

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GRAVINA ROBERTA
Indirizzo	Ufficio – Via Fanelli n. 204 – 1° piano – Segreteria Didattica
Telefono	Ufficio 080 5442409
E-mail	roberta.gravina@uniba.it
Nazionalità	Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 24/11/2012 A TUTT’OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università degli Studi di Bari “Aldo Moro” – Dipartimento di Bioscienze, Biotecnologie e Biofarmaceutica**
- Tipo di impiego **Personale Tecnico-Amministrativo - categoria C3 – Area Amministrativa**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Da Gennaio 2017 a tutt’oggi - Responsabile Unità Operativa Didattica e servizi agli studenti
 - Dal 13/02/2003 al 31/12/2016 - Manager Didattico dei Corsi di Laurea Triennale e Corsi di Laurea Magistrale in Biotecnologie
 - Dal 14/03/2016 Componente della Commissione Didattica del Dipartimento;
 - Dal 15/12/2015 Componente della Giunta del Dipartimento – Triennio 2015/2018;
 - Dal 12/11/2015 a tutt’oggi Componente eletto in rappresentanza del PTA del Consiglio di Dipartimento;
 - Dal 22/09/2016 Componente della Commissione del Riesame per i Corsi di Laurea in Biotecnologie;
 - Componente della Commissione di Gestione del Laboratorio Labo-Biotech Puglia scaturito dal Progetto Labo-Biotech Puglia, Avviso 68, 23/01/2002 PON-MIUR, in questa veste curo anche i rapporti con le imprese e con altri Dipartimenti per l’organizzazione di seminari, giornate dimostrative, eventi.
 - Gestione incarichi di insegnamento per tutti i Corsi di studio afferenti al Dipartimento di Bioscienze: predisposizione per il Consiglio di Dipartimento dei piani di coperture didattiche ad opera di docenti interni e predisposizione dei bandi di vacanza con relativa Pubblicazione su albo online e albo pretorio; affidamenti insegnamenti e stipula contratti per la docenza, inserimento banca dati Easy incarichi e Sintesi Città Metropolitana Bari.

Supporto amministrativo per il Progetto Nazionale di Biologia e Biotecnologie afferente al Piano Lauree Scientifiche 2014-2016 per l'anno 2016 - Codice approvazione Progetto MIUR AOODPFSR REGISTRO DECRETI 0000371 del 02/03/2016.

• Date (da – a)

DAL 25/02/2002 AL 24/11/2012

• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di impiego

Università degli Studi di Bari "Aldo Moro" – Facoltà di Scienze Biotecnologiche
Personale Tecnico-Amministrativo – C1 - Area Amministrativa

• Principali mansioni e responsabilità

Dal 2002 al 2004 Responsabile Amministrativo del Progetto Labo-Biotech Puglia (Avviso n. 68 del 23/01/2002 PON-MIUR), in questo ruolo ho altresì curato direttamente la rendicontazione del Progetto ed ho contribuito ad elaborare le relazioni semestrali sullo stato di avanzamento di progetto nonché la relazione finale da presentare al MIUR.

Dal 20/02/2004 Componente della Commissione di Gestione del Laboratorio scaturito Dal Progetto Labo-Biotech Puglia in questa veste curo anche i rapporti con le imprese e Con altri Dipartimenti per l'organizzazione di seminari, giornate dimostrative, eventi.

Dal 2004 Responsabile Amministrativo-Gestionale della messa in atto di quanto previsto dalla procedura per ottenere l'accreditamento dei Laboratori afferenti al Labo-Biotech Puglia: Settore Formazione Professionale.

Dal 2004 – supporto amministrativo e collaborazione con uffici centrali, relativamente alle Richieste che pervengono dal Nucleo di Valutazione dell'Ateneo, ora Area Statistiche Ufficiali e Supporto alla Valutazione.

Dal 13/02/2003 al 24/11/2012 Manager Didattico dei Corsi di Laurea in Biotecnologie (Corsi di Laurea Triennali in Biotecnologie Mediche e Farmaceutiche e Biotecnologie Industriali e Agro-Alimentari, Corsi di Laurea Magistrali in Biotecnologie Mediche e Medicina Molecolare e Biotecnologie Industriali ed Ambientali) della Facoltà di Scienze Biotecnologiche, oggi afferenti al Dipartimento di Bioscienze.

Dal 2002 al 2012 Componente in rappresentanza del PTA del Consiglio di Facoltà di Scienze Biotecnologiche.

Gestione dei Fondi ordinari di funzionamento ed investimento e Fondi per il miglioramento della didattica della Facoltà di Scienze Biotecnologiche.

Gestione delle attività didattiche: supporto alla predisposizione orario lezioni, utilizzo aule, diario e prenotazione esami. Interfaccia con i docenti e con la Segreteria studenti per tali problematiche.

