

**CURRICULUM VITAE
DI
ROBERTA DE VITIS**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ROBERTA DE VITIS
Indirizzo	VIA M. MARZANO, 12 - 73048 NARDÒ (LECCE)
Telefono Ufficio	0832 293341
Telefono abitazione	0833 835350
E-mail	roberta.devitis@unisalento.it
Nazionalità	Italiana
Luogo e Data di nascita	NARDÒ (LECCE), 26/09/1967

Attuale datore di lavoro

Data di Assunzione	In servizio a tempo indeterminato dal 27/12/2001
Area di Appartenenza	Tecnica, Tecnico-Scientifica ed Elaborazione Dati
Qualifica	D3

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita
Data di conseguimento
Università degli Studi di Pisa - Corso di Laurea in Scienze dell'Informazione
Indirizzo gestionale
Laurea in Scienze dell'Informazione – votazione 103/110
23/04/1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Data di conseguimento
Università del Salento – Master di II livello in MANAGEMENT PUBBLICO ED E-GOVERNMENT
e-government, informatica giuridica, diritto pubblico
15/05/2014

**ESPERIENZA LAVORATIVA
PRESSO**

**UNIVERSITÀ DEL
SALENTO**

- Date (da – a)
Struttura
Settore
In corso – Maggio 2011
Ripartizione Affari Finanziari
Servizio Segreteria e Organizzazione

Principali mansioni e responsabilità	<p>Nell'ambito dei compiti previsti per il proprio ruolo, fornisce alla dirigenza il necessario supporto tecnico per il raggiungimento degli Obiettivi Annuali della Ripartizione Affari Finanziari, inseriti nel Piano delle Performance.</p> <p>Coordina le attività necessarie per la realizzazione degli stessi, con particolare riferimento ai progetti di innovazione, monitora lo stato di avanzamento delle attività rilevando e analizzando eventuali criticità e collabora nella loro rimozione.</p> <p>Promuove e realizza gli obiettivi operativi di sviluppo nell'ottica dell'informatizzazione di un numero sempre maggiore di servizi della Ripartizione. Presta assistenza informatica funzionale a tutto il personale della Ripartizione sui Sistemi Informativi in uso e soprattutto sul Sistema software di Contabilità attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - raccolta richieste, provenienti dagli utenti finali della procedura, di interventi di manutenzione correttiva a seguito di funzionamenti non corretti, e di manutenzione evolutiva a seguito di mutate esigenze funzionali da parte dell'amministrazione o di novità normative; - analisi e test delle modifiche funzionali al software; - gestione dei rapporti con la ditta fornitrice; - interfaccia con la Ripartizione Informatica per tutte le attività che necessitano di un intervento tecnico sulla procedura. <p>Cura dell'adempimento della comunicazione delle ricezioni, contabilizzazione e pagamento delle fatture alla Piattaforma Certificazioni Crediti del MEF.</p> <p>Coordina le attività relative alla ricezione, accettazione, rifiuto e contabilizzazione delle fatture elettroniche che pervengono all'Università del Salento. Gestisce direttamente lo smistamento le fatture elettroniche pervenute all'ufficio di fatturazione centrale. Fornisce supporto in tema di fatturazione elettronica a tutte le strutture universitarie.</p>
<p>• Date (da – a)</p> <p>Struttura</p> <p>Settore</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Aprile 2011 – Ottobre 2010</p> <p>Area Informatica</p> <p>Area Laboratori e Assistenza - Servizio Assistenza</p> <p>Assistenza informatica alle strutture dell'amministrazione universitaria, con particolare riferimento alle procedure e alle attrezzature informatiche della Ripartizione Affari Finanziari</p>
<p>• Date (da – a)</p> <p>Struttura</p> <p>Settore</p>	<p>Settembre 2010 – Dicembre 2001</p> <p>Dipartimento Affari Finanziari (ex Area Contabile)</p> <p>Servizio Organizzazione e Sistema Informatico Interno</p>

