

di **SOFIA QUARTA**

- **Date (da – a)** | **19.10.2012 ad oggi**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro | Università del Salento – Direzione Generale – piazza Tancredi, 7 - Lecce
 - Settore | Amministrativo gestionale
 - Tipo di impiego | Capo Ufficio Reclutamento

- **Date (da – a)** | **17.05.2010 – 3.09.2012**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro | Università del Salento – Dipartimento di Ingegneria dell'Innovazione
 - Settore | Amministrativo gestionale
 - Tipo di impiego | Contratto di lavoro subordinato a tempo pieno ed indeterminato - Cat. D

- **Date (da – a)** | **1.06.2005 – 16.05.2010**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro | Università del Salento – Dipartimento del Personale
 - Settore | Amministrativo/Gestionale
 - Tipo di impiego | Contratto di lavoro subordinato a tempo pieno ed indeterminato - Cat. D - Area amministrativa-gestionale

- **Date (da – a)** | **2.01.2004 - 1.06.2005**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro | Università di Lecce, Viale Gallipoli n. 49 - 73100 Lecce
 - Settore | Amministrativo/Gestionale
 - Tipo di impiego | Contratto a tempo pieno e determinato

- **Date (da – a)** | **1.03.2001 – 31.12. 2003**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro | Università del Salento, Viale Gallipoli n. 49 - 73100 Lecce

- Settore Amministrativo/Gestionale
- Tipo di impiego Contratto di Collaborazione Coordinata e Continuativa

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

• Date (da – a) **Luglio 2002 – Luglio 2004**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Avv. Giovanni Greco – piazza Mazzini, 56 - Lecce
- Settore Civile/Amministrativo
- Tipo di impiego Praticantato per l' esercizio dell'attività legale in ambito civile/amministrativo
- Principali lavori effettuati *(indicare breve descrizione dei lavori effettuati)*
- redazione di atti giudiziari e pareri legali; studio delle problematiche legali

• Date (da – a) **Novembre 2000- Giugno 2001**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro IG Students
- Tipo di azienda o settore Fondazione IG Students – Programma di formazione finalizzato all'inserimento dei giovani nel mondo del lavoro
- Tipo di impiego Tutor
- Principali lavori effettuati *(indicare breve descrizione dei lavori effettuati)*
- formazione e coordinamento di un gruppo di studenti per l'avvio di un'attività imprenditoriale

• Date (da – a) **Dicembre 1997- Agosto 1999**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Bologna, via Zamboni, n. 13 -Bologna
- Tipo di azienda o settore Ente Locale. Segreteria Generale - Servizio Appalti e Contratti
- Tipo di impiego Stage - Vincitrice di borsa di studio
- Principali lavori effettuati *(indicare breve descrizione dei lavori effettuati)*
Organizzazione della fase preparatoria e finale allo svolgimento delle gare d'appalto:
 - contatti con le aziende;
 - predisposizione bandi di gara;
 - partecipazione alle Commissioni di gara in qualità di segretario verbalizzante;
 - stipula contratti
Attività di ricerca nel settore dei Lavori Pubblici
Partecipazione ad un gruppo di lavoro incaricato di omogeneizzare e semplificare le procedure in materia di appalti fra i Comuni dell'Area Metropolitana Bolognese.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

• Date (da – a) **19.10.2012 ad oggi**

Principali lavori effettuati c/o l'Ufficio Reclutamento

Gestione in qualità di responsabile del procedimento delle procedure selettive per il reclutamento del personale tecnico amministrativo, dei professori di ruolo di I e II Fascia e ricercatori a tempo determinato e per il conferimento degli incarichi di lavoro autonomo.

Supporto amministrativo, in qualità di responsabile del procedimento, alle Commissioni nominate per le procedure per il conseguimento dell'abilitazione scientifica nazionale.

Gestione in qualità di responsabile del procedimento delle procedure selettive riservate per l'assunzione di personale di cat. B mediante convenzione e avviamento numerico.

Redazione note/pareri e approfondimenti giuridici inerenti le tematiche relative alle mansioni svolte.