Management didattico per la gestione di progetti innovativi: gestione e controllo di qualità E delle procedure connesse (Campus LiKe)

Supporto di Management didattico per la predisposizione delle offerte tirocini, per la sottoscrizione delle convenzioni con Enti e strutture esterne e per l'espletamento delle attività propedeutiche all'esame di laurea.

Supporto amministrativo e logistico per gli esami di ingresso, a numero programmato alla Facoltà: bandi, pubblicizzazione, organizzazione delle prove e raccordo con gli organi centrali per le graduatorie.

Gestione dei processi per il conseguimento di abilità informatiche e linguistiche: gestione delle certificazioni acquisite all'esterno.

Supporto all'organizzazione dei Consigli di Facoltà (Convocazioni riunioni, predisposizione ordine del giorno, etc) ed alla attuazione delle delibere assunte mediante raccordo con gli Organi Centrali o con le Strutture Amministrative Centrali, con l'utenza interna della Facoltà o con Enti Esterni.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01/09/1999 (DATA ASSUNZIONE) AL 25/02/2002

Università degli Studi di Bari – Dipartimento di Fisiologia Generale ed Ambientale
Personale Tecnico-Amministrativo – B2 – Area Amministrativa

Gestione Dottorato di Ricerca e dei Finanziamenti relativi al FSE e relativa rendicontazione.

Supporto amministrativo alla Segreteria di Direzione

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01/01/1998 AL 31/08/1999

S.U.D. Rappresentanze srl – Casamassima (BA)

Segreteria amministrativa e contabile - settore tessile, abbigliamento e manifattura

Gestione contabilità prima nota

Gestione agenda appuntamenti agenzia di rappresentanza abbigliamento

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01/01/1996 AL 31/12/1997

Ottantaventi srl – Bitonto (BA)

Segreteria amministrativa e contabile – settore tessile, abbigliamento e manifattura

Gestione contabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01/01/1994 AL 31/12/1995

Paolo e Luigi F.lli Giorgio & C. SpA – Bitonto (BA)

Segreteria amministrativa e contabile – settore tessile, abbigliamento e manifattura

Gestione contabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

DAL 01/07/1991 AL 31/12/1993

Moda Oggi srl – Bitonto (BA)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

29/11/2021

Corso di formazione “Il Codice di Comportamento
(Misura generale 7.7 del PTPCT 2021-2023 – Formazione sui temi dell’etica e della
Legalità e formazione specifica in materia di contratti pubblici)

- Date (da – a)

Aprile – Giugno 2020

Corso di formazione UGOV

- Date (da – a)

Dicembre 2019

Corso di formazione UGOV

- Date (da – a)

Aprile - Giugno 2018

Corso di formazione Valore P.A. – INPS 2017 attivato dal Dipartimento di
Giurisprudenza dell’Università degli Studi di Bari Aldo Moro

Titolo del corso: “Performance, e responsabilità dei pubblici dipendenti”

- Date (da – a)

Maggio 2011

Corso di formazione sull’utilizzo del Sistema ESSE3 – 10 ore
Università degli Studi di Bari

- Date (da – a)

2010

Corso di formazione Materia Assicurativa – 5 ore
Università degli Studi di Bari

- Date (da – a)

2009

Percorso formativo Management dei Servizi interni nell'ambito del Progetto FIORI
Formazione Intervento Organizzativo per la Ricerca ed Innovazione – 256 ore
Università degli Studi di Bari

- Date (da – a)

Ottobre 2001 – Gennaio 2002

Lord Byron College – Bari

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

Elementary English Course

- Date (da – a)

Marzo - Giugno 2002

Lord Byron College – Bari

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

Pre-Intermediate English Course

- Date (da – a)

01/07/1991

Istituto Tecnico Commerciale – Nobel – Bari

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Maturità Tecnico Commerciale

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura

BUONA

BUONA

- Capacità di espressione orale

FRANCESE

BUONA

BUONA

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Buone capacità relazionali e comunicative acquisite durante l'esperienza lavorativa.
Attitudine all'ascolto e al confronto costruttivo.
Predisposizione ai lavori di gruppo e ai rapporti interpersonali.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Capacità di coordinare gruppi e progetti acquisita durante l'esperienza lavorativa in ambito privato e pubblico.
Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità, acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate.
Capacità di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico nelle diverse esperienze lavorative e in particolar modo attraverso le esperienze nel privato, in cui la puntualità nella gestione delle diverse scadenze era un requisito minimo.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

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

Conoscenza del sistema operativo Windows e dei programmi applicativi del pacchetto Office, della navigazione internet e della posta elettronica.

PATENTE

Patente di Guida B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Io sottoscritta, 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, dichiara che quanto sopra corrisponde a verità. Ai sensi del D. Lgs 196/2003 dichiara 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.

DATA 12/01/2022