- Principali mansioni e responsabilità
- Esercizio dei posti di lavoro informatici del personale del Dipartimento Affari Finanziari
 - Assistenza e manutenzione hardware e software sulle postazioni (personal computer, stampanti e fotocopiatrici) del personale DAF
 - Attivazione nuove postazioni e monitoraggio stato di obsolescenza attrezzature tecniche DAF
 - Gestione procedure informatiche
 - Gestione sito web DAF (Analisi e progettazione sito - redazione pagine dei contenuti - pubblicazione documenti)
 - Gestione Procedura Compensi Incentivanti
 - Protezione dei dati personali
 - Gestione dei procedimenti amministrativi connessi con il regolamento di Ateneo in materia di riservatezza e protezione dei dati personali
 - Supporto attività Direzione
 - Supporto alla Direzione del Dipartimento per le attività di attuazione dei programmi di sviluppo, di predisposizione del bilancio di previsione e di richieste di variazioni di bilancio per i Programmi Progetto gestiti dal DAF
 - Coordinamento attività di rilevazione dati a fini statistici e di studio del funzionamento degli uffici
 - Supporto agli Uffici del DAF
 - Supporto agli uffici del DAF in attività che implicano elaborazioni automatiche dei dati (Simulazioni stipendiali, stesura del bilancio riclassificato d'Ateneo, controlli sull'utilizzo dei buoni pasto e predisposizione flussi verso la procedura stipendi ecc.)
 - Raccolta richieste di modifica sull'applicazione contabile, analisi e proposta di soluzioni applicative, test delle modifiche apportate (in collaborazione con l'Ufficio Servizi Informatici)
 - Supporto agli uffici su problematiche connesse all'utilizzo della procedura di contabilità.

PARTECIPAZIONE A GRUPPI DI LAVORO E PROGETTI MULTIDISCIPLINARI

<p>Date (da – a)</p> <p>Gruppo di Lavoro</p> <p>Atto di Costituzione</p> <p>Ruolo</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Aprile 2015 – Maggio 2015</p> <p>Nuovo appalto servizio cassa</p> <p>Nota Direttore Generale prot. n. 26152 del 01 aprile 2015</p> <p>Componente di Gruppo di Lavoro</p> <p>Il gruppo di lavoro ha lo scopo di elaborare le specifiche tecniche del nuovo servizio di cassa dell'Università del Salento.</p>
<p>Date (da – a)</p> <p>Gruppo di Progetto</p> <p>Atto di Costituzione</p> <p>Ruolo</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Gennaio 2015 – in corso</p> <p>Obbligo di fatturazione elettronica verso le Pubbliche Amministrazioni</p> <p>Nota Direttore Generale prot. n. 1794 del 15 gennaio 2015</p> <p>Componente di Gruppo di Progetto</p> <p>Il gruppo di progetto ha il compito di dare attuazione al dettato normativo che prevede l'obbligo di introduzione della Fattura Elettronica nell'Università del Salento a decorrere dal 31/03/2015. Nello specifico, al gruppo viene attribuito il compito di realizzare le attività previste dal decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 55, del 3 aprile 2013, recante "Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche", nel rispetto delle scadenze, delle linee guida e delle specifiche operative in esso contenute.</p>
<p>Date (da – a)</p> <p>Gruppo di Progetto</p> <p>Atto di Costituzione</p> <p>Ruolo</p>	<p>Luglio 2014 – Dicembre 2014</p> <p>Redazione del Progetto di Riorganizzazione delle strutture dell'Amministrazione Centrale" e la "Redazione del Progetto di Riorganizzazione delle strutture decentrate (Dipartimenti e Facoltà)</p> <p>Nota Direttore Generale prot. n. 69181 del 29 luglio 2014</p> <p>Componente di Gruppo di Progetto</p>

