

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Giusy Campanile
Indirizzo	Via Liborio Salomi n.7
Telefono	0832 292333
Fax	0832 292323
E-mail	giusy.campanile@unisalento.it
Nazionalità	Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

- 1.) Dal settembre 91 al luglio 92 attività professionale commercialista presso studio commerciale di Lecce;
- 2.) dal 2 marzo 93 al 16 aprile 93 Attività professionale la società di Revisione KPMG Peat Marwik fides s.n.c. di Roma, come vincitrice di stage operativo;
- 3.) Dal maggio 1993 al 30 aprile 1994 attività professionale c/o EAAP (sede di Gallipoli) con la qualifica di assistente amministrativo;
- 4.) Nel giugno 94 attività professionale in qualità di esperta negli esami di qualifica presso l'Istituto Professionale Statale per i Servizi Commerciali "A: De Pace " Lecce;
- 5.) da Febbraio 95 ad Aprile 95 attività professionale per conto dell'Enaip di Novoli in qualità di insegnante di Legislazione sociale ai corsi di educatore sanitario;
- 6.) Da novembre 94 sino ad aprile 95 attività di volontariato in un centro di riabilitazione di Lequile (ex-USL LE/4);
- 7.) Da maggio 94 sino ad aprile 95 attività professionale presso Credito Popolare Salentino di Lecce nell'area "Controllo di Gestione";
- 8.) Nel novembre 95 incarico presso ex-USL LE/1 come insegnante di materie giuridiche nei corsi di infermieri professionali e capo sala;
- 9.) Da novembre 95 e per la durata di due anni attività professionale come commercialista con la Trend Sviluppo di Bari c/o AUSL LE/1, per azionalizzare l'ASL acquisendo conoscenze di specifiche tecniche e metodi di Pianificazione e Controllo di Gestione TREND SVILUPPO;
- 10.) Da gennaio 96 a Maggio 96 incarico presso l'Istituto Commerciale per i Servizi Commerciali "A. De Pace " Corso Post-Diploma " Controllo di gestione nelle imprese Sanitarie ";
- 11.) Nel giugno 96 attività professionale in qualità di esperta negli esami di qualifica presso l'Istituto Professionale Statale per i Servizi Commerciali "A. De Pace ";
- 12.) Dal 4 aprile 97 al 23.05.97 attività professionale presso l'Istituto Professionale Statale per i Servizi Commerciali "A. De Pace " corso Post-Qualifica "Esperto in tecniche per il controllo qualità nelle aziende Agroalimentari e manifatturiere;
- 13.) Dal 4 aprile 97 al 29.09.99 vincitrice concorso Università degli Studi di Lecce VII^a Q.F: per la durata di 23 mesi, in qualità di funzionario amministrativo nella segreteria del Rettore dell'Università degli Studi di Lecce;
- 14.) Dal 29.09.99 al 2001 contratto di collaborazione coordinata e continuativa presso la Segreteria Del Rettore dell'Università di Lecce;
- 15.) Idoneità al concorso per assistente amministrativo presso ASL LE/1 ;
- 16.) Dal 10.ottobre 2001 vincitrice concorso con la qualifica di funzionario amministrativo a tempo indeterminato nella segreteria del Rettore Dell'Università di Lecce con diverse mansioni di responsabilità tra cui : -responsabile dell'attività relativa alla segreteria dei Delegati del Rettore garantendo supporto amministrativo e tecnico anche nella collaborazione relativa all'ideazione di diversi progetti: - responsabile dell'attività amministrativa relativa alla fase istruttoria d'atti complessi (delibere-decreti d'urgenza ideazione di progetti di ricerca) relativi a Protocolli d'Intesa, Accordi di programma, contratti di Ricerca, Convenzioni rientranti nell'attività dell'ISUFI; - responsabile della segreteria del Prorettore e Delegati del Rettore; - referente del settore internazionale per un periodo determinato ; - responsabile dell'attività relativa alla fase istruttoria riguardante contributi di cooperazione internazionale per l'ottenimento del finanziamento Ministeriale da parte delle strutture interessate, con relative delibere da sottoporre ai nostri Organi Collegiali nonché tutti protocolli culturali internazionali provenienti dal MURST-responsabile dell'archivio informatico in particolare delle convenzioni disponibile sul web universitario effettuando monitoraggi su richiesta del Magnifico Rettore – prorettore Delegati del Rettore per eventi istituzionali; - responsabile dell'elaborazione di documenti riservati prodotti dal Rettore, Prorettore e dai Delegati del Rettore.
- 17.) Dal 1 gennaio 2003 all' 8 febbraio 2006 funzionario amministrativo a tempo indeterminato nella segreteria tecnica dei delegati del Rettore;
- 18.) Componente Commissione "Lega Italiana lotta contro Tumori " per la realizzazione del " Centro ILMA" a Gallipoli;
- 19.) Affidamento incarico supporto amministrativo e di coordinamento nel progetto tra l'UNILE/ARPA/REGIONE /PUGLLIA per la caratterizzazione del sito inquinato di interesse nazionale di Brindisi;
- 20.) Affidamento incarico supporto amministrativo e di coordinamento nell'accordo tra UNILE-Provincia di Lecce S.T.P. di terra d'Otranto S.p.A. di Lecce per l'incentivazione dell'uso del trasporto collettivo da parte degli studenti frequentanti il polo universitario ecotekne/finori;
- 21.) Dall'8 febbraio 2006 coordinamento amministrativo, con compiti di responsabilità, presso la Direzione Dipartimento Affari Finanziari dell'Università del Salento, in particolare curando la gestione del sistema automatizzato di rilevazione delle presenze del DAF;
- 22.) Nel 2006 incarico dalla R:Puglia Componente Nucleo di Valutazione – attività prom.per lo sviluppo e la competitività delle PMI costituite in Consorzi I-E come esperto amministrativo;

