

CURRICULUM VITAE**INFORMAZIONI PERSONALI**

• Nome e Cognome	VALENTINA SCORCIA
Sede di Lavoro	Università degli Studi di Bari Aldo Moro
• Nazionalità	ITALIANA
Indirizzo e-mail	valentina.scorcia@uniba.it ;

ESPERIENZA LAVORATIVA

<ul style="list-style-type: none"> • Date • Nome datore di lavoro • Tipo di impiego 	<p>Dal 03.07.2019 a tutt'oggi: Responsabile Struttura amministrativa Scuola di Medicina (precedentemente denominata Struttura di supporto amministrativo per il raccordo e il coordinamento della Scuola di Medicina) Primo referente del Presidente della Scuola di Medicina; Responsabile della corretta esecuzione dei processi e sub processi attribuiti alla Struttura di supporto amministrativo per il raccordo e il coordinamento della Scuola di Medicina; Attribuzione funzioni di coordinamento delle unità di personale assegnate alla Struttura di supporto amministrativo per il raccordo e il coordinamento della Scuola di Medicina;</p> <p>Dal 03.07.2019 a tutt'oggi: Responsabile ad interim U.O. gestione risorse e servizi generali – Struttura Amministrativa Scuola di Medicina (precedentemente denominata Struttura di supporto amministrativo per il raccordo e il coordinamento della Scuola di Medicina) Responsabile della corretta esecuzione dei processi e sub processi attribuiti alla U.O. gestione risorse e servizi generali. Attribuzione funzioni di Coordinamento delle unità di personale assegnate alla U.O. Supporto/Assistenza alle riunioni dell'organo collegiale. e connessi adempimenti. Gestione della corrispondenza istituzionale. Referente protocollo e gestione corrispondenza in repertorio.</p> <p>Dal 1.02.2019 al 03.07.2019: Responsabile U.O. Gestione risorse e servizi generali della Struttura di supporto amministrativo per il raccordo e il coordinamento della Scuola di Medicina. Responsabile della corretta esecuzione dei processi e sub processi attribuiti alla U.O. gestione risorse e servizi generali Attribuzione funzioni di Coordinamento delle unità di personale assegnate alla U.O. Supporto e Assistenza alle riunioni dell'organo collegiale. e connessi adempimenti. Gestione della corrispondenza istituzionale. Referente protocollo e gestione corrispondenza in repertorio. Emissioni buoni d'ordine. Gestione richieste di acquisto. Richieste preventivi. Gestione richieste ordini su MEPA. Acquisizione e verifica documentazione per liquidazione delle fatture. Ricognizione inventariale per comunicazioni all'Amministrazione Centrale. Gestione della corrispondenza istituzionale. Referente protocollo e protocollo riservato. Controllo e gestione interventi di manutenzione ordinaria. Gestione eventi.</p> <p>Dal 2019 a tutt'oggi: Referente TAC – Scuola di Medicina</p> <p>Dal 03.10.2016 a tutt'oggi UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BARI Scuola di Medicina: contratto di lavoro a tempo indeterminato, cat. C – area economica C1 - Ares tecnico scientifica ed elaborazione dati.</p> <p>Supporto all'attività del segretario verbalizzante durante le sedute di Consiglio di</p>
--	--

Scuola; controllo e verifica quorum per la validità delle sedute di Consiglio; redazione verbali Consiglio di Scuola; predisposizione istruttorie degli argomenti di competenza del ridetto Organo collegiale. supporto per la predisposizione ordine del giorno delle riunioni del Consiglio di Scuola.
Tenuta dell'archivio dei verbali delle sedute di Consiglio; predisposizione e trasmissione estratti dai verbali dei Consigli di Scuola.
Redazione provvedimenti di urgenza da adottare a cura del presidente della Scuola di Medicina.
Istruttoria documentale delle richieste di accesso agli atti, ex Legge 241/90.
Tenuta protocollo riservato; protocollazione informatica e archiviazione documentale.
Gestione posta elettronica istituzionale.
Funzione di segretario nelle Commissione di valutazione per l'attribuzione dell'incarico di Direzione delle UU.OO.CC. a direzione universitaria dell'A.O.U. Policlinico di:
Attivazione procedura certificazione massiva ai fini dell'acquisizione dei certificati del casellario giudiziale e dell'anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato.
Nomina a segretario della Commissione di valutazione di cui al Bando n. 46 del 18.10.2017 per il conferimento di un contratto di collaborazione per le esigenze di internazionalizzazione della Scuola di Medicina.
Nomina a segretario della Commissione Giudicatrice, per la Scuola di Medicina, di cui al Bando di tutorato AA 2017/2018 (D.R. 4117 del 03.12.2018).
Redazione Bollettini della Scuola di Medicina

