

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Nome / Cognome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Cittadinanza
Data di nascita

Silvia Visconti

Cellulare:

silvia.visconti@poliba.it
Italiana

Esperienza professionale

Data
Lavoro o posizione ricoperti

10/2025
Responsabile Ufficio Organi Collegiali e gestione documentale

Principali attività e responsabilità
Data
Lavoro o posizione ricoperti

-Attività propedeutiche alla convocazione del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione, compresa la redazione dell'ordine del giorno per conto del Presidente e gli adempimenti connessi
-Attività di supporto alla verbalizzazione, in raccordo al Presidente e al Segretario verbalizzante
-Informazione e trasmissione agli uffici proponenti e alle strutture dell'Ateneo dell'esito delle deliberazioni assunte, anche via web
-Aggiornamento delle informazioni di competenza via web, con particolare riferimento a quelle relative alla composizione degli Organi e al calendario delle sedute degli stessi
-Tenuta e archiviazione dei verbali
-Attività di supporto e consulenza alle strutture dell'Ateneo su problematiche di carattere istituzionale, attinenti alla composizione, alle modalità di funzionamento e alle specifiche competenze degli Organi
-gestione dei flussi documentali
-ricezione e distribuzione della corrispondenza
-gestione del servizio di tenuta del protocollo informatico di Ateneo "Titulus"
-gestione dematerializzata ed integrata con il protocollo ed i servizi di firma digitale per provvedimenti, decreti, contratti,
-registrazione e regolare tenuta dei registri di corrispondenza

Data
Lavoro o posizione ricoperti

6/2023 - odierno
Responsabile ufficio relazioni sindacali

- istruttoria relativa alla quantificazione e costituzione annuale fondi per il trattamento economico accessorio del personale dirigente, tecnico amministrativo e bibliotecario di cat. B, C, D ed EP; - gestione e monitoraggio delle informazioni da pubblicare sul portale di Ateneo e/o da inviare alla piattaforma ARAN in materia di trasparenza inerente alla contrattazione integrativa - gestione delle

procedure elettorali delle rappresentanze sindacali, inclusa la gestione della piattaforma ARAN per l'invio dei risultati elettorali - predisposizione ordine del giorno e documentazione istruttoria in occasione degli incontri con le Organizzazioni Sindacali e con la R.S.U. e relativi resoconti; elaborazione piattaforme contrattuali, avvio della negoziazione e supporto nella sottoscrizione degli accordi integrativi - predisposizioni relazioni tecnico illustrative e finanziarie relative ai contratti collettivi integrativi di Ateneo - supporto alla delegazione di parte pubblica nel corso delle riunioni di contrattazione collettiva integrativa, di confronto e/o informazione - supporto nella elaborazione del conto annuale, con riguardo alle voci relative al trattamento economico accessorio del personale dirigente e tecnico amministrativo.

