

CURRICULUM VITÆ E PROFESSIONALE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Negro Katya
Data di nascita	16/12/1970
Amministrazione	Università del Salento – Piazza Tancredi, 7 - Lecce
Numero Telefonico Ufficio	0832.292396
E-mail istituzionale	katya.negro@unisalento.it

ESPERIENZE LAVORATIVE

Date (da – a)	<i>Dal 18.05.2015 ad oggi</i>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università del Salento, Piazza Tancredi, 7 - Lecce
Tipo di incarico	Capo Ufficio Organi Collegiali (D.D. n. 149 del 25.05.2015 e D.D. n. 209 del 21.05.2018)
Funzioni dell'Ufficio Organi Collegiali come da "Progetto di interventi straordinari di riorganizzazione di alcune strutture dell'Amministrazione Centrale" adottato con D.D. n. 114 del 04.05.2015	L'Ufficio svolge le attività connesse al funzionamento ed allo svolgimento delle attività dei seguenti organi di Ateneo: Senato Accademico, Consiglio di Amministrazione, Collegio dei Revisori dei Conti, Consiglio degli Studenti, Comitato per lo Sport Universitario, Consulta del Personale tecnico-amministrativo, Comitato Unico di Garanzia, Commissione per i decreti d'urgenza.

Date (da – a)	<i>Dal 16.09.2013 al 17.05.2015</i>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università del Salento, Piazza Tancredi, 7 - Lecce
Tipo di incarico	Capo Area Organizzazione, Qualità e Audit (D.D. n. 234 del 06.09.2013)
Funzioni dell'Area Organizzazione, Qualità e Audit come da "Progetto di ottimizzazione, razionalizzazione e revisione di alcune strutture dell'Amministrazione Centrale" adottato con D.D. n. 160 del 15.04.2011	L'Area integra il sostegno alla direzione amministrativa nei processi di definizione e gestione dell'assetto organizzativo dell'Amministrazione centrale. In particolare implementa le funzioni di autovalutazione dell'assetto organizzativo, di supporto alla valutazione della qualità e di gestione dei processi connessi al piano di trasparenza. In tal senso è un presidio di coordinamento dei processi: -di organizzazione dei servizi; -di valutazione, mediante il modello CAF, del livello di maturità dell'organizzazione e di proposta di percorsi di miglioramento; -di elaborazione di dati statistici e modelli di analisi ed indicatori per la direzione amministrativa e gli organi di governo; -di raccolta delle esigenze dell'utenza attraverso l'ufficio relazioni con il pubblico; -di attuazione delle direttive in materia di trasparenza valutazione e merito.

Date (da – a)	Dal 01.07.2013 al 15.09.2013
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università del Salento, Piazza Tancredi, 7 - Lecce
Tipo di incarico	Coordinatore Amministrativo del Dipartimento di Scienze dell'Economia (D.D. n. 183 del 28.06.2013)
Funzioni del Coordinatore amministrativo di Dipartimento come da Statuto dell'Università del Salento, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 10.01.2012.	<p>Cura degli adempimenti di carattere amministrativo connessi allo svolgimento delle attività del Dipartimento.</p> <p>In particolare, sulla base delle direttive degli Organi del Dipartimento svolgimento delle seguenti funzioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> coordina le attività amministrativo – contabili del Dipartimento, assumendo, in solido con il Direttore, la responsabilità degli atti relativi; cura l'organizzazione e il coordinamento del personale assegnato all'amministrazione del Dipartimento; redige i verbali delle sedute del Consiglio di Dipartimento e della Giunta; svolge ogni altra funzione a esso attribuita dal regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità <p>Il Coordinatore amministrativo di Dipartimento è altresì membro di diritto del Consiglio e della Giunta di Dipartimento.</p>

Date (da – a)	Dal 02/05/2011 al 31/07/2013
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università del Salento, Piazza Tancredi, 7 - Lecce
Tipo di incarico	Capo dell'Ufficio Affari Istituzionali nell'ambito della Ripartizione Legale, Atti Negoziati ed Istituzionali (D.D. n. 194 del 27/04/2011)
Attività dell'Ufficio Affari Istituzionali come da "Progetto di ottimizzazione, razionalizzazione e revisione di alcune strutture dell'Amministrazione Centrale" adottato con D.D. n. 160 del 15.04.2011	<ul style="list-style-type: none"> - modifiche di statuto e loro pubblicazione; - emanazione, raccolta e pubblicazione dei regolamenti di Ateneo e delle singole strutture; - nomina Organi Statutari; - costituzione e disattivazione Dipartimenti; - costituzione Centri dell'Università; - convocazione e gestione attività della Commissione Statuto e Regolamenti; - convocazione e gestione attività della Commissione Valorizzazione Ricerca e imprese spin-off; - procedimenti elettorali dell'Ateneo; - organizzazione e gestione delle elezioni studentesche; - consulenza legale e organizzativa per le elezioni dei rappresentanti negli organi delle strutture didattiche, scientifiche e di servizio; - procedure di nomina degli organi individuali e collegiali di governo con relativa stesura e diffusione dei decreti rettorali; - procedure di definizione delle afferenze dipartimentali del personale docente e ricercatore; - gestione delle procedure di istituzione, attivazione, modifica e disattivazione di strutture dipartimentali, interdipartimentali e di servizio con relative fasi di approvazione e di decretazione e diffusione - approvazione, sottoscrizione e gestione delle convenzioni; - adesione ad enti ed organismi esterni e verifica documenti contabili ed amministrativi per l'adozione dei necessari atti autorizzativi (deleghe assembleari, modifiche di statuto designazioni rappresentanti in organi interni, pagamenti quote associative, ecc.); - gestione ed aggiornamento della banca dati delle Convenzioni e delle partecipazioni.