Dal 18.05.2015 al 17.05.2016

IRCCS Istituto Tumori Giovanni Paolo II Direzione Scientifica/Generale: contratto di collaborazione a progetto - figura professionale supporto Base A nell'ambito delle attività di ricerca relative al progetto di ricerca dal Titolo "Activation of Nuclear Bile Acid Receptor FXR as a Novel approach to colon cancer" per attività di gestione protocollo, archiviazione dati ricerca, contatti internazionali e attività di supporto logistico-gestionale funzionali alla realizzazione del progetto

Dal 03.06.2014 al 02.02.2016

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BARI

Scuola di Medicina: contratto di lavoro a tempo determinato, cat. C – posizione economica C1

Attività di supporto al servizio di coordinamento di Presidenza; attività di riorganizzazione e aggiornamento della banca dati relativa alle pubblicazioni di lavori scientifici da parte dei docenti in servizio presso i Dipartimenti dell'area medica; supporto della compilazione delle schede SUA CdS; riorganizzazione e gestione dei flussi documentali tra gli Organi collegiali (Dipartimenti e Corsi di Laurea) e la struttura di raccordo; supporto alla redazione dei processi verbali delle sedute di Consiglio di Scuola; redazione delle istruttorie degli argomenti da sottoporre all'esame dell'anzidetto Organo collegiale; trasmissione e rilascio estratti dai verbali dei Consigli di Scuola; supporto per la predisposizione ordine del giorno delle riunioni del Consiglio di Scuola.

Istruttoria documentale delle richieste di accesso agli atti, ex Legge 241/90.

Gestione posta elettronica istituzionale. Attività di scarto documentale e catalogazione documenti.

Funzione di segretario nella Commissione di valutazione per il conferimento dell'incarico di direzione di struttura complessa a direzione universitaria di Medicina Nucleare dell'A.O.U. Policlinico di Bari (Bando prot. n. 1872 del 8.7.2015).

Dal 01.01.2014 al 31.12.2014

IRCCS Istituto Tumori Giovanni Paolo II – Direzione Scientifica/Generale: contratto di collaborazione a progetto -figura professionale supporto Base A - nell'ambito delle attività di ricerca relative al progetto dal Titolo "Activation of Nuclear Bile Acid Receptor FXR as a Novel approach to colon cancer" per attività di gestione protocollo, archiviazione dati ricerca; contatti internazionali e attività di supporto logistico-gestionale funzionali al raggiungimento degli obiettivi del progetto.

Dal 21.09.2011 al 20.09.2013

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BARI

Facoltà/Scuola di Medicina: contratto di lavoro a tempo determinato, cat. C – posizione economica C1 - area Amministrativa.

Servizio di coordinamento di Presidenza; attività di supporto ed assistenza per la verbalizzazione delle sedute di Consiglio di Facoltà/Scuola; predisposizione ordine del giorno del Consiglio di Scuola di Medicina; collaborazione per la stesura dei verbali di Consiglio di Facoltà/Scuola; predisposizione di estratti dai verbali del Consiglio di Facoltà/Scuola; archiviazione verbali ed atti istruttori; istruttoria di atti convenzionali

relativi alle Scuole di Specializzazione di Area Medica e rapporti con le Strutture parti contraenti; istruttoria documentale delle richieste di accesso agli atti, ex Legge 241/90; ricerca su banche dati ed elaborazione statistica dei dati finalizzati al monitoraggio dell'attività di ricerca scientifica della Facoltà; protocollazione informatica e archiviazione documentale; collaborazione all'acquisizione dei dati per il procedimento di riordino dell'offerta formativa delle Scuole di Specializzazione di Area Medica.

Dal 09.09.2010 al 08.09.2011

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BARI

Facoltà di Medicina e Chirurgia: contratto di lavoro a tempo determinato, cat. C – posizione economica C1- Area Amministrativa. Attività di supporto al servizio di coordinamento di Presidenza; attività di supporto ed assistenza per la verbalizzazione delle sedute di Consiglio di Facoltà/Scuola; redazione ordine del giorno delle riunioni di Consiglio di Facoltà; predisposizione degli estratti dai verbali e trasmissione degli stessi agli uffici competenti; attività di meccanizzazione delle procedure di archiviazione, accesso e conservazione documentale; monitoraggio della attività di ricerca della Facoltà Medica, attraverso l'uso di banche dati (PubMed, Scopus, ISI) ed elaborazione statistica dei dati; istruttoria documentale delle richieste di accesso agli atti; protocollazione informatica.