Data	1/2022
Lavoro o posizione ricoperti	Politecnico di Bari – vincitrice del concorso per titolo ed esami per l'assunzione di personale di categoria D/1 – Funzionario amministrativo
Principali attività e responsabilità	
Data	9/2019 – 9/2025
Lavoro o posizione ricoperti	Segreteria di Direzione Generale e Rettorato – Segreteria particolare del Rettore
Principali attività e responsabilità	Attività connesse alle funzioni istituzionali di supporto al Rettore e del Direttore Generale, con particolare riferimento a: ▪ Gestione della corrispondenza cartacea ed elettronica e delle attività connesse all'espletamento degli incarichi di "referente", specificamente assegnati ▪ Supporto per la definizione e raccolta della documentazione utile alle riunioni istituzionali ▪ Supporto specialistico e tecnico-gestionale, attraverso lo svolgimento di funzioni di stretta collaborazione ed assistenza alle attività istituzionali del Rettore e del Direttore Generale, con particolare riferimento a: ▪ Istruttoria e predisposizione di atti su tematiche di particolare specificità ▪ Organizzazione e gestione dell'Agenda del Rettore e del Direttore Generale unitamente alla tenuta dell'archivio sia storico sia corrente dell'Agenda e gestione delle missioni fuori sede per incarichi o riunioni istituzionali del Rettore e del Direttore Generale ▪ Predisposizione atti e comunicazioni necessarie alla gestione del flusso informativo verso altre Direzioni o verso l'esterno ▪ Gestione aggiornata, unitamente alla tenuta del relativo archivio, di tutti gli atti inerenti all'attribuzione e al conferimento di incarichi, nomine, titoli e attestati del Rettore e del Direttore Generale ▪ Svolgimento di ogni altra funzione e incarico conferiti dal Rettore e dal Direttore Generale con particolare riguardo all'espletamento di specifiche attività di collaborazione con i Delegati Rettorali, il personale docente e dirigente ▪ Registrazione, catalogazione e archiviazione dei Decreti Rettorali e Direttoriali ▪ Comunicazioni Ordini di servizio e Circolari ▪ Supporto alla definizione/attivazione del nuovo modello organizzativo e del correlato sistema degli incarichi (mappatura, pesatura e formalizzazione delle relative determinazioni).
Data	
Lavoro o posizione ricoperti	
Principali attività e responsabilità	
Data	02/2018
Lavoro o posizione ricoperti	Politecnico di Bari
	Componente Commissione valutatrice per le procedure di progressione economica del personale TAB
Nome e indirizzo del datore di lavoro	05/2017
	Politecnico di Bari
	Componente Commissione valutatrice per le procedure di progressione economica del personale TAB
Data	1/2019 – 5/2023
Lavoro o posizione ricoperti	Politecnico di Bari

Principali attività e responsabilità	Unità di staff alla direzione Generale – Ufficio organi collegiali e Relazioni sindacali Relazioni sindacali, con particolare riferimento alle seguenti funzioni: - attività propedeutiche all'organizzazione e alla convocazione del tavolo negoziale, compresa la redazione dell'ordine del giorno e gli adempimenti connessi; - supporto e consulenza alle delegazioni trattanti e verbalizzazione delle riunioni; - studio di fattibilità propedeutico alla composizione del fondo per il trattamento accessorio del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario (TAB) e relativo utilizzo; - istruttoria relativa alla predisposizione dei contratti collettivi integrativi e monitoraggio degli adempimenti connessi agli accordi sottoscritti in sede di contrattazione integrativa; - formalizzazione e diffusione via web dei contratti collettivi integrativi e della correlata documentazione e trasmissione agli organi competenti; - coordinamento e monitoraggio delle informazioni da pubblicare sul portale di Ateneo in materia di trasparenza inerente alla contrattazione integrativa.
Data	12/2016
Lavoro o posizione ricoperti	Idonea non vincitrice nell'ambito della <i>“Selezione pubblica, per titoli ed esami, per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di n. 2 posti, di cui n. 1 riservato al personale tecnico-amministrativo con contratto di lavoro a tempo indeterminato dell'Università del Salento, di Categoria D, posizione economica D1 – Area Amministrativa gestionale, per le esigenze dell'ufficio Personale Tecnico-amministrativo della Ripartizione Risorse Umane”</i>
Principali attività e responsabilità	Università del Salento
Data	10/2015 – 1/2019
Lavoro o posizione ricoperti	Politecnico di Bari
Principali attività e responsabilità	Settore Risorse Umane – Ufficio Reclutamento, servizi previdenziali e Relazioni sindacali Relazioni sindacali, con particolare riferimento alle seguenti funzioni: - attività propedeutiche all'organizzazione e alla convocazione del tavolo negoziale, compresa la redazione dell'ordine del giorno e gli adempimenti connessi; - supporto e consulenza alle delegazioni trattanti e verbalizzazione delle riunioni; - studio di fattibilità propedeutico alla composizione del fondo per il trattamento accessorio del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario (TAB) e relativo utilizzo; - istruttoria relativa alla predisposizione dei contratti collettivi integrativi e monitoraggio degli adempimenti connessi agli accordi sottoscritti in sede di contrattazione integrativa; - formalizzazione e diffusione via web dei contratti collettivi integrativi e della correlata documentazione e trasmissione agli organi competenti; - coordinamento e monitoraggio delle informazioni da pubblicare sul portale di Ateneo in materia di trasparenza inerente alla contrattazione integrativa. Reclutamento personale TAB e docente, con particolare riferimento alle seguenti funzioni: - Procedure di reclutamento, selezione e mobilità personale - Procedure per le Progressioni Economiche - Supporto alle Commissioni esaminatrici - Approvazione atti procedure