Date (da – a)	Dal 04/12/2009 al 01/05/2011
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università del Salento, Piazza Tancredi, 7 - Lecce
Tipo di incarico	Capo dell'Ufficio di Staff Tecnico della Direzione Amministrativa (D.D. n. 480/2009).
Attività dell'Ufficio di Staff Tecnico come da "Progetto di Riorganizzazione delle strutture dell'Amministrazione Centrale" adottato con D.D. n. 357 del 14/10/2009:	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto alla redazione del Documento Annuale di Programmazione presentato dal Direttore Amministrativo contenente il programma integrato delle attività e le previsioni di entrata e di uscita per l'esercizio successivo (art. 8 del R.A.F.C.); - Verifica del grado di attuazione degli obiettivi e dei programmi previsti nel Documento Annuale di Programmazione; - Supporto tecnico al Direttore Amministrativo nella redazione della Relazione Consuntiva che lo stesso Direttore presenta al Rettore (art. 10 del R.A.F.C.); - Supporto tecnico al Direttore Amministrativo nei procedimenti di valutazione del personale tecnico-amministrativo e dei dirigenti; - Supporto tecnico nei procedimenti di riorganizzazione avviati dalla Direzione Amministrativa; - Cura di progetti di analisi e studio a supporto dell'attività istituzionale della Direzione Amministrativa; - Cura attività di analisi e consulenza su procedure individuate dal Direttore Amministrativo; - Supporto al Direttore Amministrativo nel rilascio delle autorizzazioni di acquisto agli uffici della Direzione Amministrativa; - Predisposizione delle richieste di variazioni/storni sul budget della Direzione Amministrativa.

Date (da – a)	Da 20/10/2009 al 03/12/2009
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università del Salento, Piazza Tancredi, 7 - Lecce
Tipo di impiego	Funzionario amministrativo, Cat. D a tempo indeterminato, in servizio presso la Direzione Amministrativa – Ufficio di Staff Tecnico

Date (da – a)	Da 27/12/2001 al 19/10/2009
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università del Salento, Piazza Tancredi, 7 - Lecce
Tipo di impiego	Funzionario amministrativo, Cat. D a tempo indeterminato, in servizio presso la Direzione Amministrativa – Segreteria Tecnica
Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> -Redazione del Documento Annuale di Programmazione delle attività dell'Amministrazione Centrale sulla base degli obiettivi assegnati annualmente dal Consiglio di Amministrazione. -Verifica del grado di attuazione degli obiettivi e dei programmi previsti nel Documento Annuale di Programmazione; - Supporto Tecnico alla redazione della Relazione Consuntiva annuale del Direttore Amministrativo; -Supporto Tecnico nella valutazione annuale dell'attività dei dirigenti ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato; -Supporto tecnico al Direttore Amministrativo nei procedimenti di valutazione del personale della categoria Elevate Professionalità ai fini della corresponsione della retribuzione di posizione e di risultato; -Supporto tecnico nei procedimenti di riorganizzazione avviati dalla Direzione Amministrativa; -Redazione e comunicazione delle circolari d'amministrazione, dei provvedimenti direttoriali e degli ordini di servizio; -Attività di analisi e studio a supporto dell'attività della Direzione Amministrativa (v. sezione "incarichi di responsabilità"); -Rilevazione dei carichi di lavoro delle strutture dell'Ateneo per la definizione della pianta organica; -Supporto Tecnico alla predisposizione del Piano di ripartizione posti del Personale tecnico e amministrativo (CdA del 05.12.2006, delibera n. 29) -Monitoraggio dei contratti di collaborazione coordinata e continuativa sino all'istituzione del Dipartimento del Personale (26.09.05); -Predisposizione delle richieste di acquisto di beni e servizi a firma del Direttore Amministrativo; -Referente contabile della Direzione Amministrativa con l'incarico di predisporre le richieste di variazioni/storni sul budget della Direzione Amministrativa; - Gestione documentazione in arrivo e in partenza (protocollazione fascicolazione e archiviazione).

Date (da – a)	Da dicembre 1997 a marzo 1998
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Banca Nazionale del Lavoro – Direzione del Personale e Sviluppo Organizzativo - Roma
Tipo di impiego	Project work della durata di 4 mesi
Principali mansioni e responsabilità	<p>Individuazione delle competenze tecnico – professionali dei singoli ruoli della rete distributiva italiana e degli obiettivi da assegnare per conseguire successo commerciale: aggiornamento del manuale delle valutazioni.</p> <p>Individuazione dei principali processi e meccanismi operativi di funzionamento previsti dal nuovo modello organizzativo della rete distributiva italiana. Formulazione di suggerimenti alle funzioni centrali per favorirne l'implementazione.</p>

INCARICHI DI RESPONSABILITA'

Partecipazione a gruppi di lavoro/commissioni/incarichi	<ul style="list-style-type: none"> -Coordinatrice del gruppo di lavoro costituito per approfondire il disposto normativo di cui all'art. 23 del D.Lgs. 14 marzo 2013 (nota prot. n. 165974 del 27.12.2018) -Incarico di segretario verbalizzante degli Organi di governo limitatamente al caso previsto dall'art. 11 del Regolamento di funzionamento del Consiglio di Amministrazione (nota prot. n. 51511 del 17.04.2018) -Coordinatrice del gruppo di lavoro costituito per la redazione di una Proposta di Regolamento del Collegio dei Revisori dei Conti previsto dall'art. 43, c. 7 del RAFC
---	--

