

<b>Informazioni personali</b>	
Cognome(i)/Nome(i)	<b>Rosilda Sammarco</b>
Indirizzo(i)	
E-mail/cellulare	rosilda.sammarco@poliba.it
Cittadinanza	italiana
Data di nascita	
<b>Occupazione desiderata/Settore professionale</b>	
<b>Esperienza professionale</b>	
dal 01/12/1995	
<b>Lavoro o posizione ricoperti</b>	Contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, area funzionale amministrativo-gestionale, categoria D1
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Politecnico di Bari, Via Amendola n. 126/B, 70126, Bari, Italia
	Direzione Gestione Risorse e Servizi Istituzionali – Settore Ricerca, Relazioni Internazionali e Post Lauream – Ufficio Relazioni Internazionali
Tipo di attività o settore	
dal 01/01/1995 al 30/07/2008	Settore Amministrazione Risorse Umane
dal 31/07/2008 al 25/10/2009	Unità Pensione e Riscatti – Settore Gestione Giuridica del Personale
dal 26/10/2009 al 13/05/2010	Ufficio Esami di Stato - Direzione Didattica, Ricerca e Relazioni Internazionali
dal 14/05/2010 ad oggi	Ufficio Relazioni Internazionali - Settore Ricerca e Relazioni Internazionali
<b>Principali attività e responsabilità</b>	
dal 03/03/2003 al 30/07/2008	<p><b>Responsabile Ufficio Competenze accessorie Personale Docente.</b> Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione giuridica ed economica di supplenze, docenti a contratto, docenti stranieri e cicli di sostegno alla didattica;</li> <li>- gestione incentivazione sedi decentrate;</li> <li>- gestione Nulla Osta docenti;</li> <li>- gestione carichi didattici principali dei docenti e incentivazione ministeriale ai sensi della Legge 370/99</li> <li>- gestione liquidazione missioni personale docente e tab in Italia e all'estero</li> <li>- gestione giuridica del D.U. Teledidattico e del Progetto CAMPUSONE</li> </ul>
dal 31/07/2008 al 25/10/2009	<p><b>Responsabile Ufficio Pensioni e Riscatti.</b> Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attribuzione pensioni privilegiate, provvisorie e definitive;</li> <li>- Riscatti ai fini della pensione/buonuscita;</li> <li>- Ricongiunzioni;</li> <li>- Valutazione dei servizi pre-ruolo ai fini del trattamento di quiescenza;</li> <li>- Riconoscimento causa di servizio – Infermità – Equo Indennizzo;</li> <li>- Buonuscita e riliquidazione a carico INPDAP;</li> </ul>
dal 02/10/2015 ad oggi	<p><b>Responsabile dell'Ufficio Relazioni Internazionali.</b> Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione dei rapporti con i Partner stranieri;</li> <li>- Gestione del programma Visiting Professors;</li> <li>- Gestione rapporti con la Questura di Bari e con l'Ispettorato Territoriale del Lavoro per il rilascio del Nulla Osta dei ViPs;</li> <li>- Gestione rapporti con l'Agenzia delle Entrate per rilascio codici fiscali;</li> <li>- Gestione dei Consorzi Erasmus+ Traineeship (Tucep, Calabria, Luav e Foggia);</li> <li>- Servizi di informazione a clienti interni (personale delle strutture del Politecnico) ed a clienti esterni;</li> <li>- Gestione amministrativa procedure di concorso, redazione e stipula contratti (cococo e prestazione occasionale);</li> <li>- Gestione Cooperazione Internazionale;</li> <li>- Gestione dei principali Programmi di mobilità (K103 UE e K107 EXTRA UE –Studenti, docenti e TAB);</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cura della programmazione della mobilità Erasmus degli studenti outgoing/incoming;</li> <li>- Cura della programmazione della mobilità Erasmus dei docenti e personale tab outgoing;</li> <li>- Cura della programmazione della mobilità Erasmus dei docenti e personale tab outgoing/incoming;</li> <li>- Gestione del Welcome office;</li> <li>- Predisposizione e gestione degli accordi di collaborazione internazionale (Erasmus KA103, Erasmus KA107 e MoU);</li> <li>- Supporto alle strutture accademiche nella partecipazione ad azioni di mobilità internazionale promosse da Enti ed altre Istituzioni pubbliche e private;</li> <li>- Gestione amministrativo contabile del progetto "Fondo Giovani" e MIUR.</li> </ul>
<b>Istruzione</b>	
<b>11/04/2018</b> <b>Università degli Studi di Foggia</b>	Laurea in Lettere Moderne con votazione di 110/110 e lode
<b>A.S. 1990/1991</b> <b>I.T.C.S. "Giulio Cesare" di Bari</b>	Diploma di Licenza Linguistica con il voto di 60/60
<b>Formazione certificata</b>	
<b>Giugno 2023 POLIBA</b>	Partecipazione al Corso di formazione "Microsoft Excel base" di 6 ore con test finale SUPERATO.
