

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

• Nome e Cognome	<b>Francesca Santoro</b>
• Data e Luogo di nascita	Bari, 22/03/1966
• Amministrazione	Politecnico di Bari
• Qualifica	Dirigente di II fascia
• Incarico attuale	Dirigente della Direzione risorse umane e finanziarie
• Indirizzo	Via Giovanni Amendola, 126/b – 70126 Bari
• Telefono	080 596 2565
• Fax	080 596 2230
• E-mail	francesca.santoro@poliba.it

### ESPERIENZE PROFESSIONALI

• Date (da – a)	Dal 28/12/2002
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Politecnico di Bari</b>
• Tipo di impiego	Dirigente di II fascia
• Principali incarichi e mansioni	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dal 09/10/2009 dirigente della Direzione Risorse Umane e Finanziarie già Direzione Servizi Interni;</li><li>- Dal 22/04/2013 vicario del Direttore Generale;</li><li>- Dal 13/02/2013 incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile della trasparenza;</li><li>- Dal 02/01/2007 al 08/10/2009 dirigente della Direzione Didattica;</li><li>- Dal 28/12/2002 al 31/12/2006 dirigente della Direzione dei Servizi Interni;</li><li>- Altri incarichi:<ul style="list-style-type: none"><li>- Componente del Comitato di Direzione;</li><li>- Responsabile delle procedure amministrative del progetto CINECA-KION Esse3;</li><li>- Vicario del Direttore Amministrativo dal 2003 al 2006;</li><li>- Vicario del Direttore Amministrativo nel 2011;</li><li>- Deleghe del Direttore Generale alla firma degli atti nel 2012 e 2013;</li><li>- Coordinatrice del progetto di contabilità economico-patrimoniale;</li><li>- Coordinatrice del gruppo di lavoro per la stesura del Regolamento dell'orario di servizio;</li><li>- Coordinatrice del Gruppo di lavoro per il progetto di implementazione della banca dati della procedura CSA;</li></ul></li></ul>

• Date (da – a)	Dal 09/05/1994 al 27/12/2002
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Università degli studi di Bari</b>
• Tipo di impiego	VIII qualifica funzionale
• Principali mansioni e responsabilità	- Segretario amministrativo del Dipartimento di Scienze dell'Educazione - Segretario amministrativo ad interim del Dipartimento di Metodologia clinica e tecnologie medico-chirurgiche

• Date (da – a)	13/01/1993 al 08/05/1994
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>Università degli Studi della Basilicata - Potenza</b>
• Tipo di impiego	VIII qualifica
• Principali mansioni e responsabilità	Segretario amministrativo del Dipartimento di Biologia, Difesa e Biotecnologie Agro-forestali

<b>ULTERIORI ESPERIENZE PROFESSIONALI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Componente di commissioni giudicatrici di concorsi pubblici per il reclutamento di personale Tecnico Amministrativo di varie qualifiche e categorie: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Istituto universitario di scienze motorie – IUSM (Roma – settembre/ottobre 2004 e gennaio 2006);</li> <li>- Politecnico di Bari – area delle biblioteche (aprile 2004);</li> <li>- Politecnico di Bari – (maggio 2004)</li> </ul> </li> <li>- Componente commissioni giudicatrici dei corsi di formazione continua e dei corsi-concorso per progressione verticale e orizzontale;</li> <li>- Componente nucleo di valutazione dell'Università telematica "Giustino Fortunato" (2012)</li> <li>- Componente commissioni esaminatrici e di indagine amministrativa</li> </ul>
---	--

<b>CORSI DI FORMAZIONE E GIORNATE STUDIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipazione a numerosi corsi e master di formazione, corsi di aggiornamento, convegni e seminari con profitto, tra cui:</li> <li>- La riforma Fornero e l'impatto sulle Pubbliche Amministrazioni;</li> <li>- Le acquisizioni all'epoca della Spending Review;</li> <li>- Gestione dei processi organizzativi e potenziamento personale per il cambiamento dell'organismo pubblico;</li> <li>- La gestione dei processi formativi;</li> <li>- La qualità e la valutazione nell'università;</li> <li>- Il sistema di finanziamento delle università: obiettivi ed opportunità per il 2005;</li> <li>- La gestione dei processi formativi;</li> <li>- Nuove procedure per l'acquisto di beni e servizi negli enti pubblici;</li> <li>- Il piano di formazione annuale delle P.A. – La formazione del personale e il miglioramento dei processi formativi;</li> <li>- Partecipazione al gruppo di lavoro del Progetto "Good practices" MIP</li> </ul>
--	--

<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	
• Date	27/10/1990
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Bari
• Indirizzo del titolo di studio	Facoltà di Economia e Commercio
• Qualifica e votazione conseguita	Dottore in economia e commercio – 110/110 e lode

<b>ALTRI TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI</b>	
• Tipo di titolo o riconoscimento	Abilitazione professionale all'uso e all'esercizio della professione

<b>CAPACITÀ , COMPETENZE E CONOSCENZE PERSONALI</b>
---

PRIMA LINGUA	Italiano
--------------	----------

ALTRE LINGUE	Inglese
--------------	---------

• Capacità di lettura	buona
• Capacità di scrittura	buona
• Capacità di espressione orale	discreta

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>	Buona capacità di relazione in gruppi di lavoro in diversi ambiti
--	---

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>	Ha sviluppato conoscenze, competenze e risultati gestionali, nei seguenti ambiti: - organizzazione e coordinamento di strutture complesse, con particolare attenzione agli ambiti economico-finanziario, alla gestione delle risorse umane, agli appalti e ai contratti pubblici; - implementazione di procedure informatiche finalizzate alla razionalizzazione, semplificazione e digitalizzazione
--	--

<b>CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE</b>	Sistemi operativi: Windows NT/2000/XP/VISTA Sistemi applicativi: pacchetto Office, Posta Elettronica; Navigazione in Internet
---	--

La Sottoscritta dichiara che quanto sopra indicato corrisponde a verità.

Bari, lì 21 giugno 2013

Dott.ssa Francesca Santoro