIORNAMENTO-INFORMATIVE-REGOLAMENTOUE-2016-679](https://www.uniba.it/ateneo/privacy/aggiornamento-informative-regolamento-ue-2016-679). PERTANTO PRESTA IL PROPRIO CONSENSO AFFINCHÉ I DATI PERSONALI DI CUI ALLA PRESENTE ISTANZA E CONTENUTI NEI SUOI ALLEGATI SIANO TRATTATI, ANCHE CON STRUMENTI INFORMATICI, PER CONSENTIRE LO SVOLGIMENTO DEL PROCEDIMENTO PER IL QUALE LA PRESENTE ISTANZA VIENE RESA.

BARI, 27 DICEMBRE 2021

F.TO MARIKA PRUDENTINO