



**Curriculum Vitae  
Formato Europeo**

<b>Informazioni personali</b>	
<b>Cognome/Nome</b>	Passavanti Giuseppina
<b>Esperienze professionali</b>	
<b>Date</b>	22/01/2019 - 31/12/2021
<b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	ARTI Puglia (Agenzia Regionale per la Tecnologia e l'Innovazione)
<b>Tipo di impiego</b>	Contratto di somministrazione di lavoro a tempo determinato Impresa utilizzatrice: Agenzia Regionale per la Tecnologia e l'Innovazione – Regione Puglia Via Giulio Petroni 15/F.1, 70124 Bari
<b>Principali mansioni e responsabilità</b>	Supporto alle attività del Direttore Amministrativo (RdA), del Responsabile dell'Intervento delegato e dei referenti dei Servizi Amministrativi. Supporto logistico organizzativo alla gestione dei materiali e alla predisposizione, organizzazione e gestione dell'archivio documentale. Attuazione delle modalità organizzative generali, supportare i flussi e le procedure, in particolare per quanto riguarda gli aspetti amministrativi e organizzativi. Supporto allo staff ARTI assegnato alla realizzazione delle diverse attività progettuali, garantendo il presidio segretariale. Gestione del rapporto con soggetti beneficiari, consulenti e fornitori di servizi. Supporto amministrativo e tecnico gestionale. Gestione di protocollo, posta elettronica, corrispondenza. Ricerca telematica. Preparazione, gestione e aggiornamento di data base e di prospetti riepilogativi. Creazione progetti nel MIR – Intervento “Estrazione dei Talenti”. Generazione CUP progetti Avviso Pubblico “Selezione Team” – Intervento “Estrazione dei Talenti”. Predisposizione atti valutazioni ammissibilità e merito progetti Avviso Pubblico “Selezione Team” – Intervento “Estrazione dei Talenti”.
<b>Date</b>	22/10/2018 al 23/12/2018
<b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	Scuola Primaria C.D. 14 Re David in Bari.
<b>Tipo di impiego</b>	Supplente temporaneo, per la sostituzione di personale A.T.A
<b>Principali mansioni e responsabilità</b>	Organizzazione dei servizi amministrativi
<b>Date</b>	14/05/2018 al 12/10/2018
<b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	<i>UPGRADE TLK SRL</i> di Bari.
<b>Tipo di impiego</b>	Gestione delle attività telefoniche in uscita verso utenti prospect o customer base e in diversi ambiti.
<b>Principali mansioni e responsabilità</b>	Teleselling, Telemarketing, phone collection ed indagini di mercato.

<b>Date</b>	2014 al 2016
<b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	Logistica presso “ <i>Altri servizi di Istruzione</i> ” di Stefania Passavanti.
<b>Tipo di impiego</b>	Organizzazione dello smistamento, della movimentazione e dello stoccaggio dei libri, dei programmi acquisti e consegne.
<b>Principali mansioni e responsabilità</b>	Gestione delle scorte di magazzino e coordinamento delle attività dei magazzinieri.
<b>Date</b>	01/2008 – 02/2012
<b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	Centro di Ricerca Interdipartimentale BIOAGROMED, Istituto per la Ricerca e le Applicazioni Biotecnologiche per la Sicurezza e la Valorizzazione dei Prodotti Tipici e di Qualità – Università degli Studi di Foggia
<b>Tipo di impiego</b>	Responsabile macroattività “ <i>Servizi di Supporto (amministrativo-contabile)</i> ”, incarico conferito con decreto del Direttore Amministrativo dell’Università degli Studi di Foggia (D.D. n. 528 prot. n. 12473-VII/4 del 14.06.10).
<b>Principali mansioni e responsabilità</b>	Attività amministrativo-contabili: <i>verifica del possesso dei requisiti tecnici, economici e finanziari delle progettualità post aggiudicazione;</i> <i>raccolta e predisposizione della documentazione tecnica amministrativa per la gestione delle risorse umane da acquisire all’interno del Centro di Ricerca, come previsto dal piano finanziario dei singoli progetti;</i> <i>controllo delle attività di ricerca per il perseguimento degli obiettivi progettuali e relative relazioni scientifiche;</i> <i>ordini di acquisto per materiale di consumo e attrezzature;</i> <i>inventariazione dei beni acquistati;</i> <i>mandati di pagamento dei contratti di collaborazione, di lavoro autonomo, di natura occasionale e di consulenza, delle borse di studio post-doc e degli assegni di ricerca;</i> <i>gestione e monitoraggio delle spese progettuali;</i> <i>predisposizione dei verbali dei Consigli di Amministrazione e del Comitato Tecnico Scientifico</i>
<b>Date</b>	04/11/2004 – 28/12/2007
<b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	Centro di Ricerca Interdipartimentale BIOAGROMED – Università degli Studi di Foggia
<b>Tipo di impiego</b>	Collaboratrice amministrativa
<b>Principali mansioni e responsabilità</b>	<i>watching e scouting tecnologico per il monitoraggio di nuove biotecnologie da applicare al settore agro-alimentare e successivo transfert tecnologico;</i> <i>ricerca e selezione bandi progettuali regionali e ministeriali;</i> <i>studio e analisi fattibilità dei capitolati progettuali; analisi statistiche e stima dei costi;</i> <i>stesura delle progettualità regionali e ministeriali del Centro di Ricerca Interdipartimentale BIOAGROMED;</i> <i>interfaccia con le diverse realtà aziendali e universitarie da coinvolgere nei progetti.</i>
<b>Date</b>	Settembre – dicembre 2003