Principali mansioni e responsabilità	Il gruppo di progetto ha il compito di redigere il “Progetto di Riorganizzazione delle strutture dell’Amministrazione Centrale” e il “Progetto di Riorganizzazione delle strutture decentrate (Dipartimenti e Facoltà).
Date (da – a)	Febbraio 2014 – Dicembre 2014
Gruppo di Lavoro	Sezione Bandi di gara e contratti per Amministrazione Trasparente
Atto di Costituzione	Nota Direttoriale prot. n. 17375 del 25 febbraio 2014
Ruolo	Componente di Gruppo di Lavoro
Principali mansioni e responsabilità	Il gruppo di lavoro ha lo scopo di analizzare gli obblighi previsti dalla normativa vigente (d. lgs. 33/2013, d. lgs. 163/2006, l. 190/2012, delibera AVCP 26/2013) al fine di definire le tipologie di dati da pubblicare nella sezione bandi di gara e contratti di Amministrazione Trasparente del sito web d’Ateneo, analizzare la riorganizzazione della pagina Bandi di gara e appalti, individuare una soluzione informatica per l’archiviazione e la pubblicazione dei dati “Informazione sulle singole procedure” nel rispetto delle specifiche tecniche fornite dall’AVCP.
Date (da – a)	Luglio 2013 – Maggio 2014
Gruppo di Lavoro	Contabilità Analitica
Atto di Costituzione	Nota Direttoriale prot. n. 23259 del 10 aprile 2013
Ruolo	Componente di Gruppo di Lavoro
Principali mansioni e responsabilità	Il gruppo di lavoro ha lo scopo di analizzare e programmare le azioni da intraprendere per l’implementazione del sistema di contabilità analitica per il controllo di gestione che l’Università del Salento deve adottare in attuazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs. N. 18 del 27/01/2012
Date (da – a)	Aprile 2013 – in corso
Gruppo di Lavoro	Ricognizione inventariale del Patrimonio dell’Università del Salento
Atto di Costituzione	Nota Direttoriale prot. n. 10974 del 17 luglio 2013
Ruolo	Componente di Gruppo di Coordinamento del progetto
Principali mansioni e responsabilità	Il gruppo di coordinamento ha il compito di garantire il necessario coordinamento delle attività che saranno poste in essere per realizzare la ricognizione del patrimonio e di attivare efficaci canali di comunicazione con i sottogruppi operativi costituiti in seno alle strutture, per consentire il superamento delle eventuali criticità e fare in modo che i tempi previsti per il completamento delle attività siano rispettati da tutte le strutture.
Date (da – a)	Ottobre 2012 – Giugno 2014
Gruppo di Lavoro	Avvio del nuovo software di Gestione Presenze d’Ateneo
Atto di Costituzione	Nota Direttoriale prot. n. 30848 del 02 Ottobre 2012
Ruolo	Componente di Gruppo di Lavoro
Principali mansioni e responsabilità	Il gruppo di lavoro ha lo scopo di gestire la fase di avvio del sistema, al fine di fornire una infrastruttura software rispondente alle necessità dell’Università del Salento, con l’obiettivo finale di avere un sistema di gestione presenze pienamente rispondente alla normativa vigente. Ulteriore obiettivo del gruppo è quello di agevolare la dematerializzazione, digitalizzando alcuni processi che vengono ancora gestiti in modalità cartacea.
Date (da – a)	Marzo 2012 – Dicembre 2013
Gruppo di Lavoro	Valutazione della Performance attraverso il Sistema Informativo Cèzanne in ottemperanza al D. lgs. N. 150/2009
Atto di Costituzione	Decreto Rettoriale n. 349 del 21 Marzo 2012
Ruolo	Componente di Gruppo di Lavoro