• Date (da – a)

Principali lavori svolti presso il Dipartimento di Ingegneria dell'Innovazione

Dal 17.05.2010 al 2.09.2012

Gestione delle procedure di cottimo fiduciario per le forniture di beni e servizi nell'ambito dei progetti di ricerca a partire dall'emanazione dell'avviso pubblico sino alla redazione dei contratti di fornitura. Approfondimenti giurisprudenziali e amministrativi in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

Incarichi presso l'Università del Salento

10.12.2014

Componente gruppo di lavoro per la redazione degli avvisi volti all'istituzione di un Albo di formatori per la realizzazione degli interventi formativi nell'ambito del "Piano triennale di formazione del personale tecnico-amministrativo"

28.10.2014

Componente gruppo di lavoro per la creazione di un Albo da cui attingere per la nomina dei segretari e dei componenti delle commissioni giudicatrici al fine di adottare ulteriori misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi nel settore dei concorsi pubblici.

10.02.2014

Componente gruppo di lavoro per la revisione e adeguamento normativo del Capo relativo alle progressioni verticali del personale tecnico – amministrativo del "Regolamento recante disposizioni sui procedimenti di selezione per l'accesso all'impiego a tempo indeterminato nell'Università degli studi di Lecce nelle categorie del personale tecnico – amministrativo e sui procedimenti per la progressione verticale nel sistema di classificazione"

20.12.2012

Componente gruppo di lavoro per la definizione del Piano di Organizzazione e del piano triennale per la programmazione del reclutamento del personale docente, ricercatore, dirigente e tecnico-amministrativo, compresi i collaboratori ed esperti linguistici, a tempo indeterminato e determinato.

19.10.2012

Assegnazione incarico: Capo Ufficio Reclutamento - DD n. 566 del 17.10.2012

Nomina Presidente del Seggio elettorale - DD. n. 335 del 18.09.2009 nell'ambito delle elezioni per il rinnovo dei componenti della Consulta del

personale tecnico amministrativo – quadriennio 2009/2013.

Marzo 2008

Collaborazione alla revisione del Capo II inerente la disciplina delle collaborazioni coordinate e continuative del “Regolamento per l’assunzione di personale a tempo determinato e per l’attivazione di collaborazioni coordinate e continuative e di prestazioni professionali nell’ambito del Progetto coordinato Catania – Lecce”

Luglio 2007

Collaborazione alla revisione del Capo II relativo alla disciplina delle collaborazioni coordinate e continuative del “Regolamento per l’assunzione di personale a tempo determinato e per l’attivazione di collaborazioni coordinate e continuative e di prestazioni professionali nell’ambito del Progetto coordinato Catania – Lecce”

Nomina, in qualità di segretaria e componente, delle Commissioni giudicatrici delle selezioni pubbliche di seguito specificate:

- D.R. n. 180 del 7.02.2006 – assegnazione di n. 2 posti per le esigenze del Dipartimento Innovazione Sviluppo (DIS) dell’Università di Lecce;
- DR n. 1085 del 4.05.2006 – assegnazione di n. 1 contratto di co.co.co. per le esigenze dell’Ufficio Servizi Informatici del DIS;
- DR n. 1718 del 14.07.2006 – assegnazione di n. 1 contratto di co.co.co. per le esigenze del Laboratorio di Chimica Generale ed Inorganica del Dip.to di Scienze e Tecnologie Biologiche ed Ambientali (DISTeBA);
- DR n. 2692 del 5.12.2006 – assegnazione di n. 1 contratto di co.co.co. per le esigenze del Laboratorio tecnico-informatico del Dip.to di Studi Storici dal Medioevo all’Età Contemporanea;
- DD. N. 329 del 6.08.2008 – copertura a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 posto di Cat. EP per le esigenze connesse alla Scuola Superiore ISUFI;
- Delibera del Comitato di Direzione ISUFI n. 4 del 12.01.2009 – reclutamento di n. 1 unità di Cat. D con rapporto di lavoro subordinato a tempo pieno e determinato per le esigenze dei Progetti Strategici Me.S.I.De. e MediaEvo del Settore “*Patrimonio culturale: conoscenza e valorizzazione*” della Scuola Superiore ISUFI;
- DD. N. 259 del 30.10.2009 di nomina, in qualità di componente, della Commissione per il conferimento di n. 1 contratto di co.co.co. nell’ambito dell’Accordo di programma tra MIUR e l’Università del Salento per il potenziamento della Scuola Superiore ISUFI, Target D “*Sostegno ai progetti di partenariato Euromediterraneo sul Digital Divide*”, Linea di intervento “*Realizzazione di un laboratorio di ricerca congiuntosu e-Business Solutions*”;
- DD. n. 254 del 30.10.2009 di nomina, in qualità di componente, della Commissione per il conferimento di n. 1 contratto di co.co.co. per lo svolgimento del ruolo di *Progettista e sviluppatore senior di applicazioni web distribuite in ambiente Java* nell’ambito dell’Accordo di Programma tra MIUR e Università del Salento per il potenziamento della Scuola Superiore ISUFI, Target D “*Sostegno ai progetti di partenariato Euromediterraneo sul Digital Divide*”, Linea di intervento D2 “*Realizzazione di un Laboratorio di ricerca congiunta su e-Business Solutions*”.

