

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome e Cognome **Chiara Stella Gallicchio**

Indirizzo

Telefono 080 5717182

E-mail chiarastella.gallicchio@uniba.it

Cittadinanza Italiana

Posizione Organizzativa Responsabile U.O.

Qualifica D3

Area Amministrativo - Gestionale

Struttura UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BARI ALDO MORO

Incarico attuale Dal 2019 ad oggi R.U.O. Affari Generali e Segreteria di Direzione della Direzione Affari Istituzionali (D.D.G. n. 40 del 28.01.2019), incarico di posizione organizzativa confermato con D.D.G. n.1550 del 21.12.2021.

6 dicembre 2016 Idonea al concorso di Responsabile di Sezione (D.D.G. n.656 del 29.09.2016) per la Sezione Servizi agli Studenti e Collaborazioni Studentesche dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro.

Esperienze professionali

Dal 2018 al 2017

Svolge la propria attività lavorativa presso la U.O. Appalti Pubblici di Lavori della Sezione Contratti e Appalti della Direzione Appalti, Edilizia e Patrimonio fornendo elevata professionalità e competenza nella disamina della disciplina generale e particolare degli appalti pubblici di servizi e forniture e appalti di lavori pubblici. A tale proposito: svolge attività istruttoria per l'espletamento di appalti di lavori e predisposizione, a tal fine, di tutti gli atti relativi alle procedure nazionali e comunitarie ad evidenza pubblica. E' supporto amministrativo alle Commissioni di gara, riscuotendo riconoscimenti inerenti la precisione e capacità nello svolgimento di tale attività. Svolge attività per l'acquisizione della certificazione informatica dagli Enti competenti; soddisfa gli adempimenti previsti in materia di normativa Antimafia; è supporto amministrativo al Responsabile del Procedimento di ogni singolo intervento; soddisfa il protocollo informatico; seleziona e smista la corrispondenza in entrata della Sezione. Mantiene i rapporti con l'utenza esterna e interna. E' nominata Segretario verbalizzante della Commissione Giudicatrice nella procedura aperta per l'affidamento in concessione del servizio bar presso le sedi universitarie (D.R. n. 3917 del 13.12.2017)

Dal 2017 al 2016	Svolge la propria attività lavorativa presso la Sezione delle Scuole di Specializzazione addetta alla gestione del front-office, garantendo l'ottimizzazione nella redazione delle certificazioni richieste dagli studenti laureati e nella messa a punto della disciplina generale inerente tale Struttura.
Dal 2016 al 2014	Capo Settore presso il Dipartimento Studenti e Formazione Post- Laurea del settore delle Collaborazioni Studentesche (D.D.G. n.741 del 08.10.2013), fornendo elevata capacità professionale e competenza in materia di: attività amministrative per le collaborazioni studentesche; gestione delle procedure di assegnazione degli studenti vincitori delle borse di studio part-time; attività di supporto alla Commissione preposta al part-time; attività finalizzata alla raccolta dei dati utili all' analisi dei bisogni dell'utenza. Predisposizione del bando annuale per le selezioni.
Dal 2014 al 2007	L'incarico di Capo Settore delle Collaborazioni Studentesche è riconfermato con D.D.G. n. 419 del 16.07.2014.
Dal 2014 al 2007	Capo Settore presso il Dipartimento Studenti e Formazione Post Laurea (D.R. n.304 del 21.12.2007) dell'Organo del Consiglio degli Studenti – Capo della Segreteria Amministrativa - del quale ha gestito l'istituzione e attivazione. Gestisce: la redazione dei verbali delle sedute dell'Organo statutario, redigendo i pareri aventi natura non vincolante, dopo attenta disamina, con i vertici dell'Amministrazione; emana il bando della Cancelleria alle Associazioni Studentesche. Cura e mantiene i rapporti epistolari con l'Organo di vertice del Consiglio degli Studenti, il Presidente del Consiglio degli Studenti, della cui nomina attraverso un articolata procedura elettorale di secondo grado, è responsabile. Organizza altresì la nomina mediante elezione indiretta delle rappresentanze degli studenti negli Organi dell'Ateneo. Cura altresì la piattaforma informatica del predetto Organo mediante credenziali di accesso.
Dal 2007 al 1998	E' nominata componente dello Staff dell'Ufficio Relazioni con il pubblico dell'Università degli Studi di Bari, con il compito di monitorare i bisogni dell' utenza, fornendo elevata professionalità e competenza nella disamina della disciplina generale e particolare per immatricolazioni, iscrizioni, tasse, percorsi formativi. Cura altresì la raccolta e provvede all'archiviazione di leggi, regolamenti, disposizioni normative statali e regionali, nonché i rapporti con l'utenza per l'accesso ai documenti (Legge 241) e l'attività di orientamento agli studenti attraverso la corrispondenza con Enti e privati. Con delibera del Consiglio di Amministrazione del 17.18/03/1998 è nominata segretaria della Commissione per la rilevazione dei disabili. A seguito di tale incarico, organizza il primo censimento degli studenti disabili immatricolati e iscritti presso l'Università degli Studi di Bari, al fine di catalogare le specifiche forme di handicap, gli ausili e le soluzioni proposte, gestendo altresì la corrispondenza con gli Organi centrali e fornendo i dati sullo stato di attuazione delle politiche dell'handicap. Fornisce attraverso provvedimenti ad hoc, studenti senior agli studenti disabili che ne fanno richiesta.
Dal 1998 al 1994	Assistente Amministrativo presso la Segreteria Studenti di Giurisprudenza- Divisione III Studenti- fornendo elevata capacità professionale nella trattazione di singoli casi e nella pianificazione generale dell'attività. E' nominata componente di un gruppo di lavoro permanente che coordina le immatricolazioni e iscrizioni, (D.R.n.7189 del 09/10/1995). A seguito di delibera del Consiglio di Amministrazione del 05.12.1995, con cui è stata nominata un'apposita Commissione con il precipuo compito di elaborare uno studio degli scarti di atti di archivio dell'Università degli Studi di Bari, è nominata Segretario della Commissione in parola (D.R.9010 del 19.12.1995). Incarico svolto con puntualità ed efficienza, come risulta dagli atti ufficio (verbale Consiglio di Amministrazione dell'Università degli Studi di Bari in data 7/04/1998 p. 20).

