

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	INGENNI ANITA
Telefono dell'Ufficio	080.5443990
Fax dell'Ufficio	080.5443874
E-mail dell'Ufficio	anita.ingenni@uniba.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

Università degli Studi di Bari

Attualmente in servizio presso il Dipartimento di Medicina Veterinaria inquadrata nella categoria C, posizione economica C2 come amministrativa assegnata all'Unità Operativa Ricerca e Terza Missione del Dimev, su richiesta del Direttore pro tempore, Prof. Domenico Otranto, a decorrere dal 30 giugno 2016.

Inserita nel gruppo di lavoro dei seguenti progetti:

-Programma di cooperazione transfrontaliera Grecia-Italia INTERREG V-A 2014-2020 – progetto MobiLab “Strengthening innovation and competitiveness of dairy enterprises through Mobile Laboratories of quality control”;

-Progetto "Utilizzo delle acque reflue affinate per la produzione di foraggio idroponico per l'alimentazione del bestiame (Hydrofodderpuglia)", nell'ambito del POR Puglia 2014-2020. Azione 6.4 - Attività 6.4 a.

-Progetto "Utilizzo delle acque reflue affinate per la produzione di foraggio idroponico per l'alimentazione del bestiame (Hydrofodderpuglia)", nell'ambito del POR Puglia 2014-2020. Azione 6.4 - Attività 6.4 a

-Progetto di Ricerca dal titolo “Ape e Ambiente: Biomonitoraggio e Valorizzazione dei Prodotti dell'alveare Pugliesi, Acronimo AP.A.Bi.Va.P.P.” Deliberazione della Giunta Regionale n. 903 del 15/05/2012 “Linee guida per la ricerca e sperimentazione in agricoltura 2012 – 2014”;

Supporto amministrativo nell'ambito del progetto -Programma di cooperazione INTERREG Italia Albania Montenegro progetto “Adriatic Network of Marine Ecosystem – ADRINET”;

Responsabile Unico del Procedimento di due borse del Corso di Corso di Dottorato in Sanità Animale e Zoonosi nell'ambito del POR Puglia FESR FSE 2014-2020 – Asse X- Azione 10.4 – Dottorati di ricerca in Puglia XXXVI ciclo, A.D. n. 73 del 27/07/2020 pubblicato sul BURP n. 110 del 30.07.2020.

Responsabile Unico del Procedimento di una borsa del Corso di Corso di Dottorato in Sanità Animale e Zoonosi nell'ambito del di una borsa del Corso di Dottorato in Sanità Animale e Zoonosi - CUP H99J2100656000 nell'ambito del POC Puglia 2014-2020 – Asse X- Azione 10.4 – Avviso 1/POC/2021 - Dottorati di ricerca in Puglia XXXVII ciclo, A.D. n. 50 del 10/05/2021 pubblicato sul BURP n. 66 del 13.05.2021.

Referente del personale TA come support al back office per il Sistema di valutazione della produzione scientifica degli Atenei Crui/ Unibas.

Incarichi di vigilante per lo svolgimento delle prove preselettive di concorsi pubblici presso l'Università degli Studi di Bari Aldo Moro (2010-2021).

Ad oggi svolgo i seguenti sub processi:

- supporto alla rendicontazione dei progetti nazionale ed internazionali;
- supporto amministrativo nell'ambito del corso di Dottorato di ricerca in Sanità Animale e Zoonosi;
- supporto nell'attivazione di borse di studio per la ricerca e di assegni di ricerca di tipologia B;
- supporto allo sviluppo delle attività di autofinanziamento attraverso: la raccolta di informazioni e la diffusione interna sulle opportunità di finanziamento (scouting);
- supporto al reperimento e alla gestione dei finanziamenti nazionali e internazionali provenienti sia da enti che da istituzioni;
- raccolta dei dati sulle attività di ricerca svolta per lo sviluppo di azioni di partenariato;
- potenziamento dei legami tra il mondo della ricerca e quello del territorio collaborando nel Dipartimento per il perfezionamento amministrativo di progetti congiunti;
- raccolta dei risultati di ricerca conseguiti nel Dipartimento per valutarne la brevettabilità, lo sviluppo e lo sfruttamento industriale e commerciale facilitando l'innovazione tecnologica per la costituzione di spin-off con lo scopo di mettere a punto una metodologia e gli strumenti adeguati per incentivare gli investimenti nelle nuove imprese e la creazione e il successo di start-up;
- collaborazione per la compilazione SUA-RD, inserimento dati per la VQR;
- supporto agli organi accademici per l'attivazione di contratti e convenzioni di ricerca di Ateneo.

