



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Sede di lavoro
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

GISOTTI SALVATORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BARI – DIPARTIMENTO DI FARMACIA-SCIENZE DEL FARMACO

0805442045

0805442050

salvatore.gisotti@uniba.it

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome del datore di lavoro
- Tipo di impiego

Dal 3/1/2005 ad oggi

Università degli Studi di Bari "Aldo Moro"
Dipartimento di Farmacia-Scienze del Farmaco
U.O. Didattica e Servizi agli Studenti

Contratto a tempo indeterminato, Area Amministrativa, Categoria C2

Responsabile Unità Operativa Didattica e Servizi agli Studenti del Dipartimento di Farmacia-Scienze del Farmaco (dal 1/2/2019)

Organizzazione delle attività didattiche della Scuola di Specializzazione in Farmacia Ospedaliera;

Organizzazione delle attività didattiche dei Corsi di laurea magistrali a ciclo unico in Farmacia e Chimica e Tecnologia Farmaceutiche e del Corso di laurea triennale in Scienze e Tecnologie Erboristiche e dei Prodotti per la Salute (dal 1/10/2018)

Assistenza alla predisposizione degli ordini del giorno ed alla redazione dei verbali delle riunioni del Consiglio della Scuola di Specializzazione in Farmacia Ospedaliera e del Gruppo di Riesame Classe LM-13;

Assistenza alla predisposizione degli ordini del giorno ed alla redazione dei verbali delle riunioni del Consiglio di Classe LM-13 e della Commissione Paritetica (dal 1/10/2018)

Gestione dei servizi di Orientamento e Tutorato didattico in qualità di Manager di Orientamento;

Gestione del servizio di Job Placement;

Stipula convenzioni per tirocini curriculari;

Gestione del servizio Tirocini;

Gestione pratiche studenti (dal 1/10/2018);

Predisposizione ed aggiornamento materiale informativo;

Protocollo in partenza dell'U.O. Didattica e Servizi agli Studenti.

- Date

• Nome del datore di lavoro

- Tipo di impiego

Dal 1/3/2004 al 31/12/2004

Università degli Studi di Bari "Aldo Moro"

Facoltà di Farmacia

Attività di collaborazione coordinata e continuativa prestata presso la Segreteria di Presidenza e dei Corsi di laurea della Facoltà di Farmacia dell'Università degli Studi di Bari

- Date

• Nome del datore di lavoro

Dal 22/4/2003 al 21/2/2004

Università degli Studi di Bari "Aldo Moro"

- Tipo di impiego Facoltà di Farmacia
Contratto di lavoro autonomo prestato presso la Segreteria di Presidenza e dei Corsi di laurea della Facoltà di Farmacia dell'Università degli Studi di Bari
- Date Dal 15/5/2002 al 15/3/2003
- Nome del datore di lavoro Università degli Studi di Bari "Aldo Moro"
Facoltà di Farmacia
- Tipo di impiego Attività di collaborazione coordinata e continuativa prestata presso la Facoltà di Farmacia dell'Università degli Studi di Bari per il Corso di laurea in Tecniche Erboristiche nell'ambito del Progetto CampusOne
- Date Ottobre-dicembre 2001
- Nome del datore di lavoro ISTAT e Comune di Bari
- Tipo di impiego Attività di rilevatore per il 14° Censimento generale della popolazione e delle abitazioni
- Date Dal 18/9/2000 al 17/3/2001
- Nome del datore di lavoro Università degli Studi di Foggia
Facoltà di Medicina
- Tipo di impiego Servizio prestato in qualità di Operatore Amministrativo, V qualifica, Area funzionale amministrativo contabile, con contratto a tempo determinato
- Date Dal 1/3/2000 al 31/7/2000
- Nome del datore di lavoro Università degli Studi di Bari
Facoltà di Farmacia
- Tipo di impiego Servizio prestato in qualità di Operatore Amministrativo, V qualifica, Area funzionale amministrativo contabile, con contratto a tempo determinato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data 19/4/1996
- Titolo conseguito Diploma di laurea in Giurisprudenza
Conseguito presso la Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Bari
- Data 21/7/1989
- Titolo conseguito Diploma di Maturità Scientifica
Conseguito presso il Liceo Scientifico Statale "E. Fermi" di Bari
- Data 6/3/2001
- Titolo conseguito Abilitazione all'insegnamento delle discipline giuridiche ed economiche nelle scuole secondarie superiori
Conseguita presso la Sovrintendenza Scolastica per la Puglia
- Data 21/9/2000
- Titolo conseguito Abilitazione alla professione di avvocato
Conseguita presso la Corte di Appello di Bari