Data	10/2016 – 10/2019
Lavoro o posizione ricoperti	Politecnico di Bari
Principali attività e responsabilità	Componente del gruppo di lavoro per le attività di supporto per l'espletamento delle procedure previste in tema di programmazione delle Università (Procedura Proper) – D.D. 504/2016
	10/2016 – 10/2019
	Politecnico di Bari
	Componente del gruppo di lavoro per le attività di supporto per l'espletamento delle procedure previste dall'avviso pubblico regionale per i Progetti di inclusione per il reddito di dignità negli ambiti territoriali sociali (progetto RED) – D.D. 505/2016
	2014/2015
	Politecnico di Bari
	Componente del gruppo di lavoro per le attività di raccordo sui temi e gli adempimenti in tema di Trasparenza, Anticorruzione e Valutazione (d.lgs. 150/2009; L. 190/2012; D.Lgs. 33/2013)

Data	5/2012 – 10/2015
Lavoro o posizione ricoperti	Politecnico di Bari Direzione Generale – Ufficio Relazioni Sindacali e Sviluppo Organizzativo Segreteria di Rettorato e Direzione Generale
Principali attività e responsabilità	- Relazioni sindacali, con particolare riferimento alle seguenti funzioni: 1. attività propedeutiche all'organizzazione e alla convocazione del tavolo negoziale, compresa la redazione dell'ordine del giorno e gli adempimenti connessi; 2. supporto e consulenza alle delegazioni trattanti e verbalizzazione delle riunioni; 3. studio di fattibilità propedeutico alla composizione del fondo per il trattamento accessorio del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario (TAB) e relativo utilizzo; 4. istruttoria relativa alla predisposizione dei contratti collettivi integrativi e monitoraggio degli adempimenti connessi agli accordi sottoscritti in sede di contrattazione integrativa; 5. formalizzazione e diffusione via web dei contratti collettivi integrativi e della correlata documentazione e trasmissione agli organi competenti; 6. coordinamento e monitoraggio delle informazioni da pubblicare sul portale di Ateneo in materia di trasparenza inerente alla contrattazione integrativa. - Sviluppo organizzativo e valutazione del personale TAB, con particolare riferimento alle seguenti funzioni: 1. supporto all'analisi organizzativa e correlato fabbisogno di personale TAB e dirigente; 2. supporto alle attività di reingegnerizzazione dei processi di lavoro; 3. supporto alla creazione, fusione e cessazione delle unità organizzative e correlato sistema degli incarichi (mappatura, pesatura e organizzazione del lavoro per obiettivi), formalizzazione delle relative determinazioni, anche via web; 5. supporto alle attività inerenti alla gestione del sistema di valutazione del personale TAB e correlato sistema dei compensi premiali; 6. aggiornamento delle pagine web di competenza. - Supporto normativo alla legislazione del lavoro e contrattuale, con particolare riferimento agli istituti di contrattazione collettiva. - Attività di Segreteria del Direttore Generale
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Politecnico di Bari Via Amendola 126/b – 70126 Bari
Data	5/2009 – 5/2012
Lavoro o posizione ricoperti	Consulenza e collaborazione professionale presso studio legale
Principali attività e responsabilità	Assistenza e consulenza ad imprese ed investitori italiani e stranieri in operazioni finanziarie ed industriali; negoziazioni e trattative su acquisizioni e trasferimenti di aziende, M&A (Merger&Acquisition) in italiano ed in inglese; redazione di contratti in italiano ed inglese di diritto commerciale internazionale; attività di Due Diligence legale anche in ambito internazionale. Specializzazione nel settore delle energie rinnovabili.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale Associato – Mazzoni e Associati Viale O. Quarta, 7 – Lecce Viale Manzoni, 12 – Milano
Tipo di attività o settore	Studio legale
Data	9/2011 Conseguimento dell'abilitazione allo svolgimento dell'attività professionale di avvocato
Data	10/2008 – 10/2010
Lavoro e posizione ricoperti	Iscrizione Albo Praticanti Avvocati della Provincia di Lecce
Principali attività e responsabilità	Svolgimento pratica legale – Iscritta all'Albo dei Praticanti Avvocati Abilitati al Patrocinio dal 31/03/2010
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Avv. Salvatore Nisi Via de Ferraris, 100 73024 – Maglie (LE)