-Coordinatrice del gruppo di lavoro costituito per modificare il Regolamento di funzionamento del Consiglio di Amministrazione (nota prot. n. 35061 del 02.05.2017)

-Coordinatrice del gruppo di lavoro costituito per la trasformazione dei verbali del Senato accademico e del Consiglio di Amministrazione in documenti informatici (nota prot. n. 23646 del 20.03.2017)

-Componente del gruppo di lavoro costituito ai fini della modifica del Regolamento di funzionamento del Senato Accademico (nota prot. n. 10990 del 16.02.2017)

-Incarico di Segretario verbalizzante della riunioni della Commissione Decreti d'Urgenza (nota prot. n. 73475 del 24.09.2015)

-Delega da parte del Responsabile della trasparenza dell'Ateneo, delle funzioni relative all'accesso civico di cui all'art. 5, c.2, del D. Lgs. N. 33/2013 (nota prot. n. 32819 del 30.04.2015).

-Componente del gruppo di lavoro per l'informatizzazione della procedura di valutazione della performance attraverso il Sistema Informativo Talentia (ex Cezanne) (nota prot. n. 70657 del 04.08.2014)

- Responsabile dell'Ufficio di Progetto per la "Redazione del progetto di riorganizzazione delle strutture dell'amministrazione Centrale" e la "Redazione del Progetto di riorganizzazione delle strutture Decentrate (Dipartimenti e Facoltà), previa ricognizione degli incarichi di responsabilità attribuiti" (nota prot. n. 69181 del 29.07.2014)

-Delega da parte del Responsabile della trasparenza dell'Ateneo, delle funzioni relative all'accesso civico di cui all'art. 5, c.2, del D. Lgs. N. 33/2013 (nota prot. n. 40694 del 12.06.2014).

-Componente del gruppo di lavoro per l'Avvio del sistema di gestione delle strutture tecniche pubbliche (nota prot. n. 38213 del 06.06.2014)

-Componente del gruppo di lavoro per la riorganizzazione e l'implementazione della sezione di I livello Bandi di gara e contratti di "Amministrazione Trasparente" del sito di Ateneo (nota prot. n. 10825 del 11.02.2014)

Componente del Gruppo di Progetto nominato per la realizzazione degli adempimenti previsti dalla normativa in materia di Valutazione della Performance (D.D. n. 368 del 18.11.2013)

Componente del gruppo di lavoro per l'elaborazione della Carta dei Servizi di Ateneo (nota prot. n. 37188 del 11.10.2013)

Componente del gruppo di lavoro per l'implementazione del sistema di contabilità analitica per il controllo di gestione (nota prot. n. 37189 del 11.10.2013)

-Coordinatore, per quanto relativo all'Ufficio Affari Istituzionali, del gruppo di lavoro congiunto con la Ripartizione Informatica per la creazione di un archivio informatico delle partecipazioni dell'Università del Salento (nota prot. n. 36974 del 23.11.2012)

- Componente della Commissione Giudicatrice per l'individuazione di esperti per la valutazione delle partecipazioni in essere dell'Università del Salento (D.D. n. 87 del 15/03/2011)

- Componente del gruppo di lavoro costituito per la predisposizione di una proposta di Progetto di Riorganizzazione delle strutture dell'Amministrazione Centrale (nota prot. n. 2063 del 26.01.2011)

-Componente del gruppo di lavoro istituito per la predisposizione di una "bozza di Piano della Performance 2011-2013 (nota prot. n. 498 del 13.01.2011)

-Componente della Commissione Istruttoria per la valutazione del personale EP ai fini della

