

<p>Informazioni personali</p> <p>Cognome e Nome Cellulare e-mail</p>	<p>Angiuli Pamela</p> <p>+39 375 53 55 426</p> <p>pamela.angiuli@uniba.it</p>
Esperienza Professionale	
Date	Oggi
Posizione ricoperta	Personale T.A., cat. C - Attività di lavoro con contratto a tempo indeterminato
Datore di lavoro	Università degli Studi di Bari Aldo Moro
	Dal 2016 in distacco/aspettativa sindacale.
Date	02 Aprile 2014 al 31 Dicembre 2014
Posizione ricoperta	Personale T.A., cat. C - Attività di lavoro con contratto a tempo determinato
Datore di lavoro	Università degli Studi di Bari Aldo Moro, in servizio presso il Dipartimento risorse umane, organizzazione e rapporti con il Servizio sanitario nazionale e regionale di concerto con le attività del Dipartimento per la ricerca, la didattica e le relazioni esterne. Assegnata al sett. disabilità di concerto con il sett. orientamento al lavoro.
<i>Attività</i>	<ul style="list-style-type: none"> - ha partecipato a colloqui di consulenza individuale con studenti delle scuole superiori "diversamente abili", affiancando il resp. dell'area orientamento, al fine di orientare gli utenti nella scelta agli studi e di illustrare loro i servizi di "tutorato" e di ausilio per i soggetti portatori di Handicap; - ha preso parte alla presentazione dei servizi di orientamento e sostegno alla disabilità durante l'evento "l'Università si apre: 23 settembre 2014, Open Day, informatici per il futuro"; - nell'ambito del programma FlxO Scuola&Università ha preso parte con il ruolo di "osservatore", e ha coadiuvato l'organizzazione di un focus group, con l'obiettivo di sostenere e consolidare gli Atenei nello sviluppo del loro ruolo di intermediari nel mercato del lavoro, così come previsto dalla riforma dei servizi per il lavoro; - si è occupata dell'organizzazione di eventi per promuovere tra gli studenti le azioni di "jobplacement"; è intervenuta attivamente nella organizzazione di workshop/seminari per orientare al lavoro gli studenti diversamente abili; - si è occupata di colloqui di consulenza individuale con studenti "disabili", al fine di orientarli nella scelta lavorativa, di informarli sulle norme che regolano il mondo del lavoro; - si è occupata della creazione di una newsletter informativa per gli studenti, contenente le offerte di lavoro, le norme del mercato del lavoro e le informazioni sul collocamento mirato; - coadiuvando l'esperto psicologo del lavoro, ha partecipato alla creazione di piani personalizzati, con particolare riferimento agli studenti diversamente abili, per costruire un percorso di orientamento al lavoro.
Date	17 Luglio 2012 al 31 Dicembre 2013
Posizione ricoperta	Personale T.A., cat. C - Attività di lavoro con contratto a tempo determinato
Datore di lavoro	Università degli Studi di Bari Aldo Moro, in servizio presso il Dipartimento risorse umane, organizzazione e rapporti con il Servizio sanitario nazionale e regionale. Assegnata alla FSR relazioni sind. e contrattazione integrativa di Ateneo.
<i>Attività</i>	<ul style="list-style-type: none"> - protocollazione informatizzata tramite il sw "Titulus", abilitata, anche, alla protocollazione riservata per il dipartimento di afferenza; - stesura di note, lettere, verbali, relazioni; - segretario verbalizzante in riunioni ed incontri; - creazione di file informatici atti alla raccolta di dati, creazione di report e di grafici; - svolgimento di attività procedurali con diversi livelli di complessità e responsabilità relativa alla correttezza complessiva delle procedure affidate dal responsabile del procedimento; - creazione di contenuti web da pubblicare sul "portale uniba" nella sezione di afferenza, e aggiornamento della stessa sezione on-line; - front-office relazionale con l'utenza (tramite: telefono, contatto diretto, e-mail); - rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza tramite questionario on-line, analisi e monitoraggio dei dati; - gestione delle "procedure connesse ai reclami dell'utenza"; - attività dirette all'informazione dei soggetti aventi titolo; - ausilio al Dirigente in attività inerenti con l'identità visiva e comunicativa della struttura.
<p><i>Incarico</i> D.D.G. n. 714 del 18.09.2013 Università degli Studi di Bari Aldo Moro</p>	<p><u><i>in Staff al Dirigente del Dipartimento Risorse Umane e Organizzazione</i></u></p> <ul style="list-style-type: none"> - collaborazione ai fini dello svolgimento degli adempimenti necessari alla verifica e misurazione degli obiettivi che, nell'ambito del sistema delle performance, risultano assegnati alle singole strutture afferenti al dipartimento; - creazione di strumenti digitali e cartacei utili ai fini delle "Performance Organizzativa" del dipartimento.