In servizio presso il Dipartimento di Medicina Veterinaria inquadrata nella categoria C, posizione economica C2 come amministrativo dal 15/06/2014, presso gli Uffici della segreteria amministrativa contabile, svolgendo le seguenti mansioni:

attività di supporto e collaborazione alle procedure volte all'affidamento di incarichi di consulenza e collaborazione a personale esterno;

attività di supporto e collaborazione alla pubblicazione, trasparenza e diffusione degli incarichi (co.co.co., occasionale e professionale);

attività di supporto nell'archiviazione documenti riguardanti consulenti e collaboratori del DIMEV;

attività di supporto alla procedura per il rimborso delle missioni e delle trasferte.

Dal 10.02.2010 in servizio presso la Biblioteca Centrale del Dipartimento di Medicina Veterinaria come referente del Servizio di Document Delivery e di Prestito interbibliotecario e come supporto delle procedure amministrative contabili per utilizzo delle risorse, acquisti con relativo codice identificativo gara (CIG) presso l'AVCP, acquisizione- gestione amministrativa periodici /utilizzo banche dati e rendicontazione capitoli di spesa.

Da aprile 2006 al gennaio 2010 in servizio presso la Segreteria Studenti della Facoltà di Scienze della Formazione come referente della carriera amministrativa degli studenti del corso di studi in Scienze e tecniche psicologiche attraverso l'utilizzo del sistema ESSE3 per la gestione delle carriere studenti e della didattica;

In servizio dal dicembre 2005 all'aprile 2006 con assegnazione provvisoria presso la Segreteria generale Studenti come componente della "task force" per rimborsi tasse studenti.

**In altra
Amministrazione
pubblica**

Università degli Studi di Foggia.

Contratto individuale a tempo indeterminato il 19.12.2001.

Contratto individuale a tempo determinato dal 22.11.2000 al 30.11.2001.

Contratto di collaborazione coordinata e continuativa dal 01.12.2001 al 18.12.2001.

Supporto all'organizzazione della nascente Facoltà di Lettere e Filosofia, inizialmente per la Segreteria Studenti, successivamente, collaborando all'esigenze della segreteria di Presidenza (organizzazione seminari e convegni, accoglienza ed assistenza del personale docente nell'espletamento delle procedure concorsuali e relativa redazione dei verbali, avvisi di vacanza, offerta formativa, calendari didattici e convenzioni).

Dal 2002 al 2003 Bibliotecaria Unica della Biblioteca della Facoltà di Lettere e Filosofia con attivazione di tutti i servizi richiesti per

l'utenza interna/esterna con decreto di nomina della Preside pro tempore Franca Pinto Minerva.

Dal febbraio 2003 referente di tutte le procedure contabili ed amministrative della Biblioteca centrale della Facoltà di Lettere e Filosofia, acquisti in Consip compresi.

Incarichi di vigilante per lo svolgimento delle prove preselettive di concorsi pubblici presso l'Università di Foggia (2005-2001).

Segretario Commissione giudicatrice del concorso pubblico, per esami a n.1 posto di categoria C, posizione economica C1, area tecnica tecnicoscienza ed elaborazione dati per le esigenze del settore Storico-Religioso dell'Università degli Studi di Foggia.

giusta D.D. 540-2005.

Segretario Commissione elettorale per elezioni studentesche anno 2001 presso l'Università di Foggia.

FORMAZIONE

-Partecipazione a webinar nell'anno 2021 su Horizon Europe opportunità nell'ambito della salute.
-Partecipazione a webinar nell'anno 2021 su Bando ERC Starting Grant.
- 2017. Corso di Formazione sulla riforma Madia. Nuove tipologie contrattuali nella Pubblica Amministrazione

-A.A. 2010/2011 Corso di Alta Formazione in Educatori Ambientali per le Istituzioni pubbliche, Agenzie e ONG presso il Centro di Ricerca per le Scienze applicate all'Ambiente e ai Beni Culturali dell'Università degli Studi di Roma "La Sapienza".