<p>retribuzione di risultato per l'anno 2008 (nota prot. N. 36290 del 11.09.09)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Componente del gruppo di lavoro per la predisposizione di una proposta di revisione dei criteri di merito e reddito per beneficiare nell'Università del Salento di un esonero alla contribuzione universitaria, valido per tutti gli studenti iscritti ad un corso di studi o dottorati di ricerca, ad eccezione degli iscritti ad un corso di studi di primo livello (nota prot. N. 28668 del 01/07/09) - Componente della Commissione Istruttoria per la valutazione del personale EP ai fini della retribuzione di risultato per gli anni 2006 e 2007 (nota prot. N. 14083 del 26.03.09) - Componente del gruppo di lavoro per l'elaborazione di un Progetto Esecutivo del Progetto di riorganizzazione dell'Area Didattica (nota prot. N. 11830 del 13.03.09) - Componente del gruppo di lavoro per la ridefinizione della Pianta Organica sulla base della rilevazione dei carichi di lavoro per i servizi amministrativi e di biblioteca di tutte le strutture, ivi compresi gli uffici dell'Amministrazione Centrale (nota prot. N. 851 del 08.01.07) - Componente della Commissione giudicatrice della selezione pubblica per l'affidamento di un contratto di collaborazione coordinata e continuativa per le esigenze connesse al funzionamento dell'Ufficio Organi Collegiali, presso la Direzione Amministrativa (D.R. n. 2932 del 29.12.06) - Incarico di predisporre, nel rispetto delle norme statutarie, una nuova Pianta organica (nota prot. N. 6775 del 22.02.2006) - Incarico di supporto tecnico-amministrativo all'incontro di consultazione fissato per il 08.05.06 avente ad oggetto "Proposta di modifica della P.O. dell'Ateneo (nota prot. n. 14729 del 04.05.06) - Incarico di rivelare i carichi di lavoro del Dipartimento Amministrazione Studenti (nota prot. N. 40634 del 30.12.05) - Incarico di supporto tecnico-amministrativo al tavolo tecnico di consultazione sulla "Proposta di riorganizzazione dei servizi di ateneo" (nota prot. N. 11439 del 05.05.05) - Incarico svolto presso la Prefettura di Lecce relativo alle elezioni regionali 2005 (nota prot. N. 6134 del 09.03.05) - Coordinatore del gruppo di lavoro per la rilevazione dei carichi di lavoro delle strutture dell'Ateneo (nota prot. N. 5874 del 04.03.05) - Segretario del concorso pubblico per titoli ed esami, ad un posto di categoria D dell'area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati – a tempo indeterminato, per le esigenze del Laboratorio di Topografia Antica del Dipartimento di Beni Culturali (D.D. n. 377 del 18.10.04) - Incarico per la realizzazione del Progetto "Good Practice Dipartimenti" (nota prot. N. 20246 del 13.09.04) - Segretario della procedura selettiva per l'accesso a n. 2 posti di cat. EP dell'area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, presso l'Area dei Servizi Tecnici, riservata al personale in servizio presso l'Università degli Studi di Lecce (D.D. n. 311 del 06.09.04) - Incarico di studio e realizzazione del WorkPackage_11: "Creazione struttura tecnico organizzativa" previsto nel Progetto per l'implementazione del Sistema Informativo di Gestione Documentale (SIGD) – (nota DIS prot. N. 207 del 07/06/2004) - Segretario della Commissione Elettorale per le elezioni dei rappresentanti del personale tecnico-amministrativo aventi diritto al voto per le elezioni del Rettore – quadriennio accademico 2004-2008 -(D.D. n. 116 del 08.04.04) <p>Incarico di redazione del documento di individuazione delle Aree Organizzative Omogenee nell'ambito del Sistema Informativo Gestione Documentale (SIGD) – WorkPackage_6:</p>
--

	<p>Assetto organizzativo e individuazione A.O.O. (nota DIS prot. N. 107 del 29/03/2004)</p> <p>Segretario della Commissione Elettorale per le elezioni suppletive la designazione delle rappresentanze del personale docente e ricercatore nel Comitato per le Pari Opportunità per il triennio 2003- 2006 (D.R. n. 1951 del 24/09/2003)</p> <p>Segretario della Commissione Elettorale per l'elezione dei rappresentanti del personale docente, ricercatore, collaboratore ed esperto linguistico, e tecnico amministrativo nel Comitato Pari Opportunità (D.R. n. 932 del 28/03/2003 e nota prot. n. 12594 del 28.05.03)</p> <p>Incaricata del trattamento dei dati personali presenti nell'archivio "SCI – Sistema Contabile Integrato" (nota Direzione Area Contabile prot. N. 29 del 31/01/2003)</p> <p>Componente del gruppo di lavoro "controllo di gestione" con le seguenti finalità: assistere la Direzione Amministrativa nell'iter di formazione del Bilancio di Previsione; produrre lo studio di fattibilità per il passaggio alla contabilità economico-patrimoniale e per l'implementazione del sistema di controllo di gestione; monitorare il Piano Esecutivo delle Attività e il documento dei budget (nota prot. N. 17388 del 30/09/02)</p> <p>Segretario della Commissione esaminatrice per la progressione verticale di n. 8 unità di personale di categoria B – Area Amministrativa D.D. n. 27 del 04/06/02</p>
--	--

MASTER

Date (da – a)	Da Ottobre 2006 a ottobre 2007
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università del Salento – Dipartimento di Studi Aziendali, Giuridici ed Ambientali – Monteroni - Lecce
Tipo di formazione/Titolo conseguito	Diploma del Master di II livello in "Qualità, valutazione, previsione e controllo". ORE DI FORMAZIONE N. 180
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Pianificazione e Programmazione aziendale. Metodologia e fasi di progettazione di un sistema di Qualità. Sistemi di qualità nella Pubblica amministrazione: certificazione di sistemi e professionalità. Predisposizione di un Manuale per la Qualità e identificazione delle Procedure di Gestione per Ufficio Carriere Studenti – Settore Facoltà di Scienze Matematiche Fisiche e Naturali dell'Università del Salento

Date (da – a)	Da giugno 2004 a marzo 2005
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Lecce – Facoltà di Lettere e Filosofia e Facoltà di Economia – Viale dell'Università - Lecce
Tipo di formazione/Titolo conseguito	Diploma del Master di II livello in "Management Pubblico ed e – government" . ORE DI FORMAZIONE N. 250
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Management pubblico, organizzazione e servizi all'utenza E – government Teoria e tecnica della formazione

Date (da – a)	Da Novembre 1996 a marzo 1998
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Luiss Guido Carli - Roma
Tipo di formazione/Titolo conseguito	Diploma del "Master in Business Administration" (MBA)
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Matematica generale Informatica aziendale Contabilità aziendale

	Sistemi informativi Economia e politica industriale Diritto dell'impresa e legislazione fiscale Marketing Comunicazione e immagine Metodi Quantitativi per le Decisioni finanziarie e operative Amministrazione e controllo Marketing internazionale Finanza aziendale Cred. ed Econom. Intermediari Finanziari Innovazione tecnologica e sistemi di produzione Strategie Logistica Creazione e sviluppo di nuove imprese Comportamento organizzativo
--	---