<i>Altri Incarichi</i>	<p>Incarico di Tutoraggio al fine di fornire un adeguato ausilio a studentesse diversamente abili durante l'espletamento delle prove d'ammissione alle scuole di specializzazione per le Professioni Legali (D.R. n. 4095 del 22.10.2013 – Università degli Studi di Bari Aldo Moro);</p> <p>Incarico di Tutoraggio relativo al Corso "IL D.L.GS. N. 150/2009, IL D.L. N.78/2010 E LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA / NAZIONALE. RAPPORTI E RIFLESSI NELLE UNIVERSITA' " rivolto al personale delle Università Federate, tenutosi presso L'Università degli Studi di Bari Aldo Moro, il 13 Ottobre 2011 e il 14 Ottobre 2011. - Co.In.Fo.;</p> <p>Incarico di Tutoraggio relativo al 2° Laboratorio di Scrittura nell'ambito del progetto "COMUNIVERSITA' – Comunicazione istituzionale nelle Università: raccolta sistematica di modelli testuali" rivolto al personale delle Università Federate, tenutosi presso L'Università degli Studi di Bari Aldo Moro, il 24 Febbraio 2011 e il 25 Febbraio 2011. - Co.In.Fo..</p>
------------------------	--

Dal 2007 al 2011, ha ricoperto il ruolo di "assistente di direzione", lavorando in aziende partner della Microsoft S.p.A./circuito "Education". Pertanto, sono diversi i rapporti di lavoro sia a progetto che di tipo subordinato intercorsi in maniera sequenziale, con i singoli centri del circuito. Di volta in volta, ha mantenuto le mansioni acquisite nella posizione lavorativa precedente, e, col tempo, e, con il passaggio da un'azienda all'altra, ha accresciuto il suo ruolo professionale. L'esperienza nel "circuito dei centri di formazione" si è conclusa per motivazioni oggettive, dovute alla profonda crisi del settore aziendale.

Vengono di seguito riportate le esperienze in ordine cronologico decrescente.

Date	19 gennaio 2009 → 3 febbraio 2011
Posizione ricoperta	Assistente di Direzione – lavoro subordinato
Datore di lavoro	Microsoft Certified Partner and Authorised Education Reseller - (Formatec S.r.l./Bari)
<i>Principali attività e responsabilità</i>	<p>Segreteria di direzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione posta elettronica e cartacea (spedizioni e DTT); - protocolli e archivio; - stesura verbali / relazioni, doc. per progetti e bandi, note informative; - gestione agende e appuntamenti; - organizzazione viaggi ed eventi; - gestione commesse ed elaborazione preventivi; - emissione fatture clienti, disposizione pagamenti fornitori e redazione ordini d'acquisto; - gestione prima nota di cassa; - supervisor delle risorse adibite all' accoglienza e al centralino; - supervisor al data entry e all'aggiornamento tramite CMS del sito web aziendale. <p>Assistente alla direzione per la gestione del personale e cura del recruitment:</p> <ul style="list-style-type: none"> - definizione dei profili ricercati: redazione e pubblicazione annunci; - colloqui preliminari; - somministrazione di test psicometrici; - screening e archiviazione curricula; - gestione dei canali di reclutamento; - assisteva la direzione nella definizione del compenso e nella scelta dei candidati; - monitoraggio e raccolta presenze, produzione cartellini e trasmissione all' ufficio paghe (esterno); - gestione doc. dipendenti (cedolini paghe, modelli permessi / ferie e certificati malattie); - gestione scadenze e remunerazione dei collaboratori. - partecipazione progetto "Profile International" – scuola di Palo Alto – Milano. <p>Attività relative al settore aziendale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - assistente di direzione nello svolgimento di trattative commerciali, nelle attività di MKTG e curava la fidelizzazione e l'assistenza dei clienti; - organizzazione dei corsi di formazione; - docente / esaminatrice ECDL (certificata dall' AICA); - amministratrice del Test Center come "Pearson VUE CTA" (provider internazionale).
Date	01 ottobre 2008 - 31 dicembre 2008
Posizione ricoperta	Assistente di Direzione – lavoro a progetto
Datore di lavoro	Microsoft Partner - (Sistemi e Consulenza Informatica S.r.l./Molfetta)
<i>Principali attività e responsabilità</i>	<p>Collaboratrice in Staff alla direzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - supervisor delle risorse adibite all' accoglienza e al centralino; - supervisor al data entry; - supervisor all'aggiornamento CMS del sito web aziendale; - attività inerenti con l'identità visiva e comunicativa della struttura. <p>Attività relative al settore aziendale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - progettista di percorsi formativi; - stesura dei documenti da presentare per progetti e bandi (ai fini dei finanziamenti regionali); - organizzazione e gestione dei corsi di formazione (monitoraggio, valutazioni finali, tenuta dei registri).
<i>Atri Incarichi</i>	<p><i>Incarico di docenza per le seguenti materie: "Comunicazione", "Tecniche di Vendita" e moduli obbligatori in ambito "Diritti e Doveri dei lavoratori". 22 settembre 2008 - 30 settembre 2008 - Sistemi e Consulenza Informatica S.r.l. Molfetta.</i></p>
Date	08 aprile 2008 - 16 settembre 2008

