

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BIANCO ADELE**
Indirizzo **Omissis**
Telefono **Omissis**
Cellulare **Omissis**
Fax **Omissis**
E-mail adele_bianco@virgilio.it
Sito Web

Nazionalità ITALIANA
Luogo di nascita CATANZARO
Data di nascita 12/07/1980
Codice Fiscale BNCDLA80L52C352Z
Partita IVA

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) 04-11-2013 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli studi Magna Græcia di Catanzaro, v.le Europa, Catanzaro
• Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
• Tipo di impiego Contratto a tempo determinato- Ufficio didattico Scuola di Medicina e Chirurgia
• Principali mansioni e responsabilità Organizzazione delle attività didattiche e di quanto ad esse connesse dei corsi di laurea in Medicina e Chirurgia e Odontoiatria e protesi dentaria.
Consulenza tecnico-gestionale di supporto ai servizi relativi alla didattica istituzionale (gestione spazi e tempi), supporto alla mobilità degli studenti, organizzazione di processi di valutazione, servizio d'ascolto, supporto ai docenti, funzioni di comunicazione con gestione spazio web dedicato sul sito internet istituzionale con tutti gli avvisi di servizio relativi alla didattica dei Corsi di Laurea.
Organizzazione dei concorsi di ammissione ai corsi di laurea a numero programmato, per le attività inerenti alla logistica.
Istruzione pratiche di riconoscimento attività formative curriculari e non curriculari.
Servizio orientamento agli studenti relativamente alle informazioni sul sistema universitario e sua organizzazione, meccanismi CFU introdotto dal DM 590/99, programmi di studio e sui servizi didattici offerti dalla Scuola di Medicina e chirurgia e dall'Ateneo. Orientamento e gestione studenti extra comunitari.
Supporto per la pianificazione e la gestione delle attività didattiche (predisposizione degli orari di lezione ed esami relativamente ad aule e laboratori).

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) 08-08-2009 a 08-02-2012
• Nome e indirizzo del datore di Università degli studi Magna Græcia di Catanzaro, v.le Europa, Catanzaro

lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Pubblica amministrazione
 Manager didattico

Organizzazione delle attività didattiche e di quanto ad esse connesse dei corsi di laurea in Medicina e Chirurgia, Odontoiatria e protesi dentaria, Medicina Veterinaria, Scienze e tecnologie delle produzioni animali, Ingegneria Informatica e Biomedica, Biotecnologie, Biotecnologie delle produzioni animali e Biotecnologie mediche, veterinarie e farmaceutiche.

Coordinamento attività didattiche degli altri corsi afferenti alla Scuola di Medicina e Chirurgia (es. CdL in Scienze Motorie, CdL in Operatore del Servizio Sociale).

Consulenza tecnico-gestionale di supporto ai servizi relativi alla didattica istituzionale (gestione spazi e tempi), supporto alla mobilità degli studenti, organizzazione di processi di valutazione, servizio d'ascolto, supporto ai docenti, funzioni di comunicazione con gestione spazio web dedicato sul sito internet istituzionale con tutti gli avvisi di servizio relativi alla didattica dei diversi Corsi di Laurea.

Organizzazione dei concorsi di ammissione ai corsi di laurea a numero programmato, per le attività inerenti alla logistica e le successive operazioni di associazione dei codici CINECA con i dati anagrafici dei candidati.

Istruzione pratiche di riconoscimento attività formative curriculari e non curriculari.

Servizio orientamento agli studenti relativamente alle informazioni sul sistema universitario e sua organizzazione, meccanismi CFU introdotto dal DM 590/99, programmi di studio e sui servizi didattici offerti dalla Facoltà di Medicina e chirurgia e dall'Ateneo. Orientamento e gestione studenti extra comunitari e detenuti.