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a)	29 e 30 ottobre 2018
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università del Salento
Tipo di formazione/Titolo conseguito	Corso di formazione "Anticorruzione: Trasparenza e obblighi di pubblicazione dei Dati, Diritto di Accesso" ORE DI FORMAZIONE N. 8.
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Trasparenza e obblighi di pubblicazione dei dati, diritto di accesso e obblighi privacy

Date (da – a)	2 luglio 2018
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università del Salento
Tipo di formazione/Titolo conseguito	Corso di aggiornamento "Il nuovo Regolamento Privacy – Regolamento Europeo 679-2016" ORE DI FORMAZIONE N. 4.
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Le misure da applicare in relazione all'entrata in vigore del nuovo Regolamento Privacy

Date (da – a)	14 e 15 giugno 2018
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Consorzio Interuniversitario sulla formazione Co.In.Fo.
Tipo di formazione/Titolo conseguito	Corso di formazione "Il procedimento amministrativo, le sue fasi e i relativi istituti, anche alla luce delle recenti riforme che hanno interessato la Pubblica amministrazione e la sua attività" ORE DI FORMAZIONE N. 12.
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Legge 241/90 e procedimento amministrativo

Date (da – a)	14 e 15 dicembre 2017
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	EBIT – Scuola di formazione e perfezionamento per la Pubblica Amministrazione
Tipo di formazione/Titolo conseguito	Corso di formazione "Corso avanzato sulle tecniche di corretta redazione degli atti amministrativi e sulla semplificazione del linguaggio: simulazioni operative ed esempi di redazione di deliberazioni, determinazioni, ordinanze e verbalizzazione delle sedute degli organi collegiali" ORE DI FORMAZIONE N. 13.
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Redazione degli atti amministrativi universitari

Date (da – a)	2 maggio 2017
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università del Salento
Tipo di formazione/Titolo conseguito	Giornata di formazione Job Crafting come strategia per il benessere organizzativo. ORE DI FORMAZIONE N. 5.
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Il Job Crafting nell'organizzazione del lavoro

Date (da – a)	15 e 16 febbraio 2017
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università del Salento
Tipo di formazione/Titolo conseguito	Corso di formazione su “La riforma della pubblica Amministrazione”. ORE DI FORMAZIONE N. 8.
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Evoluzione della disciplina in materia di procedimento e provvedimento amministrativo alla luce oltre che dell'attuale giurisprudenza, della più recente normativa

Date (da – a)	21 dicembre 2016
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università del Salento
Tipo di formazione/Titolo conseguito	Corso di formazione su “Scopo dell'intervento Normativo e compito dei Dipendenti”. ORE DI FORMAZIONE N. 8.
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corruzione e trasparenza quale strumento di lotta alla corruzione. Codice etico dell'Università del Salento

Date (da – a)	19 dicembre 2016
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università del Salento – modalità e-learning
Tipo di formazione/Titolo conseguito	Corso di formazione su “La formazione generale sui temi della salute e sicurezza sul lavoro”. ORE DI FORMAZIONE N. 4.
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza

Date (da – a)	15 dicembre 2016
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università del Salento
Tipo di formazione/Titolo conseguito	Corso di formazione su “Whistleblower – Le modifiche al codice penale – Le responsabilità”. ORE DI FORMAZIONE N. 4.
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Whistleblower, concussione, corruzione, la responsabilità amministrativo-contabile del pubblico dipendente e il danno erariale

Date (da – a)	13 ottobre 2016
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università del Salento
Tipo di formazione/Titolo conseguito	Corso di formazione su “Comunicazione interpersonale nelle strutture organizzative. Migliorare la comunicazione tra il personale tecnico-amministrativo nei diversi ruoli”. ORE DI FORMAZIONE N. 3.
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Acquisizione conoscenze e competenze sulla gestione delle relazioni e delle performance nei gruppi di lavoro

Date (da – a)	28 ottobre 2015
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Organizzato in videoconferenza da Università degli studi di Messina
Tipo di formazione/Titolo conseguito	Corso di formazione sul “Risk Management”. ORE DI FORMAZIONE N. 3.
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Prevenzione e repressione della corruzione e dell’illegalità nella P.A.

Date (da – a)	7 ottobre 2015
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Organizzato in videoconferenza dall’Università degli Studi Mediterranea di Reggio Calabria
Tipo di formazione/Titolo conseguito	Corso di formazione su “I.C.T. nella pubblica amministrazione. ORE DI FORMAZIONE N. 4.
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	I processi di e-government per realizzare un’amministrazione pubblica digitale

Date (da – a)	15 luglio 2015
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università del Salento
Tipo di formazione/Titolo conseguito	Giornata di addestramento sul sistema documentale Titulus “Corrispondenza fra AOO – modalità operative”. ORE DI FORMAZIONE N. 2.
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Nuove modalità di scambio di corrispondenza fra AOO all’interno della piattaforma documentale Titulus

Date (da – a)	9 luglio 2015
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Organizzato in videoconferenza nell’ambito dell’Accordo Quadro Interuniversitario per la condivisione di servizi amministrativi e informatici per la realizzazione di un programma interateneo di formazione del Personale Tecnico-Amministrativo 2014-2015
Tipo di formazione/Titolo conseguito	Corso di formazione su “Leadership e lavoro di gruppo”. ORE DI FORMAZIONE N. 7.
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Conduzione e coordinamento gruppi di lavoro