Principali mansioni e responsabilità	<p>L'Università del Salento, in attuazione del D. lgs. N. 150/2009 ha adottato con D.R. n. 69 del 27/01/2012 le "Linee guida per la misurazione e valutazione delle performance" e il "Piano della Performance – anno 2012"; tale processo di misurazione e valutazione della performance è supportato dal sistema Informativo denominato "Cezanne".</p> <p>Nell'ambito di tale iniziativa è stato costituito un Gruppo di Progetto con il compito di assumere tutte le determinazioni in ordine agli adempimenti correlati, nonché un Gruppo di Lavoro incaricato di seguire tutte le fasi operative correlate all'applicazione del sistema informativo Cèzanne all'interno dell'organizzazione universitaria. La sottoscritta è stata nominata componente del Gruppo di Lavoro con il compito di:</p> <ul style="list-style-type: none"> – conoscere tutte le funzionalità del sistema al fine di supportare le richieste di assistenza – implementare il sistema – rispondere ai ticket del servizio helpdesk entro 24 h – affiancare i Dirigenti/Capi Area/Capi Ufficio/Coordinatori Amministrativi/Manager
Date (da – a)	Dicembre 2011 – Gennaio 2011
Gruppo di Lavoro	Applicazione del Modello CAF – Common Assessment Framework all'Università del Salento
Atto di Costituzione	Decreto Rettorale n. 46 del 28 Gennaio 2011
Ruolo	Coordinatore di Gruppo di Lavoro
Principali mansioni e responsabilità	<p>L'Università del Salento ha introdotto a partire dalla fine del 2010 l'applicazione del metodo CAF al fine:</p> <ul style="list-style-type: none"> – di recepire una diagnosi dell' organizzazione nel suo complesso ed intraprendere azioni di miglioramento; – di utilizzare i risultati nella valutazione della performance organizzativa disciplinata dal decreto legislativo 150/2009. <p>Nell'ambito di questa attività la sottoscritta è stata nominata coordinatrice di un Gruppo di Lavoro il cui obiettivo era quello di stendere un Rapporto di Autovalutazione della qualità dei servizi amministrativi ed un conseguente piano di miglioramento che contenesse degli obiettivi operativi da inserire nel Piano delle Performance dell'organizzazione universitaria.</p>
Date (da – a)	Settembre 2010 – in corso
Gruppo di Lavoro	Attuazione artt. 46 e seguenti del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità: "Introduzione della Contabilità Economico Patrimoniale nell'Università del Salento"
Atto di Costituzione	Nota del Direttore Amministrativo prot. n. 30056 del 07 Settembre 2010
Ruolo	Componente di Gruppo di Lavoro
Principali mansioni e responsabilità	In attuazione delle novità contenute negli artt. 46 e seguenti del capo IV del vigente Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità è stato costituito un Comitato Direttivo ed un Comitato Operativo con l'obiettivo di redigere un Manuale Operativo per la redazione del Bilancio di esercizio e per la registrazione delle scritture contabili in contabilità economico-patrimoniale, ad uso degli uffici dell'Amministrazione Centrale, da modificare ed estendere, con le opportune modifiche, anche agli altri Centri di Spesa autonomi.
Date (da – a)	Gennaio 2010 - Ottobre 2010
Progetto	K-STUDENT – L'Università Digitale
Atto di Costituzione	Progetto cofinanziato dalla Regione Puglia e dal Dipartimento dell'Innovazione Tecnologia delle PA della Presidenza del Consiglio dei Ministri
Ruolo	Componente del Gruppo di Progetto – Incarico conferito dal Responsabile Scientifico del Progetto prof. Luca Mainetti
Principali mansioni e responsabilità	Realizzazione di un progetto esecutivo, implementazione e messa in produzione di un Servizio di Learning Management System (Attività 5.4 del OR 5. Reingegnerizzazione e automazione dei processi interni), attraverso il sistema Moodle, per la diffusione della formazione in modalità e-learning all'interno dell'Università del Salento
Date (da – a)	Luglio 2009 – Ottobre 2010
Gruppo di Lavoro	Elaborazione di un unico Piano dei Conti ad uso del Bilancio dell'Amministrazione Centrale e dei Centri di Spesa dell'Università del Salento
Atto di Costituzione	Nota del Direttore Amministrativo prot. n. 30638 del 15 Luglio 2009

<p>Ruolo</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Componente di Gruppo di Lavoro</p> <p>Il gruppo di lavoro è stato costituito al fine di raggiungere l'obiettivo dell'adozione di un unico Piano dei Conti ad uso del Bilancio dell'Amministrazione Centrale e dei Centri di Spesa dell'Università del Salento, che tenesse conto della necessità di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - semplificare il vigente piano dei conti, anche in vista dell'adozione del bilancio consolidato di cassa; - ridurre la necessità di adottare variazioni di bilancio; - rispondere il maniera più celere alle numerose esigenze informative (conto consuntivo riclassificato SIOPE, rilevazioni ISTAT).
<p>Date (da – a)</p> <p>Gruppo di Lavoro</p>	<p>Febbraio 2008 – Ottobre 2009</p> <p>Rifacimento del sito web di Ateneo e dei siti web delle Facoltà e realizzazione del sistema di prenotazione degli esami</p>
<p>Atto di Costituzione</p> <p>Ruolo</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Nota Rettorale prot. n. 5335 del 01 Febbraio 2008</p> <p>Componente di Gruppo di Lavoro</p> <p>Il gruppo di lavoro è stato costituito al fine di raggiungere l'obiettivo del rifacimento del sito web dell'Università del Salento e delle dieci facoltà che lo compongono, e l'obiettivo della realizzazione di un sistema di prenotazione degli esami. Il Gruppo di Lavoro ha operato secondo le direttive impartite dal Delegato alla razionalizzazione ed allo sviluppo dei sistemi informatici prof. Mainetti.</p>
<p>Date (da – a)</p> <p>Gruppo di Lavoro</p> <p>Atto di Costituzione</p> <p>Ruolo</p> <p>Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Settembre 2008 – Dicembre 2008</p> <p>Cambio Procedura di Contabilità</p> <p>Nota Rettorale prot. n. 38547 del 17 Settembre 2008</p> <p>Componente di Gruppo di Lavoro</p> <p>Il gruppo di lavoro è stato costituito con l'obiettivo di effettuare lo studio e la predisposizione dei capitolati tecnici necessari all'acquisizione di un nuovo sistema di contabilità ad uso dell'Amministrazione Centrale e dei Centri di Spesa dell'Università del Salento.</p>