Redazione dei Regolamenti didattici e trasmissione delle informazioni riguardanti l'offerta formativa e le altre pratiche di gestione dei Corsi di Laurea al Nucleo di valutazione. Compilazione dei questionari su requisiti di trasparenza richiesti annualmente dal Ministero dell'Istruzione Università e ricerca MIUR.

Supporto per la pianificazione e la gestione delle attività didattiche (predisposizione degli orari di lezione ed esami relativamente ad aule e laboratori).

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

01-01-2011 a 01-12-2011
 Università degli Studi Magna Græcia di Catanzaro, v.le Europa, Catanzaro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Pubblica amministrazione
 Organizzazione Forum Home to Home

Organizzazione logistica spazi destinati al forum Home to home, organizzazione e gestione prenotazioni studenti e attestazioni partecipazione con relativa trasmissioni alle segreterie studenti.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

01-06-2009 a 30-03-2010
 Università degli Studi Magna Græcia di Catanzaro, v.le Europa, Catanzaro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Pubblica amministrazione
 Organizzazione Forum De Senectute

Organizzazione logistica spazi destinati al forum Home to home, organizzazione e gestione prenotazioni studenti e attestazioni partecipazione con relativa trasmissioni alle segreterie studenti

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

30-06-2008 a 29-06-2009
 Università degli Studi Magna Græcia di Catanzaro, v.le Europa, Catanzaro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Pubblica amministrazione
 Manager didattico

Organizzazione delle attività didattiche e di quanto ad esse connesse dei corsi di laurea in Medicina e Chirurgia, Medicina Veterinaria, Scienze e tecnologie delle produzioni animali, Ingegneria Informatica e Biomedica. Ingegneria informatica e dei sistemi sanitari, Ingegneria Biomedica, Scienze Motorie, Organizzazione e gestione dei servizi per lo sport e le attività motorie, Biotecnologie e Biotecnologie mediche, veterinarie e

farmaceutiche..

Consulenza tecnico-gestionale di supporto ai servizi relativi alla didattica istituzionale (gestione spazi e tempi), supporto alla mobilità degli studenti, organizzazione di processi di valutazione, servizio d'ascolto, supporto ai docenti, funzioni di comunicazione con gestione spazio web dedicato sul sito internet istituzionale con tutti gli avvisi di servizio relativi alla didattica dei diversi Corsi di Laurea.

Organizzazione dei concorsi di ammissione ai corsi di laurea a numero programmato, per le attività inerenti alla logistica e le successive operazioni di associazione dei codici CINECA con i dati anagrafici dei candidati.

Istruzione pratiche di riconoscimento attività formative curriculari e non curriculari.

Servizio orientamento agli studenti relativamente alle informazioni sul sistema universitario e sua organizzazione, meccanismi CFU introdotto dal DM 590/99, programmi di studio e sui servizi didattici offerti dalla Facoltà di Medicina e chirurgia e dall'Ateneo. Orientamento e gestione studenti extra comunitari e detenuti.

Redazione dei Regolamenti didattici e trasmissione delle informazioni riguardanti l'offerta formativa e le altre pratiche di gestione dei Corsi di Laurea al Nucleo di valutazione. Compilazione dei questionari su requisiti di trasparenza richiesti annualmente dal Ministero dell'Istruzione Università e ricerca MIUR.

Supporto per la pianificazione e la gestione delle attività didattiche (predisposizione degli orari di lezione ed esami relativamente ad aule e laboratori);

Gestione e organizzazione attività dei Comitati tecnici scientifici dei Corsi di laurea interateneo, con particolare attenzione alla redazione dei verbali deliberativi degli stessi.