Date (da – a)	4 giugno 2015
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Organizzato in videoconferenza dall’Università di Catania
Tipo di formazione/Titolo conseguito	Corso di formazione su “Trasparenza, utilizzo e comunicazione dei dati pubblici – D.Lgs 33/2013”. ORE DI FORMAZIONE N. 5.
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Disamina del D.Lgs n. 33 del 14 marzo 2013 che ha riordinato la disciplina degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, assicurando la conoscibilità dei dati da parte dell’utenza anche col nuovo diritto di “accesso civico”

Date (da – a)	22 aprile 2015
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Organizzato in videoconferenza dall’Università di Catanzaro
Tipo di formazione/Titolo conseguito	Corso di formazione su “Organizzazione delle Università, la gestione delle risorse umane e modalità di reclutamento del personale accademico e tecnico – amministrativo alla luce della Legge 30 dicembre 2010 n. 240”. ORE DI FORMAZIONE N. 4.
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Le norme in materia di assetto organizzativo delle università alla luce dei principi ispiratori della cd. “Riforma Gelmini” e del processo di riordino della Pubblica Amministrazione

Date (da – a)	21 gennaio 2015
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Formez
Tipo di formazione/Titolo conseguito	Attestato di partecipazione al webinar su “Il raccordo tra la programmazione strategica ed il piano della performance delle Università”. ORE DI FORMAZIONE N. 1,5.
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Integrazione tra il programma triennale degli Atenei ed il Piano della Performance

Date (da – a)	12 dicembre 2014
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Organizzato in videoconferenza dall'Università di Messina
Tipo di formazione/Titolo conseguito	Corso di formazione “Incompatibilità e inconfiribilità di incarichi”. ORE DI FORMAZIONE N. 2,5.
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Illustrazione della disciplina introdotta dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 e dai decreti attuativi in materia di trasparenza e di incompatibilità ed inconfiribilità di incarichi.

Date (da – a)	1 dicembre 2014
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Organizzato in videoconferenza dall'Università Mediterranea di Reggio Calabria
Tipo di formazione/Titolo conseguito	Corso di formazione “il contrasto alla corruzione tra prevenzione e repressione”. ORE DI FORMAZIONE N. 4.
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Illustrare un modello concreto, con azioni e modalità per presidiare il tema della prevenzione della corruzione nel contesto multipolare e complesso di un Ateneo

Date (da – a)	17 novembre 2014
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Opera – Organizzazione per le amministrazioni
Tipo di formazione/Titolo conseguito	Corso di formazione “Le responsabilità dei soggetti coinvolti nel processo di misurazione e valutazione della performance nel lavoro pubblico alla luce degli ultimi interventi normativi e della recente sentenza della Corte dei Conti Regione Lazio”. ORE DI FORMAZIONE N. 6.
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Ottimizzazione della produttività del lavoro. Il ciclo di gestione della performance. La misurazione e la valutazione. I profili di responsabilità

Date (da – a)	30 settembre 2014
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Formez
Tipo di formazione/Titolo conseguito	Attestato di iscrizione al webinar su “Ciclo delle performance nelle università: la programmazione della formazione e il ciclo della performance. Suggerimenti operativi”. ORE DI FORMAZIONE N. 1,5.
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Fornire contributi metodologici e spunti operativi, per migliorare il collegamento tra il ciclo della performance e la programmazione della formazione.

Date (da – a)	7 maggio 2014
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università del Salento
Tipo di formazione/Titolo conseguito	Attestato di partecipazione alla “Giornata di addestramento all'utilizzo delle nuove funzionalità del sistema Easy”. ORE DI FORMAZIONE N. 6.
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Addestramento all'utilizzo delle nuove funzionalità del sistema Easy relativamente agli adempimenti previsti dall'art. 3 della delibera AVCP n. 26/2013 e sugli obblighi di trasparenza riguardanti i contratti di lavori, servizi e forniture ai sensi della normativa vigente (D.Lgs 163/2006, L. n. 190/2012, D.Lgs n. 33/2013, delibera n. 50/2013, delibera AVCP n. 26/2013)

Date (da – a)	11 aprile 2014
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Fondazione CRUI
Tipo di formazione/Titolo conseguito	Corso di formazione” La disciplina introdotta dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 (legge anticorruzione) e dai decreti attuativi in materia di trasparenza (D.Lvo 33/2013) e di incompatibilità ed inconfiribilità di incarichi (D.Lvo 39/2013)”. ORE DI FORMAZIONE N. 7.
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Applicazione della legge 6 novembre 2012, n. 190, del D.Lvo 33/2013 e del D.Lvo 39/2013.

Date (da – a)	4 febbraio 2014
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Fondazione CRUI - Roma
Tipo di formazione/Titolo conseguito	Attestato di partecipazione al Corso di formazione “Siti trasparenti: le informazioni giuste al posto giusto”. ORE DI FORMAZIONE N. 7.
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e le attività delle pubbliche amministrazioni nella sezione “Amministrazione Trasparente”, ai sensi del d.Lgs. 33/2013.

Date (da – a)	30 settembre 2011
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università del Salento
Tipo di formazione/Titolo conseguito	Convegno - evento formativo “Internazionalizzare l’offerta formativa”. ORE DI FORMAZIONE N. 7.
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	L’offerta formativa internazionale e la carriera dello studente in mobilità. L’internazionalizzazione delle Università. I percorsi di studio internazionali.