ALTRI INCARICHI PRESSO L'UNIVERSITÀ DEL SALENTO

<p>Periodo</p> <p>Descrizione incarico</p>	<p>Anno 2007</p> <p>Nomina a membro della commissione giudicatrice per l'affidamento di un contratto collaborazione coordinata e continuativa per le esigenze connesse al funzionamento del Di.S.Te.B.A.</p>
<p>Periodo</p> <p>Descrizione incarico</p>	<p>Anno 2007</p> <p>Nomina a membro della commissione preposta alla valutazione delle offerte per l'affidamento del servizio sostitutivo di mensa a mezzo buoni pasto cartacei da erogarsi al personale dell'Università del Salento – importo a base d'asta € 250.000 oltre IVA.</p>
<p>Periodo</p> <p>Descrizione incarico</p>	<p>Anno 2007</p> <p>Nomina Responsabile Tecnico della fornitura di attrezzature informatiche necessarie per le esigenze della Facoltà di Ingegneria Industriale.</p>
<p>Periodo</p> <p>Descrizione incarico</p>	<p>Anno 2005</p> <p>Nomina a membro della commissione preposta alla valutazione delle offerte del pubblico incanto per l'affidamento del servizio sostitutivo di mensa mediante buoni pasto elettronici da erogarsi al personale dell'Università del Salento – importo a base d'asta € 125.000 oltre IVA.</p>
<p>Periodo</p>	<p>Anni 2004 - 2002</p>

Descrizione incarico	<p>Organizzazione e docenza di un corso sul “Sistema di gestione dei documenti dell’Area Contabile”</p> <p>Incarico di coordinamento delle attività del sistema di contabilità SCI - Sistema Contabile Integrato</p> <p>Incarico di responsabile dell’esecuzione del contratto sulla fornitura di servizi professionali per sviluppi applicativi sulla procedura SCI</p> <p>Nomina referente per l’Area Contabile per l’analisi delle procedure di estrazione dati dei sistemi gestionali dell’Area</p> <p>Nomina referente dell’Area Contabile per la diffusione di informazioni relative alla sicurezza delle reti divulgate dal Coordinamento Reti Informatiche di Ateneo</p> <p>Nomina docente in corsi di informatica da organizzare nell’ambito del “Programma delle iniziative di formazione e aggiornamento del personale tecnico amministrativo”</p>
----------------------	---

**INCARICHI
PRESSO
ALTRE PUBBLICHE
AMMINISTRAZIONI**

Date (da – a)	Aprile 2012 – Maggio 2016
Ente	Comune di Nardò (prov. Lecce)
Organismo	Nucleo di Valutazione
Atto di Costituzione	Decreto del Sindaco n. 8 del 02 Aprile 2012
Ruolo	Componente
Principali mansioni e responsabilità	<p>In qualità di componente del Nucleo di Valutazione la sottoscritta svolge i compiti previsti dall’art. 27 del vigente Regolamento per la valutazione e premialità della performance, e precisamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) monitorare il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, e relazionare annualmente alla Giunta; b) riferire alla Giunta, con cadenza almeno semestrale, sull’andamento delle performance e comunicare tempestivamente le criticità riscontrate; c) garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità; d) sulla base del sistema di misurazione e valutazione, proporre al Sindaco la valutazione annuale dei dirigenti e l’attribuzione ad essi della retribuzione di risultato; e) certificare, nella relazione di cui alla lett. a), i risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all’interno dell’Ente; f) predisporre, ove richiesto, la relazione sulla performance organizzativa .

**ESPERIENZA LAVORATIVA
PRESSO
ALTRE AZIENDE DEL
SETTORE PRIVATO**

• Date (da – a)	Ottobre 2001 – Gennaio 1995
-----------------	-----------------------------

Principali mansioni e responsabilità

Da Gennaio fornisce prestazioni professionali presso una società di sviluppo software operante nel Mezzogiorno d'Italia con sede a Lecce.

