

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome **NUNZIA DI TULLIO**
telefono **0805714232**
e-mail **nunzia.ditullio@uniba.it**
Nazionalità **italiana**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Data di assunzione **Contratto a tempo indeterminato dal 03 settembre 2007**

Attuale responsabilità di Posizione Organizzativa **Personale Amministrativo Cat. C – Responsabile U.O. della Segreteria di Direzione per il coordinamento delle strutture dipartimentali -**

Precedenti Posizione Organizzativa

- dal 2016 al 2021 assegnazione presso segreteria della Direzione Appalti, Edilizia e Patrimonio;
- dal 2014 al 2016 assegnazione al Dipartimento per il coordinamento dell'azione amministrativa con le funzioni di Governo;
- dal 2007 al 2014 assegnazione all'Ufficio di Gabinetto del Rettore e supporto amministrativo al collegio del Garante dei Comportamenti.

Altri incarichi

- Segretario verbalizzante e supporto amministrativo della Commissione Spazi (commissione CdA) nominata con D.D.G. n. 70 del 05/03/2020;
- Segretario verbalizzante e supporto amministrativo del Comitato con il compito di avviare una attività di studio in materia di monitoraggio ed efficientamento della spesa nominata con D.R. n. 4133 del 04/12/2018;
- Partecipazione alla giornata “Graduation day” presso il Cus di Bari per il rilascio della pergamene dei diplomi di laurea il 19/11/2017;
- Attività di scrutatore nei seggi elettorali per l'elezione dei rappresentanti degli studenti;
- Attività di supporto amministrativo per l'ammissione ai corsi di laurea a numero programmato;
- Attività di supporto amministrativo ai concorsi per l'ammissione alle Scuole di specializzazione;
- Componente di gruppo di supporto amministrativo nelle Commissioni per la selezione TFA Sostegno

Istruzione e Formazione

Titolo di studio

Laurea quadriennale vecchio ordinamento in Scienze Politiche conseguita con votazione 105/110 in data 21/03/2016

Conseguito presso

Università degli Studi di Bari Aldo Moro

Formazione

- Corso di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza: “Il Codice di Comportamento” – dicembre 2021;
- Corso di formazione “Il Regolamento (UE) 2016/679 - anno 2020;
- Corso di formazione “Redazione atti e provvedimenti amministrativi” – anno 2020;
- Corso di formazione in materia di “Sicurezza e tutela della salute dei lavoratori – anno 2019;
- La cultura del bene comune, dell'etica e della legalità quale strumento di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi (liv. base) – anno 2019;
- Corso di formazione “Valore P.A. gli appalti pubblici alla luce delle nuove disposizioni del Codice” - anno 2017;
- Master in Europrogettazione 2014-2020, principali materie e abilità: Pcm e Gopp, Istituzioni, Strategia e Programmi 2014/2020, progettazione esecutiva, laboratorio di progettazione. Organizzato dall'ente Europa Cube Innovation Business School presso l'Università degli Studi di Bari Aldo Moro;
- Corso di Formazione “utilizzo della nuova versione di Titulus”. Principali materie: flusso documentale, titolario di classificazione dell'amministrazione centrale – anno 2010;
- Corso di Formazione “Scrivere per Uniba su Uniba”. Principali materie: strumenti necessari per l'aggiornamento dello spazio web di riferimento attraverso l'inserimento di informazioni necessarie per l'utenza – anno 2010;
- Corso di aggiornamento in modalità e-learning. Principali materie: conoscenza dell'organizzazione universitaria – anno 2009;
- Corso di Formazione “Zope/Plone”. Principali materie: strumenti per la gestione delle informazioni sul portale Uniba – anno 2008.

Capacità e competenze personali

Madrelingua

Italiano

Altra lingua

LINGUA	LIVELLO PARLATO	LIVELLO SCRITTO
Inglese	fluente	fluente
Spagnolo	scolastico	scolastico
Francese	scolastico	scolastico

Capacità e competenze tecniche

In possesso della Patente Europea del Computer (certificazione ECDL)
Conoscenza dei principali applicativi di Office Automation 365 e, in particolare, di Excel, Outlook, Word e Power Point, Windows di Microsoft.
Buona capacità di navigare in Internet e di utilizzare applicazioni web based.
Ottima padronanza nella gestione delle comunicazioni attraverso la posta elettronica e protocollo informatico.

Trattamento dati personali

“Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall’art. 76 del DPR 445/2000,

dichiaro: di non avere pendenze penali in corso, che quanto sopra dichiarato corrisponde a verità.

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 dichiaro, altresì di essere informato che i dati raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che al riguardo competono al sottoscritto tutti i diritti previsti dall'art. 7 della medesima legge”.

Consento il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e dell’art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).