Date (da – a)	26 novembre 2010
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università del Salento
Tipo di formazione/Titolo conseguito	Giornata di formazione per gli utenti abilitati all’uso della procedura web per l’inserimento dei Programmi previsionali di Attività. ORE DI FORMAZIONE N. 3
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Modalità di inoltro delle proposte di Programmi di Attività attraverso la procedura informatica web. Approfondimenti sulle problematiche che potrebbero emergere in sede di inserimento dei dati.

Date (da – a)	30 settembre 2010
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università del Salento
Tipo di formazione/Titolo conseguito	Corso di formazione su “La gestione degli organi collegiali dell’Amministrazione centrale”. ORE DI FORMAZIONE N. 7
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	La gestione degli organi collegiali dell’Amministrazione centrale nell’ambito del Progetto Salentoarchivi per l’applicazione di “Titulus Organi” all’Università del Salento: modalità redazionali dei verbali e delle deliberazioni degli Organi Collegiali dell’Ateneo.

Date (da – a)	Da 1 a 3 luglio 2009
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Netval – Network per la valorizzazione della Ricerca Universitaria
Tipo di formazione/Titolo conseguito	Attestato di partecipazione al Corso Avanzato “Le imprese spin-off: valutazione degli asset intangibili, accesso al Venture Capital e agli incubatori d’impresa”. ORE DI FORMAZIONE N. 18,5
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<p>La valutazione delle imprese spin-off da parte dei fondi VC: criteri di selezione e tecniche di valutazione.</p> <p>Determinazione del valore della proprietà intellettuale in fase di costituzione/finanziamento dello spin-off.</p> <p>Strategie e modelli di business degli imprenditori accademici in Italia</p> <p>Criticità nella creazione delle società spin-off</p> <p>Spin-off: procedure di gestione della costituzione di impresa con riferimento a partenariati misti</p> <p>Gli aspetti amministrativi e fiscali relativi all’incasso di dividendi e alla cessione di quote nella prospettiva di un ente pubblico</p> <p>Modalità e condizioni di conferimento: aspetti legali e aspetti procedurali dal punto di vista dell’ente pubblico, vincoli e opportunità</p> <p>Il ruolo degli incubatori nel supporto alla creazione d’impresa in ambito universitario</p> <p>Il ruolo del Venture Capital nel supporto alla creazione d’impresa in ambito universitario</p>

Date (da – a)	Da 3 a 17 aprile 2009
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università del Salento
Tipo di formazione/Titolo conseguito	Attestato di partecipazione al “Corso di addestramento sui software di gestione del nuovo portale di Ateneo”. ORE DI FORMAZIONE N. 15
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<p>Introduzione al corso e presentazione della struttura del portale</p> <p>Concetti introduttivi CMS e progettazione dei contenuti</p> <p>Gestione delle pagine del portale, ovvero degli articoli di Liferay</p> <p>Esempi pratici di gestione delle pagine del portale</p> <p>Gestione dei servizi di base</p> <p>Servizi di Ateneo 2.0</p>

Date (da – a)	Da Dicembre 2007 a maggio 2008
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Associazione composta da R.S.O. spa, Fondazione CRUI e Città della Scienza S.c.p.A. – Avviso 1734 pubblicato dal MiUR in data 15.12.04
Tipo di formazione/Titolo conseguito	Attestato di partecipazione al percorso formativo denominato “F.I.O.R.I. – formazione intervento organizzativo per la ricerca e l’innovazione”. ORE DI FORMAZIONE N. 250
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<p>Modulo: gestione operativa delle attività di ricerca :</p> <ul style="list-style-type: none"> - il sistema della R&STI e dell’Alta formazione; - presentazione progetti attraverso il Logical Framework Approach; - partecipazione a bandi o avvisi in forma consortile ATS o con Stati membri: elementi giuridico amministrativi; - ricerca e fondi strutturali dell’EU: il quadro strategico Nazionale e il PON Ricerca e Competitività 2007 – 2013 e i Programmi Operativi delle Regioni della Convergenza; - VII Programma Quadro; - Valutazione dell’impatto e programmazione degli interventi sul territorio; - Regole di rendicontazione delle spese; - Progettazione di sistemi informativi e strumenti di comunicazione di knowledge management (Web – based, e – gov); - Organizzazione e gestione team di progetto; - Gestione contratti; - Comunicazione; - Project work

Date (da – a)	Da 31 maggio a 1 giugno 2005
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ditta Galgano & Associati s.r.l. - Milano
Tipo di formazione/Titolo conseguito	Corso di formazione sulla metodologia relativa alla rilevazione dei carichi di lavoro. ORE DI FORMAZIONE 16
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Lo sviluppo organizzativo Analisi dell'organizzazione del lavoro Strumenti base e regole comportamentali per l'analista di organizzazione Modelli organizzativi La rilevazione dei carichi di lavoro Metodologia Galgano per la rilevazione dei carichi di lavoro
Date (da – a)	13 dicembre 2005
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università del Salento
Tipo di formazione/Titolo conseguito	Corso di formazione sul Protocollo Informatico ORE DI FORMAZIONE N. 5
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Formazione per l'utilizzo del Protocollo Informatico
Date (da – a)	Da 15 a 16 marzo 2004
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Lecce – Coordinamento Innovazione Informatica
Tipo di formazione/Titolo conseguito	Corso di formazione sul Progetto “Sistema Informativo di Gestione Documentale” SIGD ORE DI FORMAZIONE N. 8
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Gestione di un sistema documentale. Il sistema informatico di gestione documentale. I campi essenziali per la protocollazione e la registrazione di un documento. Protocollo in arrivo, protocollo in partenza, protocollo interno. La classificazione dei documenti. La gestione dei fascicoli Il registro di protocollo, le altre stampe e le funzioni di ricerca. I diritti di accesso alle funzionalità del protocollo. L'utilizzo della firma digitale
Date (da – a)	Da 21 a 22 marzo 2002
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Mip Politecnico di Milano
Tipo di formazione/Titolo conseguito	Attestato di partecipazione al corso di formazione “Il controllo di gestione nelle università e negli enti di ricerca” ORE DI FORMAZIONE N. 14
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Il controllo di gestione: obiettivi e componenti Gli elementi della progettazione di un sistema di controllo di gestione: modello dei costi, modello delle attività, indicatori.
Date (da – a)	Da ottobre 1988 a aprile 1996
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Lecce
Tipo di formazione/Titolo conseguito	Laurea in Scienze Economico Bancarie Assicuratrici e Previdenziali.
Livello nella classificazione nazionale	Laurea quinquennale
Titolo della tesi di laurea	Le strategie adottate nei mercati esteri dalle aziende calzaturiere. Il caso del Calzaturificio “La nuova Adelchi”.
	Da settembre 1984 a luglio 1988