In tale ambito partecipa a sviluppo e manutenzione di parti del Sistema Informativo azienda della Telecom Italia, progetto sviluppato con l'utilizzo del linguaggio di programmazione Cobol, monitor TP CICS/VS in ambiente DB2.

Partecipa inoltre allo sviluppo del progetto SIMAP-A, Sistema Informativo per il Monitoraggio delle Attività Produttive - Settore Artigianato, con l'utilizzo del DBMS relazionale Oracle

Dal 1 Febbraio presta consulenza professionale presso la società Infogroup S.p.A. con sede in Firenze. La società si occupa dello sviluppo di progetti in ambiente Cobol, CICS/VS, DB2 per conto delle maggiori aziende bancarie ed assicurative operanti su tutto il territorio nazionale.

Da Gennaio diventa dipendente della Informatica & Tecnologia S.r.l., società di sviluppo software con sedi a Bari e Lecce. In questo contesto svolge attività di analisi e sviluppo di sistemi telematici per la gestione di banche dati aggiornabili e interrogabili via Internet

Da Marzo a Giugno svolge attività di docenza per la formazione informatica nell'ambito del progetto di informatizzazione dell'Amministrazione Provinciale di Lecce, in corsi destinati a dipendenti e funzionari della stessa Amministrazione.

Da Luglio ad Ottobre svolge attività di coordinamento e realizzazione di progetti in ambiente Cobol, CICS/VS, DB2 per applicazioni bancarie.

Da Ottobre partecipa a progetti in ambiente Visual Basic 5.0 e Visual Basic 4.0 col supporto degli RDBMS SQL SERVER 6.5 e ACCESS 7.0 In particolare, partecipa allo sviluppo del pacchetto IRCCS, attualmente in uso presso il Ministero della Sanità e presso molti Istituti di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico su tutto il territorio nazionale.

Da Gennaio ad Aprile partecipa allo sviluppo del progetto SIMID, Sistema Informativo per il Monitoraggio della Malattie Infettive e Diffusive, installato presso il Ministero della Sanità. Il software è sviluppato in linguaggio Visual Basic 5.0 col supporto del RDBMS SQL SERVER 6.5.

Da Maggio a Luglio svolge attività di consulenza per conto di I&T presso Netsiel S.p.A., società del gruppo Finsiel con sede a Bari, partecipando a diversi progetti di analisi ed adeguamento del software all'Anno 2000 (gestione dell'anno a 4 cifre).

Partecipa allo sviluppo di un Sistema Informativo per conto di Union Key, laboratorio di analisi di liquidi lubrificanti; il progetto prevede un parte gestionale, realizzata su piattaforma Visual Basic, con database Sql Server, e una parte Web, realizzata su piattaforma ASP - Sql Server.

Partecipa allo sviluppo del Progetto Campus, per la realizzazione di un sistema di gestione di corsi formativi frequentabili via Internet.

Partecipa alla progettazione e realizzazione di una applicazione Web per la gestione ed il controllo dei progetti in corso in un'azienda

Partecipa alla progettazione e realizzazione di un applicativo per la gestione delle Delibere Comunali. Il prodotto diverrà un modulo del sistema COMUNICA, sistema per la gestione documentale e la comunicazione in una Intranet aziendale.

