

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome/Nome **CARBONARA Francesca**

Telefono 080 5962557

E-mail francesca.carbonara@poliba.it

Cittadinanza Italiana

Data di nascita XXXXXXXXXX

Esperienza professionale

Date Dicembre 1995 – ad oggi

Lavoro o posizione ricoperti
Principali attività e responsabilità

- Dal 18/01/2019 Responsabile Ufficio Pianificazione e Valutazione presso la Direzione Qualità e Innovazione - Settore Pianificazione e Valutazione
- Dal 01/03/2018 in servizio presso la Direzione Qualità e Innovazione- Settore Pianificazione e Valutazione - Ufficio Pianificazione e Valutazione
 - Coordinamento processo di Pianificazione strategica e operativa (Piano Integrato di Ateneo: Performance, anticorruzione)
 - Supporto alla valutazione della performance ai vari livelli di governance e all'Organismo Interno di Valutazione (O.I.V.)
 - Gestione del Sistema di valutazione del personale TAB e correlato Sistema dei compensi premiali
 - Supporto alla pianificazione strategica e programmazione triennale
 - Collaborazione con l'Ufficio di Supporto AQ nei processi di assicurazione della qualità di Ateneo per assicurare l'integrazione tra la pianificazione strategica e operativa e le politiche di qualità
 - Supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- Dal 06/04/2016 Vicario Responsabile Staff Comunicazione Istituzionale e Orientamento
- Dal 12/11/2015 Responsabile Ufficio Eventi, Servizio Civile e Archivio di Ateneo
- Dal 14/05/2010 Responsabile Ufficio Comunicazione, promozione ed organizzazione eventi
- 2010 in servizio presso lo Staff Comunicazione Istituzionale e Orientamento
- 2008: in servizio presso il Settore Comunicazione istituzionale, Editoria e Promozione dell'Unità Polifunzionale di Rettorato

- 1997-2008:
 - Attività principale: Collaboratore del Direttore Amministrativo in qualità di Segretario verbalizzante degli Organi Collegiali presso l'Unità Polifunzionale della Direzione Amministrativa
 - Collaboratore del Rettore
 - Collaborazione presso il Settore Segreteria Studenti della Direzione Didattica, Ricerca e Relazioni Internazionali
 - Responsabile e Coordinatore del Servizio "Struttura operativa permanente - Centro di Lavoro - Gestione delle attività correlate all'emissione di smart card ad uso degli studenti e del personale strutturato" – Implementazione dei servizi on line e Carta Campus
 - Componente Centro di Lavoro Astreo
 - Segretario Commissioni esaminatrici corsi-concorso
 - Componente Commissioni di gara

- 1995-1997: Segretaria del Rettore

Nome e indirizzo del datore di lavoro Politecnico di Bari, Via Amendola, 126/B – 70126 BARI
 Tipo di attività o settore Università

Istruzione e formazione

Date **1993**
 Titolo della qualifica rilasciata Diploma Scuola Media Superiore Perito Aziendale Corrispondente in Lingue Estere conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale "Romanazzi"

Capacità e competenze personali

Madrelingua **Italiano**

Altre lingue **Inglese, Francese**

Autovalutazione
Livello europeo ()*

Lingua

Lingua

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
Inglese	Buono		Eccellente		Buono		Buono		Eccellente
Francese	Buono		Eccellente		Buono		Buono		Eccellente

() Quadro comune europeo di riferimento per le lingue*

Capacità e competenze informatiche

Ottima conoscenza Office