Lavoro o posizione ricoperti	Assistente del Resp. Ufficio Commerciale – lavoro subordinato
Datore di lavoro	Microsoft Partner – (Eurocomp S.r.l./Bari)
<i>Principali attività e responsabilità</i>	<p>Segreteria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - accoglienza e centralino; - data entry; - aggiornamento tramite CMS del sito web aziendale; - gestione posta elettronica e cartacea; - protocolli e archivio; - stesura verbali / relazioni, doc. per progetti e bandi, note informative. <p>Assistente operativo alle attività di promozione della formazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione agenda e appuntamenti della direzione; - collaborazione durante le trattative commerciali e nelle attività di MKTG; - fidelizzazione e assistenza clienti. <p>Attività relative al settore aziendale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organizzazione dei corsi di formazione / tutor d'aula.
Date	15 gennaio 2007 - 27 marzo 2008
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente del Resp. Ufficio Commerciale e MKTG - lavoro a progetto
Datore di lavoro	Microsoft Certified GOLD Partner – (Studiodelta S.r.l. circuito PCSnet Italy)
<i>Principali attività e responsabilità</i>	<p>Reception, Segreteria e Contact center:</p> <ul style="list-style-type: none"> - accoglienza clienti; - centralino e gestione telefonica sia inbound che outbound; - gestione posta elettronica e cartacea (spedizioni); - stesura verbali / relazioni, doc. per progetti e bandi, note informative; - gestione agende e appuntamenti. <p>Data entry:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ricerche su internet di specifiche categorie e catalogazione in file digitali; - consultazione DB e estrapolazione dati; - aggiornamento tramite CMS del sito web aziendale. <p>Attività relative al settore aziendale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - collaborava con il resp. Comm. durante le trattative commerciali, e con il resp. MKTG nelle attività di promozione; - assistenza clienti nelle procedure di finanziamento per corsi / master usufruendo delle convenzioni instaurate dall'azienda con le agenzie finanziarie; - assisteva il resp. MKTG nella preparazione delle riunioni, con analisi del calcolo dei costi e delle fattibilità, analisi degli scenari, analisi del fabbisogno formativo, analisi dei bisogni e della domanda individuale e di target di orientamento, "forecast", "business plan"; - fidelizzazione e assistenza dei clienti; - organizzazione dei corsi di formazione, collaborava con il resp. della Qualità, nella creazione di progetti formativi, secondo gli standard di "Qualità in conformità alla normativa EN ISO 9001: Vision 2000.
<i>Altri incarichi</i>	<p>Dal 15 gennaio 2007 al 31 gennaio 2007 - ha curato e gestito l'attività di TLMKTG legata al "Progetto MIUR" per la formazione a distanza del personale scolastico.</p> <p>Nel dicembre 2007 Ha collaborato all'organizzazione dello stand aziendale per il seminario: "Microsoft Application Platform Roadshow: toccare con mano le nuove tecnologie", a Bari il 12 dicembre 2007, e, ha anche rappresentato l'azienda affiancando il resp. commerciale;</p> <p>Ha redatto per l'azienda brevi articoli, per diffondere "l'e-learning" tra gli italiani all'estero, pubblicati anche sulla "Newsletter dell' Osservatorio sulla formazione e sul lavoro degli italiani all'estero" (www.esteri.it).</p> <p>Incarico di Docenza sulla suite Office per un progetto formativo per i dipendenti dell'I.G.V.B. (Istituto di Genetica Vegetale - Bari).</p>
<i>Istruzione Laureanda</i>	CORSO DI LAUREA MAGISTRALE CONSULENTE PER I SERVIZI ALLA PERSONA E ALLE IMPRESE (D.M.270/04) <i>Università degli Studi di Bari Aldo Moro, Dipartimento di Scienze della Formazione, Psicologia, Comunicazione.</i>
Titolo della qualifica rilasciata	Master Universitario di I livello "Senior MBA in Amministrazione e Gestione del Lavoro", Master INPDAP certificato", della durata di 1 anno. Università degli Studi di Bari Aldo, ex Facoltà di Scienze Politiche, Bari (Italia)
Date	21 Aprile 2012
Titolo Tesi	"Le posizioni organizzative e le funzioni specialistiche istituite nell' Università degli Studi di Bari Aldo Moro e i criteri di remunerazione delle connesse responsabilità, definiti dalla contrattazione collettiva integrativa".
STAGE POST MASTER	Progetto formativo e di orientamento, svolto presso l'Università degli Studi di Bari Aldo, Dipartimento Risorse Umane e Organizzazione, gestito dalla ex Facoltà di Scienze Politiche, della durata di 6 mesi, con l'obiettivo di capire i meccanismi legati allo strumento della contrattazione collettiva, per il raggiungimento di effettivi incrementi di produttività e di miglioramento "quali-quantitativo" dei servizi resi dall'Università degli Studi di Bari Aldo Moro; alle posizioni organizzative e alle funzioni specialistiche, istituite nell'Università e i criteri di remunerazione delle connesse responsabilità, definiti al tavolo negoziale.