Istruzione

- 2004/2005 Corso di Perfezionamento in DIRITTO SANITARIO- Università degli Studi di Bari
- 2003/2004 Corso di Alta Formazione Permanente e Ricorrente in COMUNICAZIONE E PUBBLICHE RELAZIONI – Università degli Studi di Bari
- 30.03.1987 Diploma di Laurea in Giurisprudenza (110/110 con lode), Università degli Studi di Bari.
- 15.07.1992 Abilitata allo svolgimento della professione forense presso la Corte di Appello di Bari

Formazione

- 2 e 3 dicembre 2021 "LA TRASFORMAZIONE DIGITALE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI: SCADENZE E RESPONSABILITÀ" Corso di formazione su piattaforma telematica - Comunità Professionale UniAMM , test di valutazione superato con esito positivo.
- 29 novembre 2021 "IL CODICE DI COMPORTAMENTO", corso di formazione obbligatoria sui temi dell'etica e legalità, svolto in modalità telematica- Università degli Studi di Bari - Test di valutazione superato con esito positivo.
- Anno accademico 2016/2017 "STRESS ED EFFICIENZA ORGANIZZATIVA. QUALI LE CAUSE QUALI GLI EFFETTI. APPROCCI GESTIONE DEI CONFLITTI CORRELATI" Master I.N.P.S. Valore P.A. Produzione di un elaborato presente in carriera.
- dicembre 2016 IL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI, formazione obbligatoria per il personale che opera in settori esposti al rischio corruzione.
- 18/19 dicembre 2017 "DALLE VERIFICHE DEGLI OPERATORI ECONOMICI ALLE VICENDE MODIFICATIVE DEL CONTRATTO D'APPALTO" Corso di formazione presso l'Università degli Studi di Siena- erogato da Unicontract.

Competenze
personali

Madrelingua	Lingua Italiana
Altra lingua	Inglese
Capacità di lettura	Buona
Capacità di scrittura	Buona
Capacità di espressione orale	Buona
Capacità e competenze relazionali e organizzative	Sviluppata l'attitudine al lavoro di gruppo Emergente l'attitudine al problem solving e al problem defining Predisposizione all'innovazione dei processi e alla promozione di attività/azioni di miglioramento continuo. Determinazione al raggiungimento degli obiettivi
Capacità e competenze tecniche	Conoscenza del programma Word e dei principali browser di navigazione. (Internet Explorer, Mozilla, Google Chrome) Utilizza correttamente le più comuni apparecchiature d'ufficio. (Fax, scanner, fotocopiatrice).

Quanto sopra è stato dichiarato e sottoscritto ai sensi degli artt. 46,47 e 77 bis del DPR n. 445/2000, consapevole che in caso di dichiarazioni mendaci verranno applicate, ai sensi dell'art. 76 del citato decreto, le sanzioni previste dal c.p. e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae et studiorum ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Firma f.to Chiara Stella Gallicchio