

Curriculum Professionale

La sottoscritta Andretta Bianca, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae corrispondono a verità:

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome BIANCA ANDRETTA
Indirizzo VIA DEGLI OLEANDRI, 31 85100 POTENZA (PZ)
Telefono
E-mail biancaandretta@libero.it
Codice fiscale NDRBNC75E68G942Q
Nazionalità italiana
Data e luogo di nascita 28.05.1975 POTENZA

ESPERIENZE LAVORATIVE

Periodo 13 giugno 2016 – in corso.

Datore di lavoro
Università degli studi della Basilicata

Posizione e incarichi ricoperti.

- Funzionario addetto al Settore Servizi alla Didattica.
- Dal 1° settembre 2016 Responsabile dell'Unità Amministrativa di Presidio DIMIE.

Posizione e incarichi ricoperti.

Gestione generale carriera studenti dall'immatricolazione alla laurea;
controllo in merito alla gestione amministrativa della carriera degli studenti;
informazione, supporto e consulenza agli studenti anche a distanza con l'utilizzo della posta elettronica e degli altri strumenti informatici, al fine di snellire e limitare l'affluenza allo sportello, nello spirito dello sviluppo dei processi di digitalizzazione dell'Ateneo e anche in funzione della dematerializzazione dei flussi informativi, nel rispetto della normativa vigente;
predisposizione provvedimenti e atti amministrativi;
attività di front-office.
gestione procedure selettive per l'accesso ai corsi di studio a numero programmato;
gestione amministrativa del relativo concorso con conseguente controllo degli atti della commissione esaminatrice; scorrimento della graduatoria di merito;
controllo delle dichiarazioni sostitutive prodotte dai candidati;
soluzione di problematiche di carattere giuridico anche ai fini della prevenzione del contenzioso.

Periodo 12 luglio 2011- 12 giugno 2016.

Datore di lavoro
Università degli studi della Basilicata

Posizione e incarichi ricoperti.

- Responsabile dell'Ufficio Legale con decorrenza 1° settembre 2016.
- Funzionario addetto all'ufficio legale e contenzioso.

- Componente del gruppo di lavoro per la predisposizione del Piano Integrato delle Performance
- Amministratore delle utenze per la gestione degli accessi al sistema di raccolta dei dati e documenti del "portale della Trasparenza".
- Componente del gruppo di lavoro avente il compito di definire la compiuta attuazione degli obblighi normativi in materia di trasparenza e anticorruzione.

Attività svolta.

Quale funzionario addetto all'Ufficio Legale e Contenzioso:

Cura del contenzioso generale dell'Ateneo.

Cura dell'attività anche stragiudiziale necessaria ad evitare, definire o a promuovere le liti (studio e predisposizione atti di transazione, formulazione atti di diffida ad adempire e costituzione in mora, etc.) Studi e ricerche in campo legale.

Formulazione di pareri e attività di consulenza legale, come richiesto dal Direttore Generale.

Assistenza per la predisposizione di regolamenti, piani e atti di carattere generale di particolare rilievo.

Tenuta e aggiornamento di raccolte normative, giurisprudenziali e di dottrina.

Cura dei rapporti con l'autorità giudiziaria inquirente.

Cura delle funzioni amministrative e gestionali connesse all'attività della struttura.

Quale componente del gruppo di lavoro per la predisposizione del *Piano delle Performance*

Predisposizione dei questionari per la rilevazione dei processi a rischio corruzione. Acquisizione dati ed elaborazione per la compilazione della graduatoria dei processi a rischio corruzione.

Individuazione e monitoraggio misure anticorruzione.

Adeguamento Piano Triennale Anticorruzione al Piano Nazionale 2015.

Predisposizione Piano Triennale Anticorruzione 2016/18.

Quale componente del gruppo di lavoro in materia di Trasparenza e Anticorruzione:

Definizione e attuazione degli obblighi normativi in materia di trasparenza e anticorruzione per l'Ateneo.

Predisposizione dei questionari per la rilevazione dei processi a rischio corruzione.

Acquisizione dati ed elaborazione per la compilazione della graduatoria dei processi a rischio corruzione.

Individuazione e monitoraggio misure anticorruzione.

Predisposizione Piani Triennale Anticorruzione (2013/17 - 2014/16 - 2015/17).

Quale Amministratore delle Utenze del Portale della Trasparenza:

Inserimento documenti relativi al Ciclo delle Performance, al programma a triennale per la trasparenza e l'Integrità al Piano Triennale Anticorruzione e di tutti i documenti che possano consentire agli OIV, all'ANVUR e all'ANAC il monitoraggio di loro competenza.

Capacità e competenze

Attività di studio dei singoli casi, di reperimento degli atti presso tutte le strutture interessate dell'Ente, esame sistematico delle questioni, approfondimento delle relative tematiche giuridiche fino alla stesura dei relativi atti, provvedimenti, note, memorie etc., controllo costante dei possibili punti di contatto e connessione tra i diversi affari trattati, predisposizione di atti per l'individuazione e la nomina dei consulenti di parte per attività processuali o per il pagamento delle spese di lite e dei compensi e degli onorari, rappresentanza in giudizio dell'amministrazione ai sensi dell'art. 417bis, co. I, c.p.c., contatti e relazioni con gli organi e le autorità competenti terzi, quali ad esempio Avvocatura Distrettuale dello Stato e avvocati del libero Foro, procure e cancellerie, attività di supporto, verifica, studio, consulenza, approfondimento, formulazione di ipotesi o bozze di provvedimenti, atti ed altro offerta alla Direzione Generale e alle altre Strutture di Ateneo.

