

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome GUARINI Giuseppina
Indirizzo ufficio Corso Italia, 23 - 70123 - Bari
Telefono 080/5717712
Fax 080/5717793
E-mail giuseppina.guarini@uniba.it

Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 31/01/2017 - Responsabile della U.O. Laboratorio Formazione Post laurea e aggiornamento professionale
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Bari Aldo Moro - P.zza Umberto I, 1 - 70100 BARI
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Rapporto di lavoro a tempo indeterminato con la qualifica D3
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile UO a tempo indeterminato, quale vincitrice di selezione pubblica settore formazione post-laurea Dipartimento di Giurisprudenza relativamente ai Master, Short Master, Scuole di specializzazione, Dottorato di ricerca

- Date (da – a) 2016 - Componente Commissione di valutazione per la comparazione dei curricula per il conferimento di contratti di collaborazione coordinata e continuativa (D.D. n. 92 del 20/10/2016 master in "Gestione del lavoro e delle relazioni sindacali", D.D. n. 69 del 31/05/2016 master in "Prevenzione e Gestione multidisciplinare del Mobbing", D.D. n. 14 dell'11/04/2016 corsi di aggiornamento professionale INPS Valore P.A., D.D. n. 12 del 05/04/2016 master in Argomentazione giuridica", D.D. n. 2 del 13/01/2016 master in "Gestione del lavoro e delle relazioni sindacali" e Short master in "Gestione delle Strutture Associative di categoria e del Patronato", D.D. n. 1 del 13/01/2016 master in "Diritto Penale dell'Impresa).

- Principali mansioni e responsabilità Attività di supporto amministrativo

- Date (da – a) 2016 - Attività di supporto al coordinamento del Corso di aggiornamento professionale e formazione iniziale per amministratori di condominio

- Principali mansioni e responsabilità Attività di supporto amministrativo

- Date (da – a) 2016 - Attività di supporto al coordinamento della Summer School - Corso di aggiornamento sul nuovo Codice dei contratti pubblici – D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50

- Principali mansioni e responsabilità Attività di supporto amministrativo

• Date (da – a)	Dal 2015 al 2017 - Gestione in autonomia del sistema Esse3 relativamente alla definizione e gestione degli appelli S.S.D. IUS/01, IUS/02, IUS/03 e pagina dei docenti sul portale web del Dipartimento di Giurisprudenza
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di supporto amministrativo ed informatico
• Date (da – a)	Dal 1997 in corso Collaboratrice espletamento procedure di istituzione corso, gestione concorso, gestione amministrativa dottorato, gestione esame finale dei dottorati di ricerca (cicli dal XII al XXXII)
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di supporto amministrativo e assistenza verbalizzazioni
• Date (da – a)	Dal 1994 - al 2017 Gestione segreteria didattica relativamente ai S.S.D. IUS/01-IUS/02-IUS/03
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di supporto amministrativo, tecnico ed informatico
• Date (da – a)	1993-1983 - Collaboratrice contabile - Impresa edile geom. Giovanni La Notte di Bari
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	La Notte Giovanni
• Tipo di azienda o settore	Impresa Edile
• Tipo di impiego	Rapporto di lavoro a tempo indeterminato con la qualifica di assistente contabile
• Principali mansioni e responsabilità	Contabilità e amministrazione
• Date (da – a)	1982-1981 - Consulente sanitario - Edizioni Librex S.p.A.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Edizioni Librex S.p.A - Bari
• Tipo di azienda o settore	S.p.A.
• Tipo di impiego	Lavoro subordinato
• Principali mansioni e responsabilità	Consulenza sanitaria
MADRELINGUA	Italiano
ALTRA LINGUA	Inglese
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Elementare
ALTRA LINGUA	Francese
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Capacità organizzative derivanti da esperienze nel settore privato, nella gestione degli operai e fornitori e nei rapporti con enti/società/privati, e nel settore pubblico nella gestione didattica e ricerca. Capacità di ascolto e risoluzioni problematiche.
COMPETENZE TECNICHE	Pacchetto Office; Internet; posta elettronica

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2021 – Corso: *Redazione atti e provvedimenti amministrativi* - Università degli Studi di Bari Aldo Moro - Ore di formazione: 2 ore

2021 – Corso: *ESSE3 e UGOV DID per le segreterie didattiche [II ed.]* - Università degli Studi di Bari Aldo Moro - Ore di formazione: 15 ore

2021 – Corso: *Utilizzo dell'applicativo EASY-INCARICHI* - Università degli Studi di Bari Aldo Moro - Ore di formazione: 4 ore

2021 – Corso: *Il Codice di Comportamento* - Università degli Studi di Bari Aldo Moro - Ore di formazione: 3 ore