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	06-05-2007 a 05-05-2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi Magna Græcia di Catanzaro, v.le Europa, Catanzaro
• Tipo di azienda o settore	Pubblica amministrazione
• Tipo di impiego	Manager didattico
• Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione delle attività didattiche e di quanto ad esse connesse dei corsi di laurea in Medicina e Chirurgia, Medicina Veterinaria, Scienze e tecnologie delle produzioni animali, Ingegneria Informatica e Biomedica. Ingegneria informatica e dei sistemi sanitari, Ingegneria Biomedica, Scienze Motorie, Organizzazione e gestione dei servizi per lo sport e le attività motorie, Biotecnologie e Biotecnologie mediche, veterinarie e farmaceutiche. Consulenza tecnico-gestionale di supporto ai servizi relativi alla didattica istituzionale (gestione spazi e tempi), supporto alla mobilità degli studenti, organizzazione di processi di valutazione, servizio d'ascolto, supporto ai docenti, funzioni di comunicazione con gestione spazio web dedicato sul sito internet istituzionale con tutti gli avvisi di servizio relativi alla didattica dei diversi Corsi di Laurea. Organizzazione dei concorsi di ammissione ai corsi di laurea a numero programmato, per le attività inerenti alla logistica e le successive operazioni di associazione dei codici CINECA con i dati anagrafici dei candidati. Istruzione pratiche di riconoscimento attività formative curriculari e non curriculari. Servizio orientamento agli studenti relativamente alle informazioni sul sistema universitario e sua organizzazione, meccanismi CFU introdotto dal DM 590/99, programmi di studio e sui servizi didattici offerti dalla Facoltà di Medicina e chirurgia e dall'Ateneo. Orientamento e gestione studenti extra comunitari e detenuti. Redazione dei Regolamenti didattici e trasmissione delle informazioni riguardanti l'offerta formativa e le altre pratiche di gestione dei Corsi di Laurea al Nucleo di valutazione. Compilazione dei questionari su requisiti di trasparenza richiesti annualmente dal Ministero dell'Istruzione Università e ricerca MIUR. Supporto per la pianificazione e la gestione delle attività didattiche (predisposizione degli orari di lezione ed esami relativamente ad aule e laboratori). Gestione e organizzazione attività dei Comitati tecnici scientifici dei Corsi di laurea interateneo, con particolare attenzione alla redazione dei verbali deliberativi degli stessi.

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	06-05-2006 a 05-05-2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi Magna Græcia di Catanzaro, v.le Europa, Catanzaro

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Pubblica amministrazione Manager didattico Organizzazione delle attività didattiche e di quanto ad esse connesse dei corsi di laurea in Medicina e Chirurgia, Medicina Veterinaria, Scienze e tecnologie delle produzioni animali, Ingegneria Informatica e Biomedica. Ingegneria informatica e dei sistemi sanitari, Ingegneria Biomedica, Scienze Motorie, Organizzazione e gestione dei servizi per lo sport e le attività motorie. Consulenza tecnico-gestionale di supporto ai servizi relativi alla didattica istituzionale (gestione spazi e tempi), supporto alla mobilità degli studenti, organizzazione di processi di valutazione, servizio d'ascolto, supporto ai docenti, funzioni di comunicazione con gestione spazio web dedicato sul sito internet istituzionale con tutti gli avvisi di servizio relativi alla didattica dei diversi Corsi di Laurea. Organizzazione dei concorsi di ammissione ai corsi di laurea a numero programmato, per le attività inerenti alla logistica e le successive operazioni di associazione dei codici CINECA con i dati anagrafici dei candidati. Istruzione pratiche di riconoscimento attività formative curriculari e non curriculari. Servizio orientamento agli studenti relativamente alle informazioni sul sistema universitario e sua organizzazione, meccanismi CFU introdotto dal DM 590/99, programmi di studio e sui servizi didattici offerti dalla Facoltà di Medicina e chirurgia e dall'Ateneo. Orientamento e gestione studenti extra comunitari e detenuti. Redazione dei Regolamenti didattici e trasmissione delle informazioni riguardanti l'offerta formativa e le altre pratiche di gestione dei Corsi di Laurea al Nucleo di valutazione. Compilazione dei questionari su requisiti di trasparenza richiesti annualmente dal Ministero dell'Istruzione Università e ricerca MIUR. Supporto per la pianificazione e la gestione delle attività didattiche (predisposizione degli orari di lezione ed esami relativamente ad aule e laboratori). Gestione e organizzazione attività dei Comitati tecnici scientifici dei Corsi di laurea interateneo, con particolare attenzione alla redazione dei verbali deliberativi degli stessi.</p>
--	---