Dal 18.08.2009 al 17.08.2010

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BARI

Facoltà di Medicina e Chirurgia: contratto di lavoro a tempo determinato, cat. C, posizione economica C1 -1 Area Amministrativa. Attività di supporto al servizio di coordinamento di Presidenza; supporto all'attività di verbalizzazione delle sedute di Consiglio di Facoltà; elaborazione statistica dei dati finalizzati al monitoraggio dell'attività di ricerca scientifica della Facoltà; monitoraggio della produttività scientifica della Facoltà Medica, attraverso l'uso di banche dati quali PubMed, Scopus, ISI; individuazione IF totale relativo alle pubblicazioni scientifiche dei docenti della Facoltà Medica; supporto alla gestione e al rilascio di documentazione amministrativa; protocollazione e archiviazione; attività di supporto per la riorganizzazione degli ordinamenti didattici e della rete formativa delle Scuole di Specializzazione di Area Medica.

Dal 18.05.2009 al 17.08.2009

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BARI

Facoltà di Medicina e Chirurgia: contratto di lavoro a tempo determinato, cat B, posizione economica B3 - Area Servizi Generali e tecnici. Supporto all'attività di verbalizzazione delle sedute di Consiglio di Facoltà; collaborazione al segretario per la stesura dei verbali di Consiglio di Facoltà; predisposizione degli estratti dai verbali e trasmissione degli stessi agli uffici competenti; monitoraggio dell'attività di ricerca della Facoltà Medica, attraverso l'uso di banche dati (PubMed, Scopus, ISI) ed elaborazione statistica dei dati; istruttoria documentale delle richieste di accesso agli atti; protocollazione informatica e archiviazione, attività di supporto per la riorganizzazione degli ordinamenti didattici e della rete formativa delle Scuole di Specializzazione dell'Area Medica.

Dal 06.12.2007 al 05.12.2008

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BARI

Facoltà di Medicina e Chirurgia: contratto di collaborazione coordinata e continuativa per attività di supporto al servizio di coordinamento di Presidenza; supporto all'attività di verbalizzazione delle sedute di Consiglio di Facoltà, gestione dati relativi alla ricerca scientifica e redazione della raccolta "Acta Medica vol. II"; supporto alla gestione e al rilascio di documentazione amministrativa, protocollazione e archiviazione.

Dal 01.10.2007 al 2.12.2007

Dipartimento di Scienze Economiche

Facoltà di Economia – Università degli Studi di Bari

MASTER IN LOGISTICA, TRASPORTI E NEW ECONOMY: contratto di lavoro autonomo per il supporto alla didattica e alla redazione di documenti amministrativi inerenti il Corso di studio.

Dal 15.05.2006 al 4.08.2006

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BARI

Facoltà di Economia – Dipartimento di Studi Aziendali e Giusprivatistici: contratto di collaborazione coordinata e continuativa per il supporto funzionale e logistico volto al miglioramento dei servizi a favore dell'utenza studentesca; compiti strumentali per il regolare e costante funzionamento della Biblioteca del Dipartimento di studi Aziendali e