<b>Giugno 2023 Cineca</b>	Partecipazione al Corso di formazione "UGOV-CO elementi di contabilità generale e applicazioni" di 16 ore con test finale SUPERATO.
<b>Gennaio 2023 EU CORE</b>	Partecipazione Corso di Formazione di 8 ore "Gestione e rendicontazione dei progetti Erasmus+" con votazione 30/30
<b>2020/2021 INPS</b>	Partecipazione al Corso INPS Valore PA 2020 "Modelli Organizzativi e gestionali per l'Internazionalizzazione delle Pubbliche Amministrazioni" di 40 ore con votazione 30/30.
<b>Dicembre 2021</b>	Corso di formazione certificata "Trasparenza e Anticorruzione con riferimento al PNRR" con valutazione finale;
<b>2019/2020 INPS</b>	Partecipazione al Corso INPS Valore PA 2019 "L'Inglese per le Pubbliche Amministrazioni di 40 ore con votazione 30/30.
<b>2018/2019</b>	Corso di formazione di base certificata "Piano Formativo Anticorruzione 2018/2019 con valutazione finale; Corso di formazione specialistica certificata "Piano Formativo Anticorruzione 2018/2019 con valutazione finale;
<b>18/04/2018 – 07/07/2018</b> <b>INPS</b>	Partecipazione e premio concorso per il miglior project work relativo al Corso INPS Valore PA "EU-maps: il modello integrato di euro-progettazione e project management di 60 ore con superamento prova finale per 10 CFU.
<b>2017/2018</b>	Corso di formazione di base certificata "Piano Formativo Anticorruzione 2017/2018 con valutazione finale; Corso di formazione specialistica certificata "Piano Formativo Anticorruzione 2017/2018 con valutazione finale;
<b>luglio 2010</b> <b>Politecnico di Bari</b>	Certificato percorso formativo anno 2010 sui temi "I riflessi degli ultimi interventi di legge sul Sistema Universitario: la Legge brunetta" – "Motivazione personale e comunicazione orizzontale efficace" – "Il protocollo informatico" superato con la votazione finale di 20/20
<b>2009</b> <b>PON "Ricerca Scientifica, Sviluppo Tecnologico, Alta Formazione 2000/2006</b>	Partecipazione al percorso formativo "Management dei Servizi Interni" della durata di 250 ore, relativo al Progetto F.I.O.R.I.
<b>ottobre 2009</b> <b>Università degli Studi di Pavia</b>	Attestato di profitto di 1 Credito Formativo Professionale relativo a "Posizione assicurativa degli iscritti all'INPDAP – Evoluzione degli strumenti di acquisizione dei dati – DMA ed applicativo PassWeb" rilasciato a seguito di superamento prova finale
<b>febbraio 2009</b> <b>AICA</b>	Diploma ECDL

<b>giugno 2008</b> <b>Cambridge University</b>	Certificate of Proficiency – Livello C2
<b>settembre/dicembre 2003</b> <b>Centro Linguistico</b>	Partecipazione corso di Lingua Spagnola – livello principianti- test superato con votazione 100/100.
<b>13/04/2007</b>	Corso di formazione per le procedure selettive per la progressione verticale per l'accesso alla categoria D superato con votazione di 22,40/30.