2020 – Corso: *Focus sulla legislazione universitaria* - Università degli Studi di Bari Aldo Moro - Ore di formazione: 2 ore

2020 – Corso: *Formazione sui temi dell'etica e della legalità e formazione specifica in materia di contratti pubblici* - Università degli Studi di Bari Aldo Moro - Ore di formazione: 15 ore

2020 – Corso: *I codici di comportamento - Formazione generale sui temi dell'etica e della legalità* - Università degli Studi di Bari Aldo Moro - Ore di formazione: 10 ore

2020 – Corso: *Il Regolamento (UE) 2016/679: Corso FAD per il personale UniBa sul Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati* - Università degli Studi di Bari Aldo Moro - Ore di formazione: 10 ore

2019 – Corso: *La cultura del bene comune, dell'etica e della legalità quale strumento di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi* - Università degli Studi di Bari Aldo Moro - Ore di formazione: 10 ore

2019 – Corso: *Sicurezza e tutela della salute dei lavoratori (generale)* - Università degli Studi di Bari Aldo Moro - Ore di formazione: 4 ore

2013 - Corso: *La verbalizzazione digitale - Utilizzo di sistemi informatici in ambito didattico* - Università degli Studi di Bari Aldo Moro - Ore di formazione: 13

2012 - Master secondo livello - ambito: legale - titolo qualifica: *Prevenzione e gestione multidisciplinare del mobbing* - Principali materie e abilità: *Giuridiche, mediche, psicologiche, sociologiche* - Università degli Studi di Bari Aldo Moro - Ore di formazione: 1500

2012 - Corso: *Utilizzo della nuova versione di Titulus - Classificazione e archiviazione dei dati, protocollo* - Università degli Studi di Bari Aldo Moro - Ore di formazione: 10

2010 - Master primo livello - ambito: legale - *Prevenzione e gestione multidisciplinare del mobbing* - Università degli Studi di Bari Aldo Moro - Ore di formazione: 1500

2009 - Corso: *Scrivere per Uniba su Uniba - Nozioni di base sull'utilizzo del CMS Plone e sulle tecniche di scrittura* - Università degli Studi di Bari Aldo Moro - Ore di formazione: 10

2008 - Corsi di aggiornamento - *Project Management* - Principali materie e abilità: *Fund raising, project work, gestione, organizzazione team di progetto* - Enti vari (Miur, Fondazione Crui, Università di Bari, RSO, Città della Scienza) - Ore di formazione: 256

2008 - Corso: *Formazione linguistica - Lingua Inglese* - Università degli Studi di Bari - Ore di formazione: 192

2008 - Corso: *Corso progressione economica all'interno della categoria: materie di aggiornamento relative alla qualifica di appartenenza* - Università degli Studi di Bari - Ore di formazione: 21

2007 - Corsi di aggiornamento - *Formazione per la cultura della valutazione e la capacità di standardizzazione dei procedimenti:*
Valutazione e cultura del dato, Informatica, Statistica - Università degli Studi di Bari -- Ore di formazione: 55

2007 - Corso: *qualità, sicurezza, ambiente - Giornate di studio organizzate dalla Scuola di Dottorato in Governo del Territorio e dell'Ambiente* - Università degli Studi di Bari - Scuola di Dottorato - Ore di formazione: 14

2006 - Corsi di aggiornamento: *Le ADR Metodi alternativi di soluzione delle controversie Regole e prassi* - Università degli Studi di Bari - Istituto Pugliese Consumo - Ore di formazione: 18

2005 - Corso *Concorso progressione verticale: Lezioni e dispense distribuite dai titolari delle lezioni* - Università degli Studi di Bari - Ore di formazione: 48

2002 - Corso di perfezionamento in *Diritto Privato Europeo* - Università degli Studi di Bari -- Ore di formazione: 1500

2001 - Corso *Integrativo Avanzato "Le regole del contratto nella società dell'informazione"* - Università degli Studi di Bari - Ore di formazione: 60

1999 - Corso di formazione *all'uso di software per l'automazione d'ufficio* - Università degli Studi di Bari - Ore di formazione: 25

1999 - *Incontri seminariali sui principi ispiratori della dipartimentalizzazione e sulle procedure da adottare per la costituzione dei dipartimenti* - Università degli Studi di Bari

1998 - *Diploma di laurea in Giurisprudenza conseguito presso l'Università degli Studi di Bari con votazione 110/110 e lode*

1981 - *Diploma di ragioniere e perito commerciale conseguito presso l'I.T.C. "D. Romanazzi" di Bari con la votazione di 57/60*