Date (da – a)	
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale “Michele La Porta” - Galatina Lecce Diploma di maturità

SEMINARI E CONVEGNI

Date (da – a)	15 ottobre 2014
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Garante per la protezione dei dati personali - Roma
Tipo di formazione/Titolo conseguito	Seminario “Protezione dei dati e Trasparenza amministrativa”. ORE DI FORMAZIONE N. 4.
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Applicazione della disciplina di protezione dei dati personali in relazione agli obblighi previsti dalla normativa in materia di trasparenza amministrativa, con particolare riferimento al decreto legislativo n. 33/2013

Date (da – a)	17 giugno 2014
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Formez organizzato presso l'Università di Bari
Tipo di formazione/Titolo conseguito	Attestato di partecipazione al seminario su “ L’accountability nel ciclo della performance. Partecipazione e Trasparenza”. ORE DI FORMAZIONE N. 7.
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Confronto fra le istituzioni pubbliche pugliesi sulla relazione tra partecipazione, trasparenza e ciclo della performance con l’obiettivo di condividere esperienze, favorire la diffusione di approcci e contribuire a migliorare il modello partecipativo nell’ambito del processo di implementazione del Ciclo della Performance.

Date (da – a)	21 novembre 2013
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Formez – sede di Pozzuoli (NA)
Tipo di formazione/Titolo conseguito	Attestato di partecipazione al seminario su “Valutazione della Performance nelle Università”. ORE DI FORMAZIONE N. 7.50.
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Condivisione di esperienze, innovazione di modelli e strumenti per l’accrescimento della Capacity Building

Date (da – a)	24 settembre 2013
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università del Salento
Tipo di formazione/Titolo conseguito	Convegno “Modelli di relazione e organizzazione tra Fondazioni universitarie e Atenei per lo sviluppo del territorio”. ORE DI FORMAZIONE N. 4
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Le Fondazioni Universitarie tra gestione privatistica e finalità pubblicistiche

Date (da – a)	10 maggio 2013
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università del Salento
Tipo di formazione/Titolo conseguito	Seminario su “Il brevetto Europeo con effetto unitario: quali vantaggi per le imprese e gli inventori?”. ORE DI FORMAZIONE N. 6.
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Il nuovo sistema di tutela brevettuale unitaria. Il punto di vista delle imprese e della ricerca

Date (da – a)	29 giugno 2011
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università del Salento
Tipo di formazione/Titolo conseguito	Seminario Informativo su “Sistema di misurazione e valutazione della performance”. ORE DI FORMAZIONE N. 2.
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Utilizzazione del sistema informativo di supporto al processo di misurazione e valutazione della performance.

Date (da – a)	16 giugno 2011
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università del Salento
Tipo di formazione/Titolo conseguito	Seminario Informativo su “Sistema di misurazione e valutazione della performance”. ORE DI FORMAZIONE N. 3,5.
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Funzionalità del sistema informativo di supporto al processo di misurazione e valutazione della performance della ditta Cezanne.

Date (da – a)	26 maggio 2011
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università del Salento
Tipo di formazione/Titolo conseguito	Incontro Informativo su “Autovalutazione e miglioramento con il modello CAF. ORE DI FORMAZIONE N. 2.
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Il processo di autovalutazione dell’organizzazione e l’avvio del processo di miglioramento.

Date (da – a)	26 febbraio 2008
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università del Salento
Tipo di formazione/Titolo conseguito	Seminario formativo “Interoperabilità e operatività del Protocollo Informatico”. ORE DI FORMAZIONE N. 5
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Funzionalità interoperative del Protocollo Informatico Fascicolazione dei documenti Risoluzione delle problematiche per una corretta registrazione del protocollo

Date (da – a)	1 ottobre 2004
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università del Salento – Facoltà di Economia Workshop “La valutazione dei Dirigenti nella Pubblica Amministrazione”
Tipo di formazione/Titolo conseguito	Attestato di partecipazione al Workshop “La valutazione dei Dirigenti della Pubblica Amministrazione”
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Organizzazione aziendale

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA	italiano	
ALTRE LINGUE		
	inglese	spagnolo
Capacità di lettura	buono	buono
Capacità di scrittura	buono	buono
Capacità di espressione orale	buono	buono

11.02.2019

F.to Katya Negro