Attività di supporto al responsabile della trasparenza e al responsabile della prevenzione della corruzione, assistenza per la predisposizione di atti, regolamento, documenti previsti dalla normativa vigente, attività di confronto raccordo e coordinamento con i componenti del gruppo di lavoro, attività

di reperimento dati prezzo le diverse strutture dell'ateneo ed elaborazione degli stessi ai fini della loro pubblicazione, attività di monitoraggio, attività di costante aggiornamento normativo e regolamentare.

Periodo 16 dicembre 2009 - 11 luglio 2011

Datore di lavoro

Università degli studi della Basilicata

Posizione e incarichi ricoperti:

- Funzionario addetto all'Ufficio Segreteria Studenti - Polo ex Enaoli. Al termine di tale esperienza la sottoscritta la Responsabile dell'Ufficio Segreteria Studenti ha reso una relazione sul periodo di prova effettuato dalla sottoscritta, depositata presso l'Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico Personale Tecnico-Amministrativo dell'Ateneo.

Attività svolta.

Gestione generale carriera studenti dall'immatricolazione alla laurea:
controllo in merito alla gestione amministrativa della carriera degli studenti;
informazione, supporto e consulenza agli studenti;
predisposizione provvedimenti e atti amministrativi;
attività di front-office.

Gestione procedure selettive per l'accesso ai corsi di studio a numero programmato:
gestione amministrativa del relativo concorso con conseguente controllo degli atti della commissione esaminatrice;
scorrimento della graduatoria di merito;
controllo delle dichiarazioni sostitutive prodotte dai candidati;
accesso agli atti e gestione del relativo contenzioso.

Periodo dal 7 dicembre 2005 al 29 febbraio 2008. Dal 18 gennaio al 17 marzo 2005. Dal 25 agosto 2003 al 14 febbraio 2004.

Datore di lavoro

Università degli studi della Basilicata

Posizione ricoperta

Dal 7 dicembre 2005 al 29 febbraio 2008.

Prestazione di collaborazione presso la Ripartizione Affari Generali ed Istituzionali - Area Didattica per la realizzazione dell'Anagrafe Studenti.

Dal 18 gennaio al 17 marzo 2005.

Prestazione d'opera presso la Ripartizione Affari Generali ed Istituzionali - Area Didattica per la realizzazione dell'Anagrafe Studenti.

Dal 25 agosto 2003 al 14 febbraio 2004.

Lavoro a tempo determinato e pieno presso la Ripartizione Affari Generali ed Istituzionali - Area Didattica - Segreteria Studenti, Cat. C, posizione economica C1. Al termine di tale esperienza la sottoscritta ha ricevuto Nota di merito, depositata presso l'Ufficio Stato Giuridico e Trattamento Economico Personale Tecnico-Amministrativo dell'Ateneo.

Attività svolta.

Gestione generale carriera studenti dall'immatricolazione alla laurea:
controllo in merito alla gestione amministrativa della carriera degli studenti;
informazione, supporto e consulenza agli studenti;
predisposizione provvedimenti e atti amministrativi;
attività di front-office.

Gestione procedure selettive per l'accesso ai corsi di studio a numero programmato:
gestione amministrativa del relativo concorso con conseguente controllo degli atti della commissione esaminatrice;
scorrimento della graduatoria di merito;
controllo delle dichiarazioni sostitutive prodotte dai candidati;
accesso agli atti e gestione del relativo contenzioso.

Implementazione anagrafe studenti e relativa gestione.

Istruzione e formazione

Laurea in giurisprudenza presso l'*Università degli Studi di Foggia*, con votazione 101/110. Tesi in Storia del Diritto italiano dal titolo "*La Regia Udienza di Basilicata nella documentazione inedita*".

Maturità Classica conseguita presso il Liceo Ginnasio Statale "Q. O. Flacco" di Potenza. Votazione 46/60

Competenze Linguistiche

INGLESE

- Capacità di lettura buona
- Capacità di scrittura buona
- Capacità di espressione orale buona

Competenze Informatiche

Buona conoscenza dei sistemi operativi Microsoft Windows e Apple Mac Os X.

Ottima conoscenza del pacchetto "Microsoft Office" (Word, Excel, PowerPoint, Access) su piattaforme Win e Mac.

Ottima conoscenza del software di protocollo Titulus in uso presso l'Ateneo.

Ottima conoscenza del programma Esse3 in uso presso la segreteria studenti dell'ateneo.

Ottima conoscenza del programma GISS Gestione Segreterie Studenti precedentemente in uso presso la segreteria studenti dell'ateneo.

Altre capacità e competenze

Capacità di lavorare in equipe, capacità di comunicazione, promozione e organizzazione attività, redazione progetti.

Consento il trattamento manuale/automatizzato dei miei dati personali nel rispetto della legge 675/96".

Potenza,

Bianca Andretta