<b>27/8/90-22/9/90</b> <b>Sede Eurocentres di Colonia (Germania)</b>	- Diploma di Lingua Tedesca conseguito con la seguente votazione (min. A- max.H): F;
<b>Formazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Settembre 2000: Seminario di formazione COINFO sul tema “le relazioni con l’utenza”. Conseguimento del relativo attestato di partecipazione;</li> <li>- Gennaio 2002: Corso di formazione ITA SOI sul tema “Enti Pubblici, Gestore delle missioni dei lavoratori”. Conseguimento del relativo attestato di partecipazione;</li> <li>- Dicembre 2003: Corso di Formazione CEIDA sul tema “Collaborazione Coordinata e Continuativa e prestazione occasionale”. Conseguimento del relativo attestato di partecipazione;</li> <li>- Luglio 2004: Giornata Informativa sul tema “il programma specifico: Structurare lo spazio Europeo della Ricerca – Risorse Umane e Mobilità Azioni Marie Curie – Università degli Studi di Firenze. Conseguimento del relativo attestato di partecipazione;</li> <li>- Febbraio 2005: Corso di formazione Excel base ed avanzato Access elementi di base – 20 ore Politecnico di Bari. Conseguimento del relativo attestato di partecipazione;</li> <li>- Dicembre 2006: corso di formazione CEIDA sul tema “Contratti di lavoro autonomo e parasubordinato nelle Amministrazioni Pubbliche: co.co.co e prestazioni occasionali”. Conseguimento del relativo attestato di partecipazione;</li> <li>- Ottobre 2007: Corso di formazione COINFO sul tema “La Legge 230/2005 nuove disposizioni concernenti i professori e i ricercatori universitari e delega al Governo per il riordino del reclutamento dei professori universitari” presso l’Università degli Studi “La Sapienza” Roma. Conseguimento del relativo attestato di partecipazione;</li> <li>- Febbraio 2008: corso di aggiornamento ETA3 sul tema “L’affidamento di incarichi esterni: disciplina giuridica, tributaria e contributiva dei contratti, compensi e rimborsi spese nei rapporti con professionisti, collaboratori coordinati e continuativi e lavoratori autonomi occasionali. Novità 2008”. Conseguimento del relativo attestato di partecipazione;</li> <li>- Maggio 2008: Visita di Studio nell’ambito delle attività del Progetto FIORI (PON “Ricerca Scientifica, Sviluppo Tecnologico, Alta Formazione 2000/2006) tenutosi presso l’Università degli Studi di Barcellona. Conseguimento del relativo attestato di partecipazione;</li> <li>- Novembre 2008: corso di formazione CISEL sul tema “Previdenza e Pensioni INPDAP”. Conseguimento del relativo attestato di partecipazione;</li> <li>- Dicembre 2008: Incarico di Coordinamento tecnico (quale supporto amministrativo e contabile, nell’ambito delle attività del Progetto SIRIO (PON “Ricerca Scientifica, Sviluppo Tecnologico, Alta Formazione 2000/2006) tenutosi presso l’Università degli Studi di Dublino. Conseguimento del relativo attestato di partecipazione;</li> <li>- Febbraio 2009: seminario sul tema “Università e previdenza: Legge Brunetta e Totalizzazione” presso IUAV di Venezia. Conseguimento del relativo attestato di partecipazione;</li> <li>- Marzo 2009: convegno sul tema “Risorse umane e non umane: nuovi modi per lavorare insieme”. Conseguimento del relativo attestato di partecipazione;</li> </ul>

- Aprile 2009: giornata studio sul tema "Le pensioni nella Pubblica Amministrazione: evoluzione, istituti, procedure" presso l'Università degli Studi "La Sapienza" Roma. Conseguimento del relativo attestato di partecipazione;
- Maggio 2009: corso di formazione CEIDA sul tema "La disciplina di causa di servizio, equo indennizzo e pensioni privilegiate". Conseguimento del relativo attestato di partecipazione;
- ottobre 2009: giornata studio sul tema "Posizione assicurativa degli iscritti all'INPDAP – Evoluzione degli strumenti di acquisizione dati – DMA e applicativo Passweb" presso l'Università degli Studi di Pavia. Conseguimento di 1 Credito Formativo Professionale;
- Maggio 2010: partecipazione seminario "Erasmus Training Week" presso Università di Malta. Conseguimento del relativo attestato di partecipazione;
- Dicembre 2010: Seminario sul tema "I servizi di placement universitario: una risorsa per laureati, imprese e Università". Conseguimento del relativo attestato di partecipazione;
- maggio 2012: corso di formazione COINFO sul tema "Le nuove regole in materia di appalti di forniture e servizi alla luce del nuovo DPR 207/2010 e la tracciabilità dei flussi finanziari e la gestione dei pagamenti nella P.A". Conseguimento del relativo attestato di partecipazione;
- Febbraio 2013: Corso avanzato di Progettazione Europea UNIMED di 40 ore. Conseguimento del relativo attestato di partecipazione;
- Marzo 2013: Corso di formazione COINFO sul tema "Il progetto Titulus". Conseguimento del relativo attestato di partecipazione.
