

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome DE LEONARDIS Katia

E-mail [katia.deleonardis@uniba.it](mailto:katia.deleonardis@uniba.it)

Nazionalità Italiana

## ESPERIENZA LAVORATIVA

DAL 02/01/2022

Impiegata di categoria D3 – Area amministrativa  
Responsabile Unità Operativa Professioni sanitarie (D.D.G. 1550 del 21/12/2021)  
Sezione segreteria studenti di scienze mediche  
Direzione Offerta Formativa e Servizi agli Studenti

DAL 01/02/2019 AL 31/12/2021

Responsabile Unità Operativa Professioni sanitarie (D.D.G. 34 del 28/01/2019)  
Sezione Area medico-sanitaria  
Direzione Offerta Formativa e Servizi agli Studenti

DAL 01/01/2019 AL 31/01/2019

•Direzione Offerta Formativa e Servizi agli Studenti  
Sezione Area medico-sanitaria  
**U.O. Professioni Sanitarie**

DAL 16/03/1994 AL 31/12/2018

•Direzione Offerta Formativa e Servizi agli Studenti  
Sezione Segreteria Studenti  
U.O. Medicina e Chirurgia

*Precedenti responsabilità di Posizione Organizzativa*

Capo Settore II dell'Area Segreteria Studenti della Facoltà/Scuola di Medicina dal 27/12/2007 al 31/12/2016 (D.D. n. 304 del 27/12/2007)

• Principali mansioni e responsabilità

Gestione dei processi dei seguenti processi e sub processi:

- ✓ ciclo passivo rimborsi e proventi diversi agli: analisi della richiesta e Istruttoria per la deliberazione organi, aggiornamento **Esse 3** per carriere studenti;
- ✓ ciclo attivo - entrate tasse e contributi studenti: elaborazione di tasse e contributi e emissione del MAV;
- ✓ gestione mobilità studentesca, certificazione degli esami svolti per la sede di provenienza; Gestione eventi carriera studenti;
- ✓ informazione agli studenti;
- ✓ gestione eventi carriera studenti: trasferimento e passaggio di corso di studio in uscita/rinuncia agli studi/sospensione temporanee degli studi/ricostruzione carriere/ripresa degli studi a seguito di sospensione temporanea/annullamento esami, passaggi di corso di studio e trasferimenti in entrata/convalida carriera pregressa, conseguimento titolo (anche corsi singoli) e chiusura della carriera;
- ✓ certificati di carriera uso estero/conferme di conseguimento del titolo;
- ✓ gestione pratiche ERASMUS;
- ✓ gestione pergamene di laurea.

Front-office e cura delle relazioni con lo studente e con i docenti di area medico-sanitaria.

Gestione dei processi legati ai corsi di laurea triennali di **area medico-sanitaria** e nello specifico:

Gestione procedure selettive, delle graduatorie e ripescaggi delle immatricolazioni per scorrimento delle graduatorie

Gestione delle procedure per gli **esami di abilitazione** delle lauree triennali:

- ✓ cura della comunicazione delle date al MIUR e al Ministero della Salute per la designazione dei loro rappresentanti;
- ✓ predisposizione dei Decreti Rettorali di nomina commissioni di esame finale;
- ✓ pubblicazione degli incarichi ai componenti di commissione ed emissione dei Decreti

- ✓ Rettorali di liquidazione dei compensi per i predetti componenti;
- ✓ gestione della **fattura elettronica**.

**Precedente attività lavorativa**  
**Università degli studi di L'aquila.**

Dal 2/01/1989 al 15/03/1994  
 Impiegata di V livello con la qualifica di Operatore Amministrativo  
 Servizio Economato e Patrimonio

Principali mansioni e responsabilità

Gestione dei processi dei seguenti processi:  
 ✓ compilazione registro inventario dei beni mobili

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

22/12/2021

**Attività formativa** "Applicativo Easy-Incarichi

22/02/2021

**Corso di formazione** "il Codice di Comportamento"

Dal 23/03/2021 al 07/04/2021

**Corso di formazione** "Formazione obbligatoria per i lavoratori ed emergenza sanitaria da Coronavirus Sars-CoV-2"

Dal 13 al 14 giugno 2018

**1° Incontro formativo COINFO** "LA COMUNICAZIONE A DISTANZA E IN PRESENZA DELL'UTENZA (per iscritto, via e-mail, sui social media, allo sportello, al telefono,...)" – Segreteria 2.1 presso Sapienza Università di Roma

Dal 31 maggio al 1 giugno 2018

**Convegno** "UniSTUD COORDINAMENTO ORGANIZZATIVO DELLE SEGRETERIE STUDENTI DELLE UNIVERSITA' ITALIANE – 4ª edizione presso l'Università degli Studi dell'Insubria

dal 23 al 24 novembre 2017

**Corso di formazione COINFO** "LE PROBLEMATICHE ED IL CONTENZIOSO RIGUARDANTI LE SEGRETERIE STUDENTI DELL'UNIVERSITÀ" – Segreteria 2.1 presso Sapienza Università di Roma

Dal 28/06/2016 al 30/06/2016

**Corso di formazione** "ANAGRAFE NAZIONALE STUDENTI – ESSE3"

10/12/2013

**Corso di scrittura professionale**

06/02/2013

**Seminario informativo/formativo** "La verbalizzazione digitale"

Titolo di studio  
 • Conseguito presso

Maturità professionale di Segretario di Amministrazione  
 Istituto Professionale per il Commercio "F.P. Michetti" di Pescara

**COMPETENZE INFORMATICHE**

Buona conoscenza informatica dei sistemi operativi, della navigazione in internet, conoscenza dei principali browser e degli applicativi (Office, in particolare Word, Excel e Outlook).  
 USO ESPERTO DI ESSE3, e del Software: EASY Incarichi

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

ALTRE LINGUE

Conoscenza Complessiva

**Inglese**  
 scolastico

Conoscenza Complessiva

**Francese**  
 scolastico

BARI 10/01/2022

Katia De Leonardis

"Autorizzo ai sensi della legge 675/96 al trattamento dei dati personali da me trasmessi".