

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **TRIBUZIO ANTONIA TERESA**

Indirizzo

Telefono **080/571-4172 (ufficio)**

Fax

E-mail **antoniateresa.tribuzio@uniba.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita

**Incarico di Responsabilità
attualmente ricoperto**

Con D.D.G. n. 1550 del 21.12.2021 conferimento incarico di Responsabile della U.O. Organi dipartimenti di didattica e di ricerca, Scuole e SiBA della Sezione Organi dipartimenti di didattica e di ricerca, Scuole, Centri e SiBA della Direzione per il Coordinamento delle strutture dipartimentali, a decorrere dal 1.01.2022, con durata di tre anni.

ESPERIENZALAVORATIVA

Con D.D.G. n. 103 del 31.01.2017 conferimento incarico di Responsabile della U.O. Organi strutture decentrate e centri della Sezione Centri e altre strutture decentrate della Direzione per il Coordinamento delle strutture dipartimentali.

Proroga del medesimo incarico fino al 31.12.2021.

Con D.D.G. n. 436 del 30.06.2016, a decorrere dal 1° luglio 2016, con l'avvio della fase di sperimentazione gestionale del nuovo Modello Organizzativo dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro, assegnata alla Direzione per il Coordinamento delle strutture Dipartimentali.

A seguito della disattivazione del Dipartimento Organizzativo per una Gestione Efficace (DI.O.GEN.E.), avvenuta il 28.02.2009, tutte le competenze del Settore Pianificazione Organizzativa e le relative unità sono state attribuite al Dipartimento Risorse Umane e Organizzazione, in seguito denominato Dipartimento Risorse Umane, Organizzazione e Rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale e Regionale

Da aprile 2007 e fino al 28.02.2009 in servizio presso il Settore Pianificazione Organizzativa, già incardinato nel Dipartimento Organizzativo per una Gestione Efficace (DI.O.GEN.E.).

Dall'1.07.2003, a seguito di selezione interna, inquadrata nella Cat. D1 – Area Amministrativo-Gestionale e dall'1.01.2008 nella Cat. D2

Dall'1.04.1998 e fino al 2007 in servizio presso il Rettorato (Segreteria Tecnica Rettore e Segreteria Prorettore)

Categoria Dal 9.08.2000 inquadrata nella Cat. C.

Dalla data di assunzione con la qualifica di "Operatore amministrativo - V livello" (16.12.1994) e per circa un anno, in servizio presso l'Ufficio Dottorato di Ricerca.

D2 – Area Amministrativa-Gestionale

ISTRUZIONE

Diploma di Maturità Scientifica

MADRELINGUA

[Italiano]

ALTRE LINGUA

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

INGLESE SCOLASTICO

buono
buono
discreto

CAPACITÀ RELAZIONALI

Acquisite competenze relazionali vivendo e lavorando con altre persone, negli uffici menzionati dove la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra.

COMPETENZE AMMINISTRATIVE

Maturata esperienza nell'espletamento dei procedimenti amministrativi volti:

- **alla costituzione/disattivazione delle strutture dipartimentali, Scuole, Centri Interdipartimentali di Ricerca, Centri Interuniversitari di Ricerca, Centri di Eccellenza, Centri di Servizio Interdipartimentali e di Ateneo.**
- **al consolidamento e sviluppo delle Strutture di sostegno all'organizzazione della didattica e della ricerca:**
 - istituzione/disattivazione Sezioni dipartimentali;
 - cambio di denominazione di Dipartimenti e Centri;
 - modifica Statuto Centri Interdipartimentali di Ricerca, di Servizi;
 - modifica Convenzione Centri Interuniversitari;
 - nomina Referenti Amministrativi per Centri Interuniversitari;
- **a iniziative volte al consolidamento e sviluppo dell'autonomia organizzativa delle strutture dipartimentali:**
 - norme stralcio da regolamenti di funzionamento per Dipartimenti e Centri;
 - formulazione regolamenti di funzionamento per dipartimenti e Centri;
 - formulazione Statuti Centri Interdipartimentali di Ricerca, di Ricerca di Eccellenza e di Servizio;
 - formulazione Convenzioni Centri Interuniversitari di Ricerca e di Servizio;
- **al monitoraggio della organizzazione e funzionamento delle strutture dipartimentali, Centri e Scuole:**
 - rinnovo Organi Dipartimenti/Centri;
 - rinnovo Organi Scuole;
 - rinnovo Centri Interdipartimentali/Interuniversitari di Ricerca;
 -
- **alla nomina degli Organi monocratici delle strutture dipartimentali, centri e Scuole:**
 - direttore di Dipartimento e di Centro Interuniversitario;
 - sostituto Direttore di Dipartimento e di Centro Interuniversitario;
 - coordinatore Centri Interdipartimentali di Ricerca;
 - presidente altri tipi di Centri vari;
 - presidente di Scuole;
- **alla costituzione e rinnovo degli Organi collegiali delle strutture**

dipartimentali, di Centri e di Scuole:

- consiglio Dipartimento;
- giunta di Dipartimento;
- consiglio scientifico di Centri;
- comitato tecnico-scientifico di Centri;
- consiglio di Scuole;

• **aggiornamento banche dati e liste di distribuzione**

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

UTILIZZO PACCHETTO APPLICATIVO DI WINWORD ED EXCEL, INTERNET

ALTRE CAPACITÀ.

CAPACITÀ NEL SAPER MANTENERE CON ALTRI UFFICI DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE E DELLE STRUTTURE PERIFERICHE OTTIMI RAPPORTI DI LAVORO, FINALIZZATI ALLA RECIPROCA E PROFICUA COLLABORAZIONE.