PRODUZIONE	Studio condotto nell'ambito del progetto di tirocinio formativo e di orientamento presso il Dipartimento Risorse Umane e Organizzazione, consistente in una rilevazione sul "Dato dell'efficienza del DRUO". La rilevazione si è tradotta in un'analisi che non solo è stata ausilio per la dimostrazione della teoria sopra accennata, ma si è rivelato anche un utile strumento ai fini della "Performance Organizzativa" per l'anno 2011 dello stesso Dipartimento.															
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Scienze dell'Educazione e della Formazione , Università Niccolò Cusano, ex Facoltà di Scienze della Formazione, ROMA.															
Date	Conseguita il 30 giugno 2010															
Titolo Tesi	Storia di "Una Risorsa Umana": il difficile cammino dalla formazione al mondo del lavoro.															
Date	5 luglio 2002															
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Maturità Liceo Classico "SOCRATE", Bari.															
Formazione																
Titolo della qualifica rilasciata	Master della durata di un anno di certificazione "Microsoft Office Specialist" , conseguito il 05-04-2008 presso Mediagroupservice srl, Bari.															
Certificazioni Internazionali																
Pearson VUE CTA (12-07-2010)	Certificazione "rinnovo" in lingua Inglese, abilitante all'amministrazione dei Test Center Vue, conseguita c/o "Formatec Srl", Bari (BA).															
Pearson VUE CTA (08-06-2009)	Certificazione in lingua Inglese, abilitante all'amministrazione dei Test Center Vue, conseguita c/o "Formatec Srl", Bari (BA).															
Master MOS (05-04-2008)	Certificazione "Microsoft Office Specialist" come Utente esperto sui SW Word, Excel, Access e PowerPoint. Conseguita c/o "Mediagroup Service Srl", Bari (BA).															
ECDL (13-07-2006)	Certificazione "Patente Europea del Computer", attesta competenze e capacità informatiche di base. Conseguita c/o "Centro Studi Levante", Bari (BA).															
Corsi di Specializzazione																
"Incontrare la Disabilità" (2014)	Corso di formazione on-line intitolato "Incontrare la Disabilità" organizzato dal Centro SINAPSI dell'Ateneo "Federico II" di Napoli sulla piattaforma FAD dell'università.															
Il trattamento accessorio del personale universitario (2013)	Corso tenuto il 15 ottobre 2013 – Università di Teramo.															
Progetto "HERMES" – S.C.N. (01-02-2011/31-01-2012)	CMS: un nuovo modo di concepire il WEB, dalla teoria alla pratica: Il CMS Zope-Plone (piattaforma utilizzata dall'Università degli Studi di Bari per l'aggiornamento dei contenuti WEB.); La Comunicazione Universitaria; Gestione delle Human Resource - Università degli Studi di Bari Aldo Moro.															
COMUNIVERSITA'- Comunicazione istit. nelle Università: raccolta sistematica di modelli testuali	Attestato del 2° Laboratorio di scrittura nell'ambito del progetto (Anno 2011), - Università degli Studi di Bari Aldo Moro.															
PROCEDAMUS – Mappatura e reingegnerizzazione dei procedimenti amministrativi nelle Università'	Attestato del 7° Laboratorio di ricerca-intervento nell'ambito del progetto (Anno 2011) - Università degli Studi di Bari Aldo Moro.															
Corsi di formazione professionale																
Corso "Procedure AICA" (13-07-2009)	Formazione per l'abilitazione come Esaminatore ECDL AICA, c/o "Formatec S.r.l." Bari (BA), corso di 20 ore totali, "on-line".															
Corso "RLS" (08-11-2008)	Formazione come Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza in conformità al D.Lgs. 81/2008, c/o "COID S.r.l." Gravina in Puglia (BA), corso di 32 ore totali.															
Corso "Office Professional" (27-02-2007)	Formazione sul sistema operativo Windows e sulla suite MS Office, c/o "C.S.L." Bari (BA), corso di 40 ore totali.															
Corso "Orientamento Addetti G.D.O." (20-06-2005)	Formazione "on the Job" per acquisire capacità tecnico-scientifiche utili all'inserimento lavorativo, c/o "OBIETTIVO LAVORO" Bari (BA), corso di 40 ore totali.															
SEMINARI ANNO 2011	"Legge Gelmini, di riforma del sistema universitario, ed i riflessi della stessa sulle Università"; "L'Applicazione della Legge n.150/2009 (Legge Brunetta) dopo l'accordo Governo-Parti sociali del 4 febbraio 2011"; "Le reti d'Imprese tra contratto e organizzazione"; "Lavoro e Giustizia. La doppia crisi. Analisi critica del "collegato lavoro"; "I giovani giuslavoristi e gli studi di diritto del lavoro".															
Attività Socialmente utili	SERVIZIO CIVILE NAZIONALE Servizio Civile presso L'Università degli Studi di Bari Aldo Moro, Progetto "HERMES", svolto presso il Dipartimento Risorse Umane e Organizzazione, dal 01/02/2011 al 31/01/2012.															
Capacità e competenze personali																
Madrelingua	Italiano															
Altre lingue																
Autovalutazione																
Livello europeo (*)																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Comprensione</th> <th colspan="2">Parlato</th> <th>Scritto</th> </tr> <tr> <th>Ascolto</th> <th>Lettura</th> <th>Interazione orale</th> <th>Produzione orale</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Comprensione		Parlato		Scritto	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale						
Comprensione		Parlato		Scritto												
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale													

