

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI	
Nome	GILDA LATAGLIATA
Telefono	5717147
E-mail	gilda.latagliata@uniba.it
Nazionalità	Italiana
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
anno scolastico 1981/1982	Diploma di scuola secondaria superiore conseguito presso l'Istituto "Giordano Bianchi Dottula"
	Corsi di formazione finalizzati alla progressione economica all'interno della categoria C, riservato al P.T.A. anno 2002 e 2009
2021	Corso di formazione obbligatorio per i lavoratori ed emergenza sanitari da Coronavirus Sars-CoV-2 - Corso di operatore locale di progetto di servizio civile - Corso Il codice di comportamento
2020	Il regolamento (UE) 2016/679 - Corso di temi dell'etica e della legalità e formazione specifica in materia di contratti pubblici -
2019	Corso di formazione La cultura del bene comune, dell'etica e della legalità quale strumento di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi - Corso di formazione Sicurezza e tutela della salute dei lavoratori formazione generale
ESPERIENZA LAVORATIVA	
	Incardinata nella Facoltà di Giurisprudenza di Bari dal 1988, inquadrata nella categoria C dal 2002 attualmente in servizio presso il Dipartimento di Giurisprudenza , costituito dal 1° dicembre 2012 ai sensi della legge 240/2012.
	Negli anni dal 1988 al 2012 ha svolto la propria attività presso la Presidenza collaborando con i Presidi e i Segretari che si sono susseguiti nel tempo ed ancora oggi lo svolgimento prioritario dell'attività lavorativa è quella di supporto ai lavori del Consiglio di Dipartimento e di Interclasse predisposizione e distribuzione delle convocazioni e assistenza alle riunioni di detti organi, consistente nella rilevazione delle presenze e assistenza ad ogni circostanza e di supporto al Coordinatore e al Direttore di Dipartimento, nonché predisposizione dei verbali ed invio degli estratti. Inoltre utilizza l'applicativo titulus, protocollo informatico, dal 2017 e supporta le commissioni permanenti del Dipartimento e si occupa di tutto l'iter delle elezioni dei vari organi dello stesso. Cura la gestione logisita dell'aula Magna Aldo Moro Ha funzioni di raccordo con tutte le aree costituite all'interno del Dipartimento. In passato con provvedimento del Preside M.G. Garofalo ha avuto la gestione amministrativo-contabile delle piccole spese ed ha curato tutti gli adempimenti necessari per l'attivazione dei tirocini e stage degli studenti nelle aziende ricevendo apprezzamento sia dagli studenti sia dai rappresentanti legali delle stesse.
	Dal 16 ottobre 2020 responsabile U.O. Affari generali, Logistica e servizi informatici
CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
	spiccata capacità di adattamento al mutamento delle situazioni a causa dei cambiamenti normativi intervenuti e ottimi rapporti sia con i colleghi sia con il personale docente
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	
	In grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità o responsabilità , acquisite tramite le esperienze professionali su indicate
ALLEGATI	

Autorizzo il trattamento dei dati in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003.

Bari, 25 gennaio 2022