Nomina, in qualità di Presidente, di numerose Commissioni elettorali per l’espletamento delle votazioni per le elezioni dei componenti delle Commissioni giudicatrici a posti di professore di I, II Fascia e ricercatore universitario di ruolo.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	12 Dicembre 2014 Lecce
Tipologia Corso	Corso di formazione in videoconferenza organizzato dall'Università del Salento – <i>“Incompatibilità e inconferibilità di incarichi”</i>
• Date (da – a)	10-11 Luglio 2012 Lecce
Tipologia Corso	Corso di formazione con verifica finale organizzato dall'Università del Salento – <i>“Corso di formazione in materia di contrattualistica pubblica”</i> (6 ore)
• Date (da – a)	11 Giugno 2012 - Lecce
Tipologia Corso	Seminario – <i>“Le Fondazioni Universitarie: quali prospettive”</i>
• Date (da – a)	19 Giugno 2011 - Bari
Tipologia Corso	Corso di formazione con test di valutazione finale organizzato dall'Università degli Studi di Bari “Aldo Moro” – <i>“L'evoluzione dei pagamenti nelle Pubbliche Amministrazioni”</i> (8 ore)
• Date (da – a)	6 Giugno 2008 - Lecce
Tipologia Corso	Corso di formazione e aggiornamento con verifica finale (ottimo) organizzato da EBIT - Scuola di Formazione e Perfezionamento per la Pubblica Amministrazione <i>“Tutte le fasi della procedura del conferimento di incarichi a personale esterno negli Atenei e nei Dipartimenti Universitari”</i> (6 ore)
• Date (da – a)	23/24 Marzo 2006 - Roma
Tipologia Corso	Corso di formazione organizzato da ITA - <i>“I nuovi obblighi di informazione, di partecipazione e di risposta delle pubbliche amministrazioni”</i> (14 ore)
• Date (da – a)	12.10.2001 - Lecce
Tipologia Corso	Corso di formazione organizzato dall'Università di Lecce <i>“Trattamento dei dati personali, legge 31 Dicembre, n. 675 e DPR 28 Luglio 1999, n. 318”</i>
• Date (da – a)	Novembre 1999/Settembre 2000 - Lecce
Tipologia Corso	Master Europeo organizzato dall'Università di Lecce nell'ambito del P.O. 94/99 Ricerca Sviluppo Tecnologico ed Alta Formazione, con esame e stage finale c/o L'Istituto Superiore Universitario di Formazione Interdisciplinare (ISUFI) <i>“Formazione Formatori”</i> (800 ore)
• Date (da – a)	2 Febbraio/ 9 Marzo 1998 - Bologna
Tipologia Corso	Corso di perfezionamento in Diritto Amministrativo organizzato dalla Scuola di Specializzazione in Studi Amministrativi (SPISA) <i>“Master in Governo Regionale e Locale”</i> (72 ore)