CORSI DI FORMAZIONE

2021
Applicativo Easy-Incarichi

2021
Il Codice di Comportamento

2021
Utilizzo del Software gestionale Esse3 e Ugov didattica

2021
Formazione obbligatoria per i lavoratori ed emergenza sanitaria da Coronavirus Sars-CoV-2

2020
Redazione atti e provvedimenti amministrativi

2020
Focus sulla legislazione universitaria

2020
 Corso di formazione sui codici di comportamento e sui temi della legalità
 2020
 Il Regolamento (UE) 2016/679
 2019
 Sicurezza e tutela della salute dei lavoratori
 2017
 Corso Valore PA 2016 "Performance, produttività e responsabilità del pubblico dipendente"
 2016
 Corso di formazione MAORI – Manager dell'Orientamento
 2014
 Corso di formazione all'utilizzo del protocollo informatico Titulus 3
 2013
 Corso di formazione in materia di prevenzione della corruzione
 2013
 Corso di formazione su "La verbalizzazione digitale"
 2012
 Corso di formazione su "L'introduzione del bilancio unico di Ateneo e della contabilità economico patrimoniale"
 2011
 Corso di formazione su "Le novità apportate dal Regolamento di attuazione del codice dei contratti pubblici, servizi, forniture e dalla disciplina sulla tracciabilità delle transazioni finanziarie"
 2010
 Corso di formazione "Scrivere per Uniba su Uniba"
 2009
 Corso di formazione "Progetto FIORI – Formazione Intervento Organizzativo per la Ricerca e l'Innovazione"

**CAPACITÀ E COMPETENZE
 PERSONALI**

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

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

buono
 buono
 sufficiente

**CAPACITÀ E COMPETENZE
 RELAZIONALI**

Capacità di lavorare in gruppi di lavoro, di relazionarsi frequentemente e comunicare efficacemente con il pubblico utilizzando i principali mezzi di comunicazione (telefono, posta elettronica ecc.) ovvero svolgendo attività di front-office. Tali competenze sono state acquisite nel corso degli anni grazie all'attività di lavoro svolta presso la Segreteria didattica del Dipartimento di Farmacia-Scienze del Farmaco dell'Università degli Studi di Bari con particolare riguardo alla attività di orientamento prestata quotidianamente a favore degli studenti dell'Ateneo di Bari.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
 ORGANIZZATIVE**

Capacità di organizzare e gestire corsi di studio universitari acquisita prestando servizio presso la Segreteria didattica del Dipartimento di Farmacia-Scienze del Farmaco dell'Università degli Studi di Bari.
 Capacità di organizzare e gestire eventi di orientamento per studenti universitari e di scuole secondarie superiori.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
 TECNICHE**

Capacità di lavorare efficacemente utilizzando personal computer in ambiente Windows con ottima conoscenza ed abilità d'uso dei principali applicativi Office (word, excel, powerpoint) e del programma di archiviazione dati File Maker.

PATENTE

Patente di guida B

Dichiaro di essere informato che i dati contenuti nel curriculum saranno trattati nel rispetto delle misure di sicurezza adottate dall'Università ed in conformità alle disposizioni previste dal Regolamento UE n. 2016/679 nonché dai decreti legislativi di adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del predetto Regolamento.

Bari, 03/01/2022

Salvatore Gisotti