

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

TIANI PAOLO

**080/5963501 Dipartimento di Meccanica, Matematica e Management –
Politecnico di Bari**

paolo.tiani@poliba.it

Italiana

[Giorno, mese, anno]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

da dicembre 2002 a oggi
Politecnico di Bari – Via Amendola 126/B – 70126 - Bari

Università

Presidenza della I Facoltà di Ingegneria fino a settembre 2012, da ottobre 2012 a dicembre 2018 Dipartimento di Meccanica, Matematica e Management, da gennaio 2019 Centro Servizi di Ateneo per la Didattica, dal 26 aprile 2021 Dipartimento di Meccanica, Matematica e Management (attualmente categoria C, posizione economica C2, area tecnica);

- Principali mansioni e responsabilità

Principali attività svolte presso la Presidenza della I Facoltà di Ingegneria del Politecnico di Bari:

- Responsabilità relativa alla gestione delle procedure per l'attribuzione dei compiti didattici ai docenti, contratti a supporto della didattica, supplenze e affidamenti di corsi ufficiali;
- Cura delle procedure riguardanti gli Ordinamenti e i Regolamenti Didattici dei Corsi di Studio;
- Attività di supporto ai Consigli Unitari di Classe;
- Gestione e manutenzione banca dati della Facoltà;
- Collaborazione alla gestione delle procedure amministrative relative al Consiglio di Facoltà;
- Responsabilità relativa alla gestione delle procedure amministrative relative alla Giunta di Facoltà;
- Attività di supporto alla Commissione Didattica di Facoltà.

Principali attività svolte presso il Dipartimento di Meccanica, Matematica e Management (DMMM) del Politecnico di Bari e presso il Centro Servizi di Ateneo per la Didattica:

- Gestione attività sedute di laurea del DMMM: sportello, pratiche studenti, costituzione elenchi laureandi (in collaborazione con Segreteria didattica del POLIBA) e proposta commissioni per le sedute di laurea; varie attività pratiche legate al corretto svolgimento delle sedute di laurea e all'archiviazione delle tesi (in collaborazione con Biblioteca "Brucoli");
- Supporto al piano offerta formativa;

- Gestione dati relativi all'offerta formativa;
- Gestione dati relativi alla copertura degli insegnamenti offerti;
- Gestione affidamento incarichi di insegnamento su corsi ufficiali del DMMM, per quanto di competenza del Dipartimento;
- Supporto alla registrazione delle commissioni d'esame;
- Archivio varie;
- Gestione sezioni di competenza sito web Didattica;
- Supporto al Consiglio e alla Giunta di Dipartimento per l'istruzione delle pratiche di competenza;
- Gestione affidamento incarichi di insegnamento su corsi TFA per quanto di competenza del Dipartimento;
- Gestione procedura affidamento attività didattico-integrative per quanto di competenza del Dipartimento.

POSIZIONI ORGANIZZATIVE E FUNZIONI SPECIALISTICHE

- Titolare di "Posizione organizzativa" presso la 1^a Facoltà di Ingegneria, dal 1^o giugno 2005 al 31 gennaio 2006 (nota Direttore Amministrativo prot. 8481 del 7 giugno 2005);
- Titolare di "Posizione organizzativa" presso la 1^a Facoltà di Ingegneria, A.A. 2006/2007;
- Titolare di "Posizione organizzativa" presso la 1^a Facoltà di Ingegneria, da agosto a dicembre 2008;
- Titolare di "Funzione specialistica" presso il DMMM (Decreto Direttore Generale dell'11/07/2018 valido fino a nuova disposizione);
- Titolare di "Funzione specialistica" presso il DMMM dal 01/01/2020 al 30/06/2020 (Decreto Direttore Generale del 02/03/2020, prot. 5587);
- Titolare di "Funzione specialistica" presso il DMMM da 01/01/2022 a 30/06/2022 (Fonte: scheda di valutazione 2022);
- Titolare di "Funzione di responsabilità" presso il DMMM da 01/06/2023 a 31/12/2023 (Decreto Direttore Generale n.1031 del 29/12/2023, prot. 47321);
- Titolare di "Funzione specialistica" presso il DMMM da 01/01/2024 (Decreto Direttore Generale n.1031 del 29/12/2023, prot. 47321).

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>da marzo 1999 a dicembre 2022</p> <p>Università degli Studi "Magna Graecia" di Catanzaro</p> <p>Università</p> <p>Ufficio Affari Generali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tutti gli aspetti amministrativo-contabili legati al programma Comunitario Socrates/Erasmus, compresa la partecipazione a seminari a incontri organizzati a Roma presso il MIUR dall'Agenzia Nazionale Socrates/Erasmus; • Tutti gli aspetti amministrativo-contabili legati alle Relazioni Internazionali dell'Università di Catanzaro quali il Programma di Internazionalizzazione degli Atenei italiani gestito dal MIUR, il Programma Tempus, il Programma Leonardo, l'accordo intergovernativo Italia- Libia e tutti gli accordi e convenzioni stipulati dall'Ateneo di Catanzaro con istituzioni universitarie estere. Nel corso delle sopra citate attività è compresa la partecipazione a convegni e seminari organizzati dal MIUR, dalla CRUI e da altri Atenei ed enti italiani presso Ministero, Università ed altre sedi istituzionali e l'organizzazione di convegni internazionali presso l'Università di Catanzaro; • Aspetti amministrativi legati alla partecipazione dell'Ateneo a programmi di ricerca nazionali ed internazionali, con particolare riguardo al bando annuale emesso dal MIUR per il cofinanziamento dei programmi di ricerca di interesse nazionale (COFIN-PRIN). <p>Inoltre aspetti amministrativi riguardanti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organi collegiali dell'Ateneo; • Convenzioni e accordi stipulati dall'Università; • Esami di Stato di abilitazione all'esercizio delle professioni; • Dottorati di Ricerca nazionali ed internazionali;
--	--

- Scuole di Specializzazione;
 - Studenti part-time;
 - Tutorato.
- Date (da – a) da maggio 1996 a giugno 1998
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro AUTOGRILL SpA
 - Tipo di impiego Assistente di direzione presso vari punti AUTOGRILL della rete autostradale
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *PRIME CONSULT (Società di Intermediazione Mobiliare ex gruppo FIAT)*
 - Tipo di impiego Promotore finanziario

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) novembre 1984 a giugno 1990
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Bari _ Facoltà di Lingue e Letterature Straniere
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio INGLESE - SPAGNOLO
- Qualifica conseguita Laurea in Lingue e Letterature Straniere 110/110 e Lode
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a) ottobre 1979 a giugno 1984
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico
- Qualifica conseguita Diploma di Maturità Scientifica 50/60

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura **INGLESE**
- Capacità di scrittura **BUONO**
- Capacità di espressione orale **BUONO**
- *Capacità di lettura* **SPAGNOLO**
- *Capacità di scrittura* **BUONO**
- Capacità di espressione orale **BUONO**

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Windows pacchetto Office, Internet, Posta elettronica.