• Date (da – a) | 1997

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Università degli Studi di Bologna
- Indirizzo del titolo di studio | Corso di laurea in Giurisprudenza
- Qualifica e votazione conseguita | Laurea in Giurisprudenza con votazione 110/110 e lode – Titolo tesi: “*La Dirigenza Amministrativa dopo il DLgs n. 29/1993*”

• Date (da – a) | 1990

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | Istituto “Palumbo” di Brindisi
- Indirizzo del titolo di studio | Maturità magistrale
- Qualifica e votazione conseguita | Diploma di maturità Magistrale con votazione 42/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA | Francese

- Capacità di lettura | Buona
- Capacità di scrittura | Buona
- Capacità di espressione orale | discreta

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

- Orientamento al lavoro di squadra acquisito sul lavoro
- Orientamento alla crescita professionale e motivazionale dei collaboratori;
- Capacità di ascolto proteso alla customer satisfaction

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

- Capacità di gestione delle fasi del procedimento e di coordinamento delle risorse umane in esse coinvolte, acquisita sul lavoro;
- Capacità di delega per una più efficace ed efficiente organizzazione e distribuzione del lavoro;
- Orientamento alla pianificazione di ogni attività con indicazione dei tempi di lavoro, monitoraggio nel corso dell’attività e feed-back finale.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

- Competenza giuridica in materia di procedure legali e tecniche di redazione di pareri e atti giudiziari.
- Competenza specifica in materia di assunzioni e concorsi pubblici
- Competenza in materia di contrattualistica pubblica e di procedure per appalti per lavori e fornitura sotto soglia con particolare riguardo alle procedure di cottimo fiduciario.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Approfondimento della seguente normativa:
DPR n. 62/2013 “ Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici”
DLgs n. 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni

da parte delle pubbliche amministrazioni”;
L.125/2013 “Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni” con particolare riferimento alle assunzioni a tempo determinato;
L. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”
L. 240/2010 “Norme in materia di organizzazione delle Università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l’efficienza del sistema universitario;
DPR n. 222/2011 “Procedure per il conseguimento dell’abilitazione scientifica nazionale alle funzioni di professore di ruolo di I e II Fascia”;
DLgs n. 82/2005 “Codice dell’Amministrazione digitale” e successive m.i.;
DLgs n. 163/2006 Codice dei contratti pubblici, di lavori, forniture e servizi e il Regolamento attuativo;
D.Lgs 165/2001- Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
DPR 445/2000 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
L. n. 68/1999 “Norme per il diritto al lavoro dei disabili” e il relativo Regolamento di attuazione;
L. 241/1990 sul procedimento amministrativo e successive modificazioni ed integrazioni;
DPR 487/1994 - Regolamento recante norme sull’accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi e successive m.i.
Diritto Amministrativo
Diritto Civile

Conoscenza e utilizzo delle strumentazioni informatiche e dei principali software applicativi (Word, Excel, Power Point, Internet Explorer). Utilizzo di Outlook Express

PATENTE B

ULTERIORI INFORMAZIONI

- **Febbraio 2007-Giugno 2008**
Corso di lingua inglese presso la Modern English (viale De Pietro, 17 – Lecce);
- **6 Settembre 2005 - 29 Settembre 2005**
Corso di formazione su “MacOS - X” organizzato dall’Università del Salento con verifica finale (25 ore)
- **23 Febbraio 2009 – 28 Aprile 2009**
Corso di formazione su informatica di base “Modulo ECDL- Open base” organizzato dall’Università del Salento con verifica finale (50 ore)

La sottoscritta esprime il proprio consenso, affinché i dati personali forniti possano essere trattati, nel rispetto del Dlgs n. 196/2003 e per gli adempimenti connessi al rilascio del presente c.v.

La sottoscritta, a conoscenza di quanto prescritto dall’art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 -47 del D.P.R. n. 445/2000 e sotto la propria personale responsabilità, dichiara che quanto riportato nel presente curriculum vitae corrisponde al vero.

Lecce, 3.03.2015

SOFIA QUARTA