- Marzo 2013: Corso di formazione sul tema "La politica di spending review". Conseguimento del relativo attestato di partecipazione;
- Giugno 2015: partecipazione seminario "Erasmus Training Week" presso Università di Ferrara. Conseguimento del relativo attestato di partecipazione;
- Settembre 2015: seminario CRUI sul tema "Internazionalizzazione d'Ateneo attraverso lo sviluppo dei corsi congiunti". Conseguimento del relativo attestato di partecipazione;
- Gennaio/Febrero 2017: Staff Training Erasmus+ presso l'Università di Belgrado (Serbia). Conseguimento del relativo attestato di partecipazione;
- Giugno 2018: Staff Training Erasmus+ presso l'Università di Astrakhan (Federazione Russa). Conseguimento del relativo attestato di partecipazione;
- Ottobre 2019: training sul tema "Comunicazione efficace e miglioramento delle relazioni". Conseguimento del relativo attestato di partecipazione;
- Aprile 2020: Corso webinar su "Disciplina dell'orario di lavoro, dei permessi e delle assenze nella P.A. all'epoca del Covid-19. Sicurezza e salute dei lavoratori";
- Settembre 2021: corso di aggiornamento su "Lavoro agile, performance e modelli organizzativi";
- Dicembre 2021: corso di formazione su "Trasparenza e Anticorruzione con riferimento al PNRR".

**Incarichi**

dal 02/10/2015 ad oggi

- Delega del Coordinatore Istituzionale Erasmus+ alla firma di tutta la documentazione Erasmus+;
- Componente della Commissione di Internazionalizzazione;
- Coordinatore Task Force "Emergenza Ucraina" (D.R. n.356 del 23/03/2022);
- Gruppo di lavoro "Campus Orienta" per partecipazione Salone dello Studente (D.D. n.8967 del

	<p>21/03/2022;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Componente di numerose commissioni esaminatrici di concorsi pubblici di lavoro autonomo (co.co.co e occasionali);</li> </ul>
2017/2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Componente del gruppo di lavoro "Poliba2China";</li> <li>- Componente Commissione Protocollo d'intesa con il Corpo Consolare di Puglia, Basilicata e Molise;</li> </ul>
2016/2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incarico progetto "Supporto amministrativo e tecnico interventi di bonifica, ambientalizzazione e riqualificazione dell'area di Taranto dichiara ad elevato rischio di crisi ambientale 2";</li> <li>- Componente della Commissione "College Italia";</li> </ul>
2015/2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Componente del gruppo di lavoro "Welcome Office";</li> <li>- Componente di numerose commissioni esaminatrici di concorsi interni per l'attribuzione di borse Erasmus+ KA103 e KA107 riservate a docenti, personale tab, traineeship e studio;</li> <li>- Componente di numerose commissioni esaminatrici di concorsi pubblici per il reclutamento di Visiting Professors;</li> </ul>
2013	Rendicontazione dei Dottorati su Fondi Regione Puglia;
2011	- Incarico per attività di edutainment progetto Unifederlab – VII Programma Quadro RST Iniziativa "Notte dei Ricercatori";
2008/2009	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incarichi di collaboratore amministrativo del Progetto SIRIO (agosto 2008 e aprile 2009);</li> <li>- Incarico di "Supporto alla piattaforma Arianna" nell'ambito del Progetto ARIANNA (giugno 2008);</li> <li>- Incarico di "Operatore orientamento della Sede di Foggia" nell'ambito del Progetto ARIANNA (marzo 2008);</li> <li>- Incarico di supporto amministrativo/contabile al prof. De Mattia quale coordinatore scientifico della Convenzione tra il Politecnico di Bari e il Comune di Costernino (febbraio 2008);</li> <li>- Responsabile della gestione amministrativa della Convenzione Quadro tra il Politecnico di Bari e l'IACP della Provincia di Foggia (gennaio 2008);</li> <li>- Componente/Segretario della Commissione gara relativa al progetto "ASTREO" (gennaio 2008);</li> </ul>