Data	15/04/2005 – 30/06/2007
Lavoro e posizione ricoperti	Collaborazione e assistente personale presso studio legale con mansioni di segreteria e contabilità.
Principali attività e responsabilità	Gestione dei rapporti con i clienti; gestione agende di udienza; attività di verifica, deposito e notificazione di atti presso tribunale e procure; gestione fatture e contabilità; attività di ricerca e studio in relazione ai casi legali affrontati; redazione lettere ed atti.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Avv. Sergio Signore Via Lubello, 11 73100 – Lecce
Tipo di attività o settore	Studio legale

Istruzione e formazione

Data	Settembre 2016
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche	I Fondi 2016-2017 per la contrattazione integrativa delle Università – docente dott. Cananzi (MEF)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Pubbliformez - Bologna
Data	Dicembre 2015
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche	La contrattazione integrativa EE.LL. – SSN – Università fra incertezze e attese (legge di stabilità 2016) – docente dott. Cananzi (MEF)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Pubbliformez - Bari
Data	Giugno 2013-Maggio 2014
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di aggiornamento professionale con valutazione finale
Principali tematiche	La Riforma del lavoro pubblico: nuovi modelli di organizzazione e gestione delle risorse umane
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli studi di Bari
Data	Novembre 2013
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche	Valutazione delle Performance nelle Università
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	FORMEZ PA
Data	Ottobre 2013
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione Corso di Formazione
Principali tematiche	Giornate di studio “La contrattazione integrativa”
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Sapienza Università di Roma
Data	Marzo 2013
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione Corso di Formazione

Principali tematiche	Le procedure di controllo sulla contrattazione decentrata integrativa alla luce della 213/2012. Costituzione e utilizzo del fondo per il trattamento accessorio. Il limite alla retribuzione individuale – relatore dott. Tatò
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	OPERA
Data	Febbraio 2013
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione Corso di Formazione
Principali tematiche	L'attuazione delle misure anticorruzione della legge 190/2012 all'interno delle pubbliche amministrazioni. Il caso Università.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Politecnico di Bari, Via Amendola, 126/B - 70126 Bari
Data	Febbraio 2013
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione Corso di Formazione
Principali tematiche	Il trattamento accessorio del personale delle Università – docente dott. Cananzi
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Pubbliformez
Data	Giugno 2012
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione
Principali tematiche	Corso di formazione – 11 ore con prova pratica Le fonti di finanziamento delle Università – I finanziamenti statali per il pubblico impiego (focus sulla contrattazione) – Il fondo per il salario accessorio - Docente: Elio Rucci
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice	Politecnico di Bari, Via Amendola, 126/B - 70126 Bari
Data	Novembre 2012
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione Corso di Formazione
Principali tematiche	Gestione documentale e Protocollo informatico nelle Università italiane – I documenti elettronici e la Firma digitale - Titulus
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice	Politecnico di Bari, Via Amendola, 126/B - 70126 Bari
Data	06/05/2010 – 01/07/2010
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di formazione “Il Processo Tributario” accreditato presso l'Ordine degli Avvocati di Lecce; rilascio attestato di frequenza (lezioni teorico pratiche con 52 ore in aula)
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Approfondimento delle tematiche e delle peculiarità del processo tributario; discussione di casi pratici ed esercitazioni in aula.

Scrittura e lettura nel tempo libero; arte; viaggi; lingue straniere

Patente

B

Dichiarazione

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere e che lo stesso è stato redatto e sottoscritto ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445 del 28.12.2000.

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196, 'Codice in materia di dati personali' e successive integrazioni e modificazioni per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

Data:

Firma: Silvia Visconti