<p><b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b></p> <p><b>Tipo di impiego</b></p> <p><b>Principali mansioni e responsabilità</b></p>	<p>Tecnopolis Csata e Istituto Agronomico Mediterraneo Barese (IAMB) – Settore pianificazione e Sistemi Qualità</p> <p>Consulente Qualità in stage</p> <p><i>redazione di manuale, procedure e istruzioni di lavoro per la qualità di prodotto e la qualità ambientale;</i></p> <p><i>relazione analisi ambientale periodica di un'azienda agroalimentare (oleificio, caseificio, cantine sociali e aziende ortofrutticole);</i></p> <p><i>caratterizzazione di fasi del processo produttivo di un'azienda agroalimentare;</i></p> <p><i>redazione Check List per l'esecuzione di un Audit Interno;</i></p> <p><i>redazione di un Verbale di Audit Interno.</i></p> <p><i>In questo periodo ha partecipato all'esecuzione di un Audit Interno per la verifica del Sistema di Gestione della Qualità Ambientale, in qualità di Auditor esterno, presso un inceneritore di rifiuti sanitari di Lecce.</i></p> <p><i>Ha partecipato all'esecuzione di un Audit Interno per la verifica del Sistema di Gestione della Qualità, come Auditor esterno, presso un'Azienda di tessuti di Conversano.</i></p> <p><i>Ha assistito alla Verifica Ispettiva, svoltasi presso l'Azienda di tessuti di Conversano, a cura dell'Ente di Certificazione CERTITEX, accreditato SINCERT.</i></p>
<p><b>Date</b></p> <p><b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b></p> <p><b>Tipo di impiego</b></p> <p><b>Principali mansioni e responsabilità</b></p>	<p>aprile – giugno 2002</p> <p>Banca Popolare di Puglia e Basilicata sede di Bari</p> <p>Stage</p> <p>Operatrice back-office e front-office</p>
<p><b>Date</b></p> <p><b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b></p> <p><b>Tipo di impiego</b></p> <p><b>Principali mansioni e responsabilità</b></p>	<p>marzo – maggio 2001</p> <p>Videografica s.r.l. (Baricentro – Casamassima)</p> <p>Operatrice Meccanografica</p> <p>Inserimento dati, scansione documenti, inserimento documenti su piattaforma informatica</p>
<p><b>Istruzione e formazione</b></p>	
<p><b>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</b></p> <p><b>Date</b></p> <p><b>Titolo della qualifica rilasciata</b></p>	<p>Centro Studi Levante, con il patrocinio della Regione Puglia</p> <p>2003</p> <p>Patente Europea (ECDL)</p>
<p><b>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</b></p> <p><b>Date</b></p> <p><b>Titolo della qualifica rilasciata</b></p>	<p>Centro Studi Levante, con il patrocinio della Regione Puglia</p> <p>2003</p> <p>Attestato di frequenza al “Corso di Informatica, livello intermedio - avanzato” inerente la conoscenza di: Excel (9x, 2000), Access (9x, 2000), Powerpoint (9x, 2000) Windows (9x, 2000, XP), Word (9x, 2000), Internet Explorer, Outlook Express</p>

<b>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</b>	Corso qualificato CEPAS della durata di 40 ore				
<b>Date</b>	2003				
<b>Titolo della qualifica rilasciata</b>	Attestato di <i>Valutatore Sistemi Qualità</i>				
<b>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</b>	Master, della durata di 1600 ore, realizzato dall'Università degli Studi di Foggia (Soggetto Proponente) e dall'Associazione Temporanea di Imprese "Tecnopolis Csata" e "Istituto Agronomico Mediterraneo" (Soggetto Attuatore) nell'ambito del Programma Operativo Nazionale per le Regioni Obiettivo 1 "Ricerca Scientifica, Sviluppo Tecnologico, Alta Formazione" 2000-2006 Asse III Misura 4 - Formazione Superiore e Universitaria, a titolarità del MIUR - Ministero Istruzione Università e Ricerca				
<b>Date</b>	2003				
<b>Titolo della qualifica rilasciata</b>	Attestato di " <i>Manager dei Processi di Innovazione della Filiera Bio-Agroalimentare</i> "				
<b>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</b>	Master in Management Bancario e Comunicazione Finanziaria, realizzato dalla Banca Popolare di Puglia e Basilicata				
<b>Date</b>	2002				
<b>Titolo della qualifica rilasciata</b>	Attestato di <i>Operatrice Back-Office e Front-Office</i>				
<b>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</b>	Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Bari				
<b>Date</b>	21/06/2000				
<b>Titolo della qualifica rilasciata</b>	Laurea in Giurisprudenza con votazione di 101/110 Tesi di Laurea in Diritto Penale dal titolo " <i>Gestione dei rifiuti e dell'inquinamento ambientale: il contributo degli strumenti tecnico-giuridico penalistici</i> "				
<b>Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione</b>	Liceo Ginnasio Statale "Socrate" di Bari				
<b>Date</b>	1992-93				
<b>Titolo della qualifica rilasciata</b>	Diploma di Maturità Classica con la votazione di 50/60				
<b>Capacità e competenze personali</b>					
<b>INGLESE</b>					
<b>Autovalutazione</b>	<b>Comprensione</b>		<b>Parlato</b>		<b>Scritto</b>
	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	Utente autonomo
	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	
<b>Patente</b>	B				

*Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi della vigente normativa sulla privacy – Regolamento UE 2016/679 e D.lgs. 101/2018*

Ultimo aggiornamento dicembre 2019

Giuseppina Passavanti