ESPERIENZA LAVORATIVA PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE /CONVEGNI/SEMINARI

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

17 Luglio 2012
Università del Salento

Sistema di Reporting del software Cèzanne Performance

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

10 – 11 Luglio 2012
Università del Salento

Corso di formazione in materia di Contrattualistica Pubblica

Superamento verifica finale

- Date (da – a)
- 29 Febbraio 2012

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Università degli Studi della Basilicata - Potenza
- La contabilità economico-patrimoniale: indicazioni e prospettive**
- Dicembre 2011 – Gennaio 2012
Università del Salento
- L'Amministrazione pubblica digitale**
- Superamento verifica finale
- 3 – 4 e 8 Novembre 2011
Università del Salento
- Formazione di base sulla piattaforma di gestione documentale Alfresco**
- 8 e 9 Giugno 2011
Università del Salento
- Modulo CSA – Gestione giuridica del Personale**
- 31 Marzo e 1 Aprile 2011
Università del Salento
- Autovalutazione e Miglioramento con il Modello CAF**
- 14 e 15 marzo 2011
Fondazione CRUI Roma – Associazione Premio Qualità Italia
- Valutazione delle Prestazioni Organizzative delle Prestazioni nell'Università con il Modello di Eccellenza CAF (CAF Excellent Assessor)**
- Luglio 2011 – ottobre 2010
Fondazione CRUI Roma – Dipartimento della Funzione Pubblica – Formez PA
- Laboratorio CAF – CRUI**
- Percorso di affiancamento delle Università impegnate a rispondere, attraverso la definizione del sistema di misurazione e valutazione e la messa a punto del piano della performance, al dettato normativo del Dlg.vo 150/2009.
La sottoscritta ha partecipato agli appuntamenti del laboratorio in rappresentanza dell'Università del Salento, avendo modo di approfondire la conoscenza del modello CAF e apprendere le metodologie alla base dei processi di autovalutazione e di progettazione del miglioramento.
- Torino, 26 e 27 ottobre 2010
SUM – Scuola di Management per le Università gli Enti di Ricerca e le Istituzioni Scolastiche – MIP – Politecnico di Milano – School of Management
- L'Università digitale**
- Bari, 2 e 3 Luglio 2010

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)
- Politecnico di Bari
- MoodleMoot Italia – VI edizione**
- Aprile 2010 – Maggio 2010
Università del Salento
- Comunicazione efficace e Web Writing**
- 9 e 10 Dicembre 2010
Università del Salento
- Le procedure di acquisto in economia mediante l'utilizzo del mercato elettronico della P.A.**
- Superamento verifica finale
- Maggio 2009
Università del Salento
- Moduli 2 e 3 – specialistici del "Corso di addestramento sui software di gestione del nuovo portale di Ateneo**
- Aprile 2009
Università del Salento
- Modulo 1 – base del "Corso di addestramento sui software di gestione del nuovo portale di Ateneo**
- 22 Aprile 2009
Nuova PA Consorzio Forum PA – Lattanzio e Associati
- Amministrare 2.0: nuovi paradigmi per la progettazione di servizi on line**
- Dicembre 2008 – Febbraio 2009
Università del Salento
- Java e tecnologie J2EE**
- Superamento verifica finale
- Aprile 2008
Università del Salento
- Metodologia IDM e ambiente STRUTS**
- Marzo 2007 – Aprile 2007
Università del Salento – Datagram Oracle Partner
- XML e Web Services**
- Superamento verifica finale
- Bologna, 18 e 19 Maggio 2006

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (da – a)

CAPACITÀ LINGUISTICHE

PRIMA LINGUA

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

SUM – Scuola di Management per le Università gli Enti di Ricerca e le Istituzioni Scolastiche – MIP – Politecnico di Milano – School of Management

L'analisi e la reingegnerizzazione dei processi organizzativi

8 Marzo 2004
Università del Salento

Seminario di formazione relativo allo sviluppo di applicazioni per internet/intranet su ambienti e prodotti Oracle

Milano, 20 e 21 Novembre 2003
SUM – Scuola di Management per le Università gli Enti di Ricerca e le Istituzioni Scolastiche – MIP – Politecnico di Milano – School of Management

La gestione dei progetti di innovazione e di cambiamento nelle Università e negli Enti di ricerca

10 Giugno 2003 – 13 Giugno 2003
Università del Salento

SQL base

Bari dal 04/06/2002 al 11/06/2002
Studio Delta – Microsoft Official Partner

Network Security Manager – La Gestione della Sicurezza nelle Reti Aziendali

21 e 22 Marzo 2002
Università del Salento

Corso di formazione per neoassunti

ITALIANO

INGLESE

BUONO
MEDIO
MEDIO

FRANCESE

MEDIO
MEDIO
MEDIO

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<p>Ottima conoscenza e uso frequente dei prodotti di Microsoft Office (Ms Word, Ms Excel, Ms Power point, Ms Access e famiglia prodotti Microsoft)</p> <p>Uso fluente di strumenti per la progettazione e gestione database (DB2, Dbase IV, ORACLE, SQL SERVER 7.0 e successivi, ACCESS 7.0 e successive)</p> <p>Buona conoscenza dei sistemi operativi: Windows, Unix/Linux (base) e Mac OS .</p> <p>Buona conoscenza di linguaggi e ambienti di programmazione: Cobol/VS, Cobol 2/VS, SQL, PL/SQL, Visual Basic 4.0 e successivi, ASP, JavaScript, VbScript, HTML, ASP.NET, JAVA</p>
PATENTE O PATENTI	Patente B