• Tipo di azienda o settore

23.) *Incarico per prestazione professionale da svolgere nell'ambito del progetto AM.JO.WE.L.S. e Ceratonia – misura 2.1 az.2 per lo svolgimento di attività di pubbliche relazioni e quelle di supporto di coordinamento scientifico.*

24.) *Componente –presidente della vigilanza in varie commissioni di concorso svoltesi nel nostro ateneo;*

25.) *Attività di segreteria relativa all'UFFICIO POLO DI BRINDISI E L'UFFICIO PER LE ESPROPRIAZIONI con nota responsabile di struttura prot. n. 36095del 19.09.2007,*

26.) *Responsabile procedimento gestione del sistema automatizzato di rilevazione delle presenze del DAF con nota prot. n. 21853 del 2007*

27.) *Dall'11.06.2008 supporto amministrativo all'operatività del collegio dei revisori dei conti,*

28.) *dal 8.gennaio 2010 Capo Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) ;*

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

1.) *Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito il 30.07.84 presso l'istituto commerciale O.G.Costa di Lecce;*

2.) *Diploma di Laurea in Scienze Economico Bancarie ed Assicurative, conseguito il 24.07.91 presso l'Università degli studi di Lecce con votazione 110/110;*

3.) *Abilitazione professionale Dottore Commercialista sostenuta presso l'Università degli Studi di Lecce nella seconda sessione 1991 (novembre91);*

4.) *Abilitazione Registro dei Revisori Contabili dal 15.01.1999;*

5.) *Corso di aggiornamento professionale in materia "Fallimentare" dal 8 al 27 marzo 1995;*

6.) *Corso d'aggiornamento professionale materia "Riforma Enti Locali";*

7.) *Corso di perfezionamento in "Diritto Tributario" conseguito presso l'Università degli studi di Lecce;*

8.) *Stage operativo presso la segreteria di Rettore dell'università Paris VII –Parigi – dal 9 marzo al 18 marzo 1998;*

9.) *MASTER IN COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE partecipazione ai seguenti moduli: - Corso "La comunicazione Informatico-telematica; - Corso "I prodotti di comunicazione: tipologia, leggibilità, redazione; - Corso "Pubblicità e Pubblica Amministrazione" – Corso "Comunicazione Istituzionale e Diritto all'informazione" -*

- 10.) MASTER IN MANAGEMENT PUBBLICO ed eGovernment conseguito presso l'Università degli Studi di Lecce;
- 11.) seminario " Lo sviluppo del Salento e della Puglia – Il contributo dell'Università e degli Enti di Ricerca "
- 12.) Corso per "Responsabili ed Operatori di protocollo " nell'ambito del progetto SIGD (Sistema Informativo Gestione Documentale) UNISA
- 13.) Ciclo di seminari su " Il nuovo codice degli appalti" tenutosi nel nostro Ateneo
- 14.) Corso di formazione "Istruttoria –tecniche di redazione ed emanazione di atti amministrativi alla luce della più recente legislazione anno 2007
- 15.) Corso di formazione "Pubblica Amministrazione Digitale" - Università del Salento anno 2008 ;
- 16.) Corso di formazione di lingua inglese "B1-Pet Preliminary"
- 17.) Giornata di studio con crediti formativi per RESPONSABILI DELLA GESTIONE DELLE STRUTTURE UNIVERSITARIE Gennaio 2010
- 18.) Incontro Annuale dei Comunicatori D'Università (AICUN) 2010
- 19.)Attività di addestramento per pubblicazione web di ateneo della sezione "Ufficio Relazioni con il Pubblico " novembre;
- 20.) Giornata di formazione su " La gestione degli organi collegiali dell'Amministrazione centrale " – titulus organi settembre 2010;
- 21.) Laboratorio : Il protocollo informatico e Le raccomandazioni di Aurora" maggio 2010
- 22.) Partecipazione al percorso formativo Manager Didattico con il superamento del modulo di lingua inglese ;
- 23.) Giornata di formazione su " La gestione degli organi collegiali dell'Amministrazione centrale " realizzata nell'ambito di Salento archivi –Titulus Organi" Ottobre 2010;
- 24.) Corso do formazione " Le relazioni con il pubblico nella logica della qualità del servizio " Lecce Aprile 2010;
- 25) Corso di formazione per la gestione Informatizzata delle Adunanze degli organi accademici-Giornate di formazione "La gestione degli organi collegiali dell'amministrazione centrale" settembre 2010;
- 26.) MASTER IN COMUNICAZIONE PUBBLICA ISTITUZIONALE –Università del Salento 2011
- 27) Corso di formazione INTRODUZIONE ALLA COMUNICAZIONE PUBBLICA E ISTITUZIONALE Bari 2012

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

Da quello che risulta dalle valutazioni dei miei superiori hanno manifestato sempre valutazioni ottime sulla mia attività professionale

PRIMA LINGUA **Italiano**

ALTRE LINGUE

INGLESE e FRANCESE (livello scolastico)

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

OTTIME

Buone

Buone conoscenze dei sistemi operativi WINDOWS, LINUX e MACINTOSH nonché dei più comuni programmi di video scrittura e fogli di calcolo

Attitudine per le materie psicologiche e la medicina alternativa

Studio sulla CRM con Progetto Pilota applicato al Comune di Otranto (*Customer management satisfaction*) nell'ambito del Master in Comunicazione Pubblica e Istituzionale.

B

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Città , Lecce data

DOTT.SSA GIUSY CAMPANILE