	<p>Giusprivatistici. Adempimento delle attività connesse alla gestione della segreteria didattica del Corso di Studio in Marketing; predisposizione lavori del Consiglio dei Corsi di studio; gestione pratiche studenti; attività di protocollazione, gestione flusso documentale.</p> <p>Dal 16.12.2005 al 15.04.2006 UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BARI Facoltà di Economia – Dipartimento di Studi Aziendali e Giusprivatistici:: contratto di collaborazione coordinata e continuativa per il supporto funzionale e logistico volto al miglioramento dei servizi a favore dell'utenza studentesca; supporto alle attività organizzative e funzionali delle Biblioteche, e in particolare della Biblioteca del Dipartimento di studi Aziendali e Giusprivatistici; attività connesse alla gestione della segreteria didattica del Corso di Studio in Marketing; predisposizione lavori del Consiglio dei Corsi di Studio (predisposizione ordine del giorno; istruttoria documentale; redazione verbali); gestione pratiche studenti (trasferimenti, convalide, pratiche Erasmus); attività di protocollazione; gestione flusso documentale. Collaborazione per l'implementazione banca dati Esse3.</p> <p>Dal 18.04.2005 al 17.11.2005 UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BARI Facoltà di Economia: contratto di collaborazione coordinata e continuativa per supporto ai processi di informatizzazione del catalogo delle pubblicazioni periodiche della Biblioteca Centrale di Facoltà e, più in generale, dei servizi di funzionamento delle biblioteche; potenziamento dei servizi agli studenti; attività connesse alla gestione della segreteria didattica del Corso di Studio in Marketing; predisposizione lavori del Consiglio dei Corsi di studio; gestione pratiche studenti (trasferimenti, convalide, pratiche Erasmus); attività di protocollazione, gestione flusso documentale.</p> <p>Dal 30.08.2004 al 30.03.2005 UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BARI Facoltà di Economia: contratto di collaborazione coordinata e continuativa per attività di supporto ai processi di informatizzazione del catalogo delle pubblicazioni periodiche della Biblioteca Centrale di Facoltà e, più in generale, del funzionamento delle biblioteche; attività connesse alla gestione della segreteria didattica del Corso di Studio in Marketing; predisposizione lavori del Consiglio dei Corsi di studio; gestione pratiche studenti (trasferimenti, convalide, pratiche Erasmus); attività di protocollazione, gestione flusso documentale.</p> <p>Dal 15.12.2003 al 14.08.2004 UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BARI Facoltà di Economia: contratto di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento degli adempimenti correlati alla gestione dei Diplomi universitari; attività connesse alla gestione della segreteria didattica del Corso di Studio in Marketing; predisposizione lavori del Consiglio dei Corsi di studio; gestione pratiche studenti; attività di assistenza e affiancamento degli studenti attraverso la produzione/diffusione di materiale didattico e tenuta periodica dei registri delle presenze. Gestione documentale.</p> <p>Dal 7.04.2003 al 31.10.2003 UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BARI Facoltà di Economia: contratto di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento degli adempimenti correlati alla gestione dei Diplomi universitari, con particolare riferimento alla attività di assistenza e affiancamento dei corsisti attraverso la produzione/diffusione di materiale didattico ed alla tenuta periodica dei registri delle presenze. Attività di supporto per la gestione della segreteria didattica del D.U. in Marketing; predisposizione lavori del Consiglio dei Corsi di Studio; gestione pratiche studenti (trasferimenti, convalide, pratiche Erasmus); gestione flusso documentale.</p>
--	--

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<p>• Istituto</p>	<p>Università degli Studi di Bari Aldo Moro Giurisprudenza, vecchio ordinamento didattico, quadriennale.</p>
	<p>Diploma I.T.C.S. "Giulio Cesare" – Bari a.s. 1996/97 Indirizzo linguistico</p>

<u>CORSI DI FORMAZIONE E PROFESSIONALIZZANTI SVOLTI</u>	<ul style="list-style-type: none"> • CORSO DI FORMAZIONE VALORE PA- I LIVELLO “ CONTABILITA’ PUBBLICA E GESTIONE FINANZIARIA”, ANNO 2021 • CORSO DI FORMAZIONE “IL CODICE DI COMPORTAMENTO”(FORMAZIONE SUI TEMI DELL’ETICA E DELLA LEGALITA’ E FORMAZIONE SPECIFICA IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI- ORGANIZZATO DALL’UNIVERSITA’ DI BARI ANNO 2021 • PARTECIPAZIONE AL CORSO DI FORMAZIONE ON LINE DI PREPARAZIONE AI CONCORSI PER LE PROGRESSIONI VERTICALI – PROTEO, ANNO 2020 • CORSO DI FORMAZIONE “IL REGOLAMENTO UE 2016/679 ORGANIZZATO DALL’UNIVERSITA’ DI BARI, ANNO 2020 • CORSO DI FORMAZIONE “SVILUPPO DI SPECIFICHE COMPETENZE TECNICHE NECESSARIE ALLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO” ORGANIZZATO DALL’UNIVERSITA’ DI BARI ANNO 2020 • CORSO DI FORMAZIONE SUL TEMA “LE NOVITA’ INTRODOTTE DAL PNA 2019. INDICAZIONI METODOLOGICHE PER LA GESTIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI, CON PARTICOLARE ATTENZIONE AI PROCESSI, ALLE FASI E ALLE ATTIVITA’ COLLEGATE ALL’AREA DI RISCHIO, CONTRATTI PUBBLICI ” ORGANIZZATO DALL’UNIVERSITA’ DI BARI, ANNO 2020; • CORSO DI FORMAZIONE SUL TEMA “FOCUS SULLA LEGISLAZIONE UNIVERSITARIA” ORGANIZZATO DALL’UNIVERSITA’ DI BARI, ANNO 2020; • CORSO DI FORMAZIONE SUL TEMA “REDAZIONE ATTI E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI” ORGANIZZATO DALL’UNIVERSITA’ DI BARI, ANNO 2020; • CORSODI FORMAZIONE “LE PROCEDURE SOTTO SOGLIA E GLI AFFIDAMENTI DIRETTI NELLE UNIVERSITA’. L’AFFIDAMENTO DIRETTO E LE PROCEDURE NEGOZiate DI BENI E SERVIZI NELL’AMBITO DI FONDI DI RICERCA. LE NOVITA’ DELLE PROCEDURA SOTTO SOGLIA DI LAVORI PUBBLICI” ORGANIZZATO DALL’UNIVERSITA’ DEGLI STUDI DI ROMA TOR VERGATA SVOLTO A NAPOLI PRESSO L’UNIVERSITA’ FEDERICO II, ANNO 2019; • CORSO DI FORMAZIONE SUL TEMA “TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE” ORGANIZZATO DALL’UNIVERSITA’ DI BARI, ANNO 2017; • CORSO DI FORMAZIONE “LA GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI” ORGANIZZATO DALL’UNIVERSITA’ DEGLI STUDI DI BARI, ANNO 2010; • PARTECIPAZIONE AL CORSO DI FORMAZIONE “UTILIZZO DELLA NUOVA VERSIONE DI TITULUS” ORGANIZZATO DALL’UNIVERSITA’ DEGLI STUDI DI BAR, ANNO 2010; • CONSEGUIMENTO DELLA PATENTE EUROPEA DEL COMPUTER (ECDL), ANNO 2007; • CORSO DI ALFABETIZZAZIONE INFORMATICA SVOLTO PRESSO L’UNIVERSITA’ DEGLI STUDI DI BARI, ANNO 2001; • CORSO DI LINGUA SPAGNOLA FREQUENTATO PRESSO L’UNIVERSITA’ DI VALLADOLID – SPAGNA, ANNO 1994.
--	---