Inglese	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo
	<i>(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue</i>								
Capacità e competenze sociali	Capacità comunicativa e motivazionale, dimostrata nei rapporti interpersonali; propensione al lavoro in team ; predisposizione all' ascolto attivo e all' assertività ; predisposizione all'orientamento dell'altro, alla visione d'insieme; diplomazia e capacità di mediazione di conflitti durante le situazioni di stress .								
Capacità e competenze organizzative	Capacità di organizzare le sessioni di lavoro, responsabilità; capacità di ottimizzare il proprio ritmo di lavoro e di portare a buon fine i carichi di stress ; autonomia e predisposizione all'analisi per la risoluzione del problema; lavoro per obiettivi .								
Capacità e competenze tecniche	Buona capacità di gestione dei processi, delle metodologie applicate all'analisi, di progettazione, pianificazione e controllo di progetti complessi afferenti l'organizzazione								
Capacità e competenze informatiche	Sistema operativo MS Windows (tutte le versioni) e utilizzo esperto suite office: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access ; navigazione e competenza nella ricerca professionale su Internet.								
Hobbies	<i>Giochi di strategia, giochi di ruolo, rievocazioni storiche, giochi di ruolo dal vivo.</i>								
Ulteriori informazioni	<i>Patente B, automunita.</i>								

Ai sensi della D.Lgs. 196/03 del 30/06/2003 e s.m.i., dichiaro di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Bari, 14/12/2022

f.to dott.ssa PAMELA ANGIULI

