


CURRICULUM VITAE

Nome e Cognome ALESSANDRA PICONE
Telefono 
E-mail alessandra.picone@uniba.it

Esperienze lavorative

dal 1° maggio 2023
Università degli Studi di Bari Aldo Moro
Direzione Offerta Formativa e Servizi agli Studenti
Sezione Segreterie Studenti di Scienze economiche, giuridiche,
sociali e umane
U.O. Scienze della formazione
Responsabile (incarico conferito con DDG n. 487 del 28.04.2023).

gennaio 2022 – aprile 2023
Università degli Studi di Bari Aldo Moro
Direzione Offerta Formativa e Servizi agli Studenti
Sezione Segreterie Studenti di Scienze economiche, giuridiche,
sociali e umane
U.O. Scienze della formazione
Collaboratore amministrativo.

dicembre 2019 – dicembre 2021
Università degli Studi di Bari Aldo Moro
Direzione Offerta Formativa e Servizi agli Studenti
Sezione Segreterie Studenti
U.O. Scienze Politiche, Lettere e Filosofia
Collaboratore amministrativo.

maggio 2018 – maggio 2019
Università degli Studi di Bari Aldo Moro
Staff Organizzazione e gestione eventi della Direzione Generale
Consulente con contratto di lavoro autonomo.

Altri incarichi

Componente del gruppo di lavoro per PA100L a.a. 2022/2023 (DDG n. 52 del 24.01.2023).

Componente del gruppo di lavoro per la visita istituzionale ANVUR all'Università degli Studi di Bari Aldo Moro per l'accreditamento periodico (DDG n. 552 del 05.11.2018).

Stage/Tirocini

gennaio 2012 – maggio 2012
Ministero degli Affari Esteri - CRUI
Ambasciata d'Italia a Washington DC (USA)
Ufficio Affari Culturali

Istruzione e formazione

novembre 2018 – marzo 2019
24 ORE Business School - Milano
Master di specializzazione in *Marketing e Comunicazione digitale*

2015 – 2017
Università degli Studi di Bari Aldo Moro
PhD / Dottorato di ricerca in Scienze filologiche, letterarie, storiche, artistiche, conseguito con lode.

2009 – 2011
Università degli Studi di Bari Aldo Moro
Laurea magistrale in *Filologia Moderna (LM-14)*, conseguita con voti 110/110 e lode.

2006 – 2009
Università degli Studi di Bari Aldo Moro
Laurea triennale in *Lettere (L-10)*, conseguita con voti 110/110 e lode.

2001 – 2006
Liceo Scientifico Statale “Enrico Fermi” – Bari
Maturità scientifica, conseguita con voti 100/100.

Corsi di formazione

19 aprile 2023	<i>Doppia iscrizione. Prime esperienze a confronto (Co.In.Fo);</i>
9-10 febbraio 2023	<i>Il soccorso istruttorio nei procedimenti delle Segreterie universitarie (Co.In.Fo);</i>
27 gennaio 2023	<i>Salute organizzativa e benessere individuale: valorizzare le risorse personali per potenziare la performance (Università degli Studi di Bari);</i>
5 dicembre 2022	<i>Linguaggio, parità uomo-donna e culture organizzative (Università degli Studi di Bari);</i>
11 ottobre 2022	<i>Aspetti legali e finanziari in Horizon Europe (Università degli Studi di Bari);</i>
11-12 luglio 2022	<i>Il diritto d'accesso nelle Segreterie Studenti (Co.In.Fo.);</i>
17 giugno 2022	<i>Repubblica digitale. Partire dall'Università per creare un Paese per tutti (Forum PA 2022);</i>
15 giugno 2022	<i>Verso la costituzione di società inclusive e sostenibili: dai nuovi test di accesso ai Corsi a numero programmato a un orientamento universitario innovativo (Forum PA 2022);</i>
14 giugno 2022	<i>La certificazione delle competenze per la libera circolazione del sapere (Forum PA 2022);</i>
29 novembre 2021	<i>Il Codice di comportamento (Università degli Studi di Bari);</i>

marzo – luglio 2021	<i>Nuove strategie per una comunicazione pubblica efficace</i> (Progetto INPS Valore PA 2020);
9-15 giugno 2021	<i>La comunicazione con l'utenza in periodi di emergenza</i> (Co.In.Fo);
17 dicembre 2020	<i>Redazione atti e provvedimenti amministrativi</i> (Università degli Studi di Bari);
19 novembre 2020	<i>Focus sulla legislazione universitaria</i> (Università degli Studi di Bari);
9 e 19 ottobre 2020	<i>I codici di comportamento - Formazione generale sui temi dell'etica e della legalità</i> (Università degli Studi di Bari);
24 febbraio 2020	<i>Il Regolamento (UE) 2016/679</i> (Università degli Studi di Bari);

Prima lingua	Italiano
Altre lingue	Inglese
• Capacità di lettura	Ottima, Padronanza completa
• Capacità di scrittura	Ottima, Padronanza completa
• Capacità di espressione orale	Ottima, Padronanza completa
• Note	FCE, <i>First Certificate in English</i> , Cambridge Esol (livello B2).

Capacità e competenze relazionali	Predisposizione alle relazioni interpersonali formali e informali, derivante da un approccio positivo all'ambiente circostante e da un'adeguata capacità di ascolto delle esigenze altrui. Propensione alle attività di gruppo e alla condivisione di obiettivi, sostenuta dalla capacità di fornire informazioni in modo chiaro e preciso. Capacità di comunicare sia in gruppi ristretti sia in pubblico e di vivere ed operare in ambienti multiculturali.
--	---

Capacità e competenze organizzative	Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità. Capacità di coordinamento e sincronizzazione dei contributi necessari a raggiungere l'obiettivo finale nei tempi e modi stabiliti.
--	--

Capacità e competenze tecniche	Capacità di utilizzare correttamente il Personal Computer, con conoscenze del Sistema Operativo Microsoft Windows. Ottimo utilizzo degli strumenti di produttività individuale (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) e di quelli per la navigazione, comunicazione e ricerca di contenuti nel web. Conoscenza e utilizzo della piattaforma web Esse3.
---------------------------------------	--

La sottoscritta dichiara di essere informata, ai sensi e per gli effetti di cui al D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e successivo Regolamento europeo GDPR 2018, che i dati personali contenuti nel presente *curriculum vitae* saranno trattati, anche con strumenti informatici, nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa. La sottoscritta ne autorizza il trattamento consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci, previste dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.

Bari, 3 maggio 2023

f.to Alessandra Picone