2007	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incarico di supporto al Responsabile Amministrativo del Progetto SIRIO (dicembre 2007);</li> <li>- Incarico di supporto amministrativo al prof. De Mattia quale coordinatore scientifico della Convenzione Quadro tra il Politecnico di Bari e l'IACP della Provincia di Foggia (settembre 2007);</li> <li>- Responsabile della gestione amministrativa del progetto "Un c@ppuccino per un PC" (giugno 2007);</li> <li>- Incarico di supporto amministrativo al Dirigente della Direzione Affari Economici, Finanziari e del Personale, per tutte le attività di competenza delle Direzione (da maggio 2007);</li> <li>- Incarico di predisposizione dell'atto ricognitivo annuale dei rapporti di lavoro in corso presso il Politecnico di Bari, secondo quanto previsto dall'art.4 del CCNL (febbraio 2007);</li> </ul>
2001	- Componente del gruppo di lavoro relativo all'obiettivo di produttività per l'espletamento delle procedure concorsuali (novembre 2001);
<b>Altri incarichi</b>	Titolare della posizione organizzativa nell'anno 2002 con valutazione di 8,5/10;

	<p>Titolare della posizione organizzativa nell'anno 2003 con valutazione di 15/15;  Titolare della posizione organizzativa nell'anno 2006 con valutazione di 10/10;  Titolare della posizione organizzativa nell'anno 2008 con valutazione di 10/10;</p> <p>Valutazioni della prestazione individuale:  2015: 81.43/100  2016: 92/100  2017: 92/100  2018: 96/100  2019: 98/100  2020: 98/100  2021: 96,74/100  2022: 97/100</p>
<b>Attività di traduzione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Traduzione in Inglese del libro "<i>I Caravanserragli: Architetture commerciali nei paesaggi mediterranei</i>" (ISBN 978-88-98262-31-1), autrice prof.ssa Loredana Ficarelli;</li> <li>- Traduzione del paper dal titolo "<i>Enhancing beauty. A project to rediscover the landscapes of an ancient route</i>", Atti del XIV Forum "Le vie dei mercanti" (ISBN 978-88-6542-257-1), dott.ssa Maria Bruna Pisciotta e dott.ssa Valentina Spataro;</li> <li>- Traduzione del paper dal titolo "<i>Telling the rural landscapes. Apulian Rhapsody. The importance of a tower</i>", vincitore del Premio PAN-ARDITO DESIO (VII edizione 2017) in corso di pubblicazione nei <i>Proceedings of the 21st IPSAPA/ISPLAEM International Scientific Conference Venezia</i>, autrice dott.ssa Mariangela Turchiarulo, coautrice prof.ssa Loredana Ficarelli;</li> <li>- Traduzione del paper dal titolo "The Landscape form as Act of Visual Perception" pubblicato su <i>Agribusiness Paesaggio &amp; Ambiente – Vol. XXI - n.1</i> Giugno 2018 autrici prof.ssa Loredana Ficarelli e prof.ssa Mariangela Turchiarulo.</li> </ul>
Capacità e competenze personali	
Madrelingua	<b>Lingua italiana</b>
Altra(e) lingua(e)	<b>Inglese certificazione CAMBRIDGE – livello C2</b> <b>Tedesco</b> <b>Francese</b> <b>Spagnolo</b>
Capacità e competenze informatiche	Ottima conoscenza dei più comuni pacchetti applicativi di video scrittura e servizi office in ambiente Windows (Word, Excel, Access, Publisher, Powerpoint) Altri programmi: MTOOL (programma di rendicontazione Europea), UGOV, ESSE3, TITULUS
	Capacità di problem solving Ottime capacità comunicative Capacità di lavorare in team e coordinare gruppi di lavoro
Bari, 30/03/2022	Rosilda Sammarco
<p>Il presente CV è redatto ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n.445.  La sottoscritta è consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci, ai sensi dell'art.76 del medesimo D.P.R. 445/2000 e autorizza il trattamento dei propri dati personali ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n°196 – "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 – "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".</p>	
Bari, 17/07/2023	Rosilda Sammarco