PRIMA LINGUA	ITALIANO
--------------	-----------------

ALTRE LINGUE	INGLESE –
--------------	------------------

• Capacità di lettura	BUONA
-----------------------	-------

• Capacità di scrittura	BUONA
-------------------------	-------

• Capacità di espressione orale	BUONA
---------------------------------	-------

ALTRE LINGUE	SPAGNOLO
--------------	-----------------

• Capacità di lettura	OTTIMA
• Capacità di scrittura	OTTIMA
• Capacità di espressione orale	OTTIMA

ALTRE LINGUE	TEDESCO
--------------	----------------

• Capacità di lettura	DISCRETA
• Capacità di scrittura	DISCRETA
• Capacità di espressione orale	DISCRETA

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	CAPACITÀ RELAZIONALI E DI LAVORO IN GRUPPO
--	--

ATTESTAZIONI	<p>Attestazione di lodevole servizio prestato, rilasciata dal Direttore Generale dell'Università degli Studi di Bari, in data 26.09.2013 – reg. cert. 08/26.09.2013</p> <p>Attestazione di eccellente servizio prestato, rilasciata dal Presidente della Facoltà/Scuola di Medicina dell'Università degli Studi di Bari, in data 23.09.2013, prot. n. 2280</p> <p>Attestazione di lodevole servizio prestato, rilasciata dal Presidente della Facoltà/Scuola di Medicina dell'Università degli Studi di Bari, in data 02.03.2009, prot. n. 1011/ VIII</p>
---------------------	---

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	OTTIMA ESPERIENZA NELL'ATTIVITÀ DI SUPPORTO DI PROGETTI
--	---

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<p>OTTIMA CONOSCENZA ED USO DEL PC</p> <p>CONOSCENZA ED USO DI BANCHE DATI QUALI PUBMED, SCOPUS, ISI WEB OF KNOWLEDGE, JCR</p> <p>CONOSCENZA DEI SOFTWARE APPLICATIVI MICROSOFTOFFICE, SOFTWARE OPEN SOURCE PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.</p> <p>CONOSCENZA DEI SOFTWARE PER LA PROTOCOLLAZIONE INFORMATIZZATA IN USO PRESSO L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BARI E IN NUMEROSE UNIVERSITÀ ITALIANE (TITULUS e ARCHIDO')</p>
---------------------------------------	---

DICHIARAZIONE DI CONSENSO

La sottoscritta ai sensi dell'art.13 del D.Lgs 196/2003 e successive modifiche, presta il proprio CONSENSO, ai sensi dell'art.13 del D.Lgs 196/2003, al trattamento dei propri dati personali, unicamente ai fini della costituzione del rapporto di lavoro.

Bari, 28.03.2022

Valentina Scordia

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93

La sottoscritta, consapevole che chiunque rilasci dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 D.P.R. n. 445/2000 dichiara l'autenticità di quanto riportato nel presente curriculum vitae.

Bari, 28.03.2022

Valentina Scordia

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93