Abilitazione all'insegnamento nelle classi di concorso A01-A22 conseguita nel 2002 tramite percorso SiSS.

Diploma di laurea in Scienze dei Beni Culturali (indirizzo demotanoantropologico) 105/110 conseguito presso l'Università degli Studi di Foggia.

Diploma universitario in Operatore dei Beni culturali presso l'Università degli Studi di Bari ad indirizzo storico-artistico.

Maturità classica conseguita 50/60 presso il liceo ginnasiale convitto "D. Cirillo" di Bari.

Corso Scrivere scrivere per uniba su uniba – 2010.
Corso di aggiornamento all'uso di ACNP (Catalogo Collettivo Nazionale dei Periodici), 2010.
Corso di formazione sui Servizi di Document Delivery e il sistema NILDE (piattaforma Network Internet Library Document Exchange), 2010

Partecipazione all'incontro sulla catalogazione nelle strutture museali ed accademiche (musei, archivi e centri per le collezioni universitarie) con relativa presentazione ed esercitazione pratica del nuovo sistema SIGEC presso il CRUI di Roma in data 28.05.2004.

Corso di formazione sul primo soccorso organizzato dall'Università degli Studi di Foggia in collaborazione con la Croce Rossa italiana nel 2004.

Corso di formazione "Il rischio chimico, fisico e biologico nei Laboratori di analisi e di ricerca tenutosi il 29.01.2004 presso la Sala Convegni A:M:G:A:S. con il patrocinio dell'Università degli Studi di Foggia.

Corso di formazione Titulus '97 tenutosi presso l'Università degli Studi di Foggia il 10 settembre 2002;

Corso di formazione per gli operatori bibliotecari dell'Università degli studi di Foggia per un totale di 91 h, relatori dott. L. Pietricola e dott.ssa I. Tammone nel giugno-luglio 2002.

Corso di aggiornamento professionale per l'applicazione del software Sebina multimedia 1.04 presso l'AIB

seminari/convegni

Seminario di Studi "Donne tra arte, tradizione e cultura. Mediterraneo e oltre" tenutosi il 10-11 e 12 novembre 2004 presso Palazzo Dogana, Foggia.

Corso di formazione "Il sistema Università" II^a ed. tenuto presso l'Università degli Studi di Foggia dal 12 al 17 giugno 2002 per un totale di 20 ore.

Madrelingua

Italiana

Francese

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di conversazione

Buona

Buona

Buona

Inglese

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di conversazione

Buona

Buona

Discreta

Capacità e competenze relazionali

Gestione delle attività amministrative nella pubblica amministrazione anche mediante gli strumenti della comunicazione e dell'immagine;

- Progettazione, gestione e rendicontazione dei Progetti finanziati;
- Sistemi di valutazione della qualità dei processi organizzativi, formativi ed in tema di accreditamento dei Corsi di studio;
- Problem solving: capacità di ascolto e comunicazione interrelazionale, da sempre socievole e spontanea, nel tempo ho acquisito la capacità di relazionarmi con umiltà e cordialità, ho avuto esperienze lavorative in ambienti multiculturali, ho lavorato in settori in cui la capacità di comunicazione è estremamente importante ed in situazioni in cui è essenziale lavorare di squadra.

Capacità e competenze tecniche con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza del sistema operativo Windows, IOSX Apple e dei pacchetti applicativi: Word, Excel, Access, Winzip, Acrobat Reader.

Buona conoscenza di Power Point e di Photoshop.

Navigazione in rete ed uso di posta elettronica e posta elettronica certificata.

Dimestichezza nell'uso di software gestionali ad interfaccia Pascal per precedenti esperienze lavorative nel privato.

Buon utilizzo scanner, fax e fotocopiatori.

La sottoscritto/a dichiara, altresì, di aver letto l'informativa di cui all'art. 13, del D. Lgs. 196/03 e, consapevole dei diritti a lui spettanti ai sensi dell'art. 7, esprime il consenso al trattamento dei propri dati personali comuni per le finalità e nei limiti indicati nella menzionata informativa.

Il/La sottoscritto/a dichiara, ai sensi di quanto previsto dagli art. 46-47 D.P.R. 445/2000, l'autenticità dei dati contenuti nel proprio curriculum vitae

F.to
Anita Ingenni