Idoneità a concorso pubblico, per esami, a n. 1 posto di Funzionario Tecnico in prova – VIII qualifica – area funzionale tecnico-scientifica e sociosanitaria - presso il Seminario Giuridico della Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi indetto con D.R. n. 5977 del 24.07.2000, approvazione atti concorso con D.R. n. 6685 del 28/06/2001 e collocazione al posto n. 3 della graduatoria di merito;

Nomina a segretario giudiziario in prova nella carriera di concetto delle cancellerie e segreterie giudiziarie di Reggio Emilia D.M. 30.07.1986;

Idoneità a concorso pubblico, per esami, a n. 5 posti per la nomina alla qualifica di Revisore in prova del personale dell'esercizio dell'Amministrazione Autonoma delle Poste e delle Telecomunicazioni – categoria VI – graduatoria definitiva approvata con D.M. n. 4773 del 15/12/1982;

Idoneità a concorso pubblico, per esami, a n. 144 posti di Assistente Amministrativo dell'Istituto Nazionale della Previdenza Sociale graduatoria approvata con deliberazione del Comitato Esecutivo n. 522 del 14/07/1988 – VI livello;

Idoneità a concorso pubblico, per esami, a n. 200 posti di Assistente Contabile del ruolo amministrativo da adibire agli uffici contabilità dell'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro del 1986 – VI livello;

Idoneità a concorso pubblico, per esami, a n. 12 posti per la nomina alla qualifica di Operatore Specializzato di Esercizio contingente U.L.A. dell'Amministrazione Autonoma delle Poste e delle Telecomunicazioni – categoria V – graduatoria definitiva approvata con D.M. n. 3293 del 11/02/1984;

Idoneità a concorso pubblico, per esami, a n. 406 posti per la nomina alla qualifica di Operatore Specializzato di Esercizio dell'Amministrazione Autonoma delle Poste e delle Telecomunicazioni – categoria V – graduatoria definitiva approvata con D.M. n. 8434 del 24/03/1990.

PATENTE O PATENTI

Patente guida tipo B

ULTERIORI COMPETENZE INCARICHI E PUBBLICAZIONI

Rappresentante del personale tecnico-amministrativo nel Consiglio di Dipartimento di Diritto Privato per il triennio accademico 1999/2001 (D.R. n. 5302 del 18.06.1999) per il triennio accademico 2001/2004 (D.R. n. 10799 del 17.12.2002); per il triennio accademico 2004/2007 (D.R. n. 11178 del 28.10.2004) per il triennio accademico 2007/2010 (D.R. n. 875 del 25/01/2008);

2007-2008 - Attività amministrative e di segreteria relative alla gestione del corso per la formazione dei quadri delle associazioni dei consumatori dal titolo: «Gestione Stragiudiziale delle Controversie del Consumatore» giusta Convenzione del 10/09/2007 del Dipartimento di Diritto Privato - Università degli Studi di Bari con l'Unioncamere;

2006-2007 - Gestione del Master in "Giurista d'Impresa" (assistenza, consulenza e tutela dell'attività d'impresa) Dipartimento di Diritto Privato in cooperazione con la Scarl Securproject, giusta Convenzione del 06/11/2006 (redazione, raccolta e trasmissione di contratti, lettere d'incarico, curricula, materiali didattici);

Referente amministrativo dottorati di ricerca cofinanziati P.O.N. 2000-2006 "Ricerca Scientifica, Sviluppo Tecnologico ed Alta Formazione" Misura III.4 "Formazione Superiore Universitaria" (Diritto ed Economia del Mare e Diritto ed Economia dell'Ambiente);

1998 collaborazione tecnica-amministrativa nei concorsi per la conferma in ruolo dei ricercatori appartenenti al gruppo n. 01X per il periodo 1996-1997-1998;

1995 componente Gruppo Operativo per far fronte alle esigenze connesse agli aspetti organizzativi del Seminario "Fondi U.E. – Programma operativo 94/99" nei giorni 16 e 17 giugno 1995 – D.R. n. 4445 del 15.06.1995.

2014 - Tutta colpa del mobbing! AA.VV. - Editore: Cacucci - ISBN/DOI/ISSN: 9788866113577

2011 - Mobbing ... per tutti AA.VV. - Editore: Cacucci - ISBN/DOI/ISSN: 9788866110422

2001 - Tribunale di Lecce: sentenza 9 ottobre 2000; Danni in materia civile criteri di quantificazione - Articolo su rivista: Le Corti di Bari, Lecce, Potenza - Editore: ESI - ISBN/DOI/ISSN:0391-1667

Ai sensi degli art. 46 e seguenti del D.P.R. n.445/2000, la sottoscritta dichiara sotto la sua responsabilità che quanto affermato nel presente curriculum corrisponde a verità.

F.to Giuseppina Guarini

