

**FORMATO  
EUROPEO PER IL  
CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **STEFANIA LANZILOTTI**

E-mail **stefania.lanzilotti@uniba.it**

Nazionalità italiana

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

Dal 01.01.2022 **Personale Amministrativo Cat. D – Responsabile U.O. Economia – Sezione Segreterie Studenti – Dipartimento Offerta Formativa e Servizi agli Studenti - Università degli Studi di Bari Aldo Moro**

Da Marzo 2017 al 31.12.2021 **Personale Amministrativo Cat. C - Referente Enti e Aziende dell’Agenzia per il Placement – Servizi di Orientamento al Lavoro – Direzione Ricerca, Internazionalizzazione, Terza Missione Università degli Studi Aldo Moro : Supporto all’utenza interna ed esterna per la fruizione di servizi digitali (piattaforme di matching domanda/offerta); attività di scouting ai fini dell’inserimento lavorativo di giovani laureati in Aziende locali, nazionali ed internazionali; organizzazione eventi di recruiting (in presenza e online); funzioni di segretaria organizzatrice e tutor specialistico per la realizzazione del progetto Portiamo Valore (finanziamento Europeo); erogazione attività di formazione, per l’utilizzo della piattaforma Portiamo Valore, ai referenti dei tirocini curriculari presso i Dipartimenti di ricerca Uniba; gestione quotidiana della piattaforma Collegato Lavoro di Alma Laurea: verifica iscrizione aziende, supporto per pubblicazione opportunità di lavoro, monitoraggio assegnazione plafond curricula laureati; Pubblicazione e gestione bandi per tirocini extracurriculari in Banca di Italia e Consob: controllo requisiti e verifica atti, pubblicazione graduatorie dei candidati; gestione comunicazione attività di placement attraverso la creazione della pagina social Facebook – Agenzia per il Placement Uniba**

Da Aprile 2015 a Marzo 2017 **Personale Amministrativo Cat. C - Referente dell’Orientamento in ingresso presso Area Orientamento agli Studi - Dipartimento Ricerca Didattica e Relazioni Esterne – Università degli Studi di Bari Aldo Moro - Addetta all’accoglienza e allo sportello informativo dell’ offerta formativa ; organizzazione e gestione delle giornate dell’orientamento per studenti di Istituti Superiori e Licei di Puglia - Gestione e pubblicazione Bandi di tutorato – Redazione e gestione bando rimborso spese per tirocini curriculari, verifica atti; partecipazione attiva al progetto Fixo Yei: colloqui orientativi, profilazioni, redazioni patti di servizio dei laureati per attivazione di tirocini extracurriculari all’interno del Programma Garanzia Giovani, finanziato dalla Regione Puglia.**

Da Novembre 2014 ad Aprile 2015 **Personale Amministrativo Cat. C - Assegnazione all’Ufficio del Responsabile della Divisione Programmazione e Controllo - del Dipartimento Studenti e Formazione Post Laurea - Università degli Studi di Bari Aldo Moro - con il compito di coadiuvarlo nelle attività di impulso e realizzazione del Piano di Rientro. Monitoraggio, verifica e messa in trasparenza attraverso piattaforma Easy, di incarichi**

conferiti a soggetti Esterni dagli uffici del Dipartimento, in ottemperanza agli obblighi di trasparenza sanciti D.L.33/2013.

Membro del “Comitato per la riorganizzazione del personale dell’Università degli Studi di Bari Aldo Moro” in qualità di supporto tecnico amministrativo: convocazione delle riunioni e stesura dei verbali.

da Gennaio 2007 a Novembre 2014

Personale Amministrativo Cat. C - Referente amministrativo dei Corsi di laurea triennali e quadriennale V.O. in Lettere presso Segreteria Studenti Lettere e Filosofia - Università degli Studi di Bari Aldo Moro.  
Gestione carriera studenti dall’immatricolazione al conseguimento del titolo.  
Partecipazione operativa al Progetto Ares 2010-recupero studenti fuori corso -

Da Settembre 2001 a Settembre 2006

Personale Amministrativo a tempo determinato - Operatrice amministrativo/contabile presso la Segreteria Amministrativa del Dipartimento di Diritto Privato - Facoltà di Giurisprudenza - Università degli Studi di Bari Aldo Moro

Dal 1996 al 2001

Impiegata Amministrativa - presso Agenzia Assicurazioni a Bari

## **Istruzione e Formazione**

2021

Nomina in qualità di Componente del Gruppo di lavoro per la Sostenibilità – Università degli Studi di Bari Aldo Moro

2021

Nomina in qualità di componente del Comitato tecnico scientifico dell'Osservatorio per l'Orientamento e le transizioni – Cirpas - Università degli Studi di Bari Aldo Moro

2020

Corso di Alta Formazione in Sustainability Management - Peccei – Università degli Studi di Bari Aldo Moro

2019

Corso di formazione: 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

2019

Corso di formazione: Sicurezza e tutela della salute dei lavoratori - Università degli Studi di Bari Aldo Moro

2019

Corso di formazione:  
Gestione della performance in UNIBA - Università degli Studi di Bari Aldo Moro

2017

Corso di formazione INPS Valore P.A. “Il lavoro di gruppo. Costruire Relazioni efficaci per lavorare in team e conseguire risultati efficaci”.

2016

Corso di Formazione (125 ore) Manager dell’Orientamento Universitario –Università degli studi di Bari Aldo Moro

1998

Corso di Perfezionamento in “Cultura e Letteratura dell’Ottocento e del Novecento” Università degli Studi di Bari Aldo Moro.

1995

Laurea in Lettere - Università degli Studi di Bari Aldo Moro

1989

Maturità Classica – Liceo Ginnasio Statale Socrate - Bari

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

Italiano

ALTRA LINGUA

Inglese

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

livello: buono  
livello: buono  
livello: buono

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Proattiva, disponibile al confronto, ottime capacità di adeguamento agli ambienti e agli interlocutori. Soddisfacenti capacità di autocontrollo in situazioni di stress legate al rapporto col pubblico e in prossimità di scadenze. Flessibile. Possiedo uno spiccato senso di responsabilità. Sono determinata e perseguo gli obiettivi preposti, incline alla risoluzione delle criticità e assertiva, propongo soluzioni operative all'interno dei team con i quali interagisco.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ottime capacità relazionali e di gestione delle criticità sui grandi numeri.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Avanzate competenze digitali: pacchetto Office – Internet, posta elettronica- Software gestionali di contabilità; ho dimostrato familiarità nell'utilizzo di piattaforme digitali dedicate alla gestione dei servizi nella PA. Ho adoperato con successo, per diversi anni, le piattaforme *essttre* e *Easy Incarichi*. Per agevolare la comunicazione relativamente ai servizi offerti e raggiungere il maggior numero di utenti, ho creato e amministrato in modo soddisfacente la pagina social dei servizi offerti dall'Agenzia per il Placement.

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

“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, dichiaro: di non avere pendenze penali in corso, che quanto sopra dichiarato corrisponde a verità.

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 dichiaro, 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”.

Consento il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Bari, 07 gennaio 2022

In Fede  
F.to Stefania Lanzilotti