ESPERIENZE LAVORATIVE

<ul style="list-style-type: none"> • Data (dal – al) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Marzo 2004-giugno 2004 Agenzia delle Entrate, Direzione Regionale della Calabria, Via Lombardi, Catanzaro Pubblica amministrazione Stage “gestione dei tributi erariali”</p>
--	--

ESPERIENZE LAVORATIVE

<ul style="list-style-type: none"> • Data (dal – al) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>1 Gennaio 2006- 5 maggio 2006 Telecontact center- Telecom Italia Operatore call center</p>
--	--

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Data	22/01/2016
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Fondazione CRUI- CIMEA
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Breaking bad. Fabbriche di titoli e documentazione contraffatta: come identificarle e come difendersi.
• Qualifica conseguita	Attestato di partecipazione

• Data	05/02/2004
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università della Calabria

<ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 	Diritto Privato, Diritto Pubblico, Diritto Commerciale, Economia aziendale, Ragioneria, Economia Politica, Statistica, Politica Economica, Organizzazione aziendale, Matematica finanziaria, Economia degli intermediari finanziari, Economia delle aziende di credito, Inglese, informatica, ecc.
<ul style="list-style-type: none"> • Qualifica conseguita 	Laurea in Economia Aziendale conseguita con votazione 110/110 e lode

- Data 12/11/2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Patente Europea del Computer E.C.D.L.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Pacchetto Microsoft Office
- Qualifica conseguita Patente Europea del Computer E.C.D.L.

- Data 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di geomarketing
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita Attestato di partecipazione

- Data 1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico "E. Fermi" di Catanzaro Lido
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Matematica, fisica, latino, disegno, italiano, ecc.
- Qualifica conseguita Maturità Scientifica conseguita con votazione 93/100

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRA LINGUA **Francese**

- Capacità di lettura BUONO
- Capacità di scrittura Buono
- Capacità di espressione orale BUONO

ALTRA LINGUA **Inglese**

- Capacità di lettura SUFFICIENTE
- Capacità di scrittura SUFFICIENTE
- Capacità di espressione orale SUFFICIENTE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI SONO PARTICOLARMENTE INTERESSATA A RAGGIUNGERE LIVELLI DI ECCELLENZA PER QUANTO RIGUARDA LA MIA FORMAZIONE E L'ESPERIENZA PROFESSIONALE CHE MI SI PROSPETTA. LA RELAZIONE CON LE ALTRE PERSONE POTRÀ DARMICI LA POSSIBILITÀ DI AMPLIARE E SPERIMENTARE NUOVI PUNTI DI VISTA E PERMETTERMI DI LAVORARE MOTIVATA E SENSIBILE ALLE ESIGENZE CHE SI PRESENTERANNO E PER ESSERE IL PIÙ EFFICIENTE ED EFFICACE POSSIBILE ANCHE IN SITUAZIONI DI LAVORO DI SQUADRA.

CAPACITÀ E COMPETENZE AMMINISTRATIVE, CONTABILI, ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE BUONA CONOSCENZA DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS , BUONA CONOSCENZA
TECNICHE DEL PACCHETTO MICROSOFT OFFICE, OUTLOOK EXPRESS, INTERNET

CAPACITÀ E COMPETENZE DIPLOMA DI TEORIA E SOLFEGGIO MUSICALE PER PIANOFORTE
ARTISTICHE

PATENTE O PATENTI Patente B

Luogo Catanzaro

Data 20 Maggio 2016

F.to Adele Bianco