

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

FORTUNATO Lucrezia

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Da settembre 2015 ad oggi

Politecnico di Bari – Direzione Gestione Risorse e Servizi Istituzionali (già Direzione Didattica, Ricerca, Trasferimento Tecnologico e Relazioni Internazionali)

Ufficio Ricerca e ILO

Responsabile Ufficio Ricerca e ILO

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

Da febbraio 2011 a settembre 2015

Politecnico di Bari – Direzione Didattica, Ricerca, Trasferimento Tecnologico e Relazioni Internazionali

Contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato, Categoria D, posizione economica D2, area amministrativa

Predisposizione e gestione amministrativa di Convenzioni, Accordi Quadro, Protocolli di Intesa di interesse istituzionale;

Gestione amministrativo-contabile di Contratti, Convenzioni e Prestazioni in conto terzi;

Supporto amministrativo ai gruppi di lavoro per la redazione e presentazione dei progetti di fattibilità in risposta a bandi comunitari, nazionali e regionali per la concessione di finanziamenti a valere su fondi comunitari, nazionali e regionali (Fondi FSE, FESR);

Gestione amministrativa e controllo di interventi e progetti cofinanziati da risorse comunitarie;

Gestione di relazioni con strutture interne e decentrate dell'Ateneo;

Svolgimento di attività inerenti rapporti istituzionali con enti pubblici e privati;

Istruttoria informative per gli Organi Collegiali (Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione).

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

Da novembre 2009 a gennaio 2011

Politecnico di Bari – Dipartimento di Elettrotecnica ed Elettronica

Contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato, Categoria D, posizione economica D2, area amministrativa

Gestione amministrativo-contabile, valutazione e controllo di interventi e progetti cofinanziati da risorse comunitarie;

Monitoraggio e rendicontazione periodica e finale dei suddetti interventi e progetti;

Supporto amministrativo ai gruppi di lavoro per la redazione e presentazione dei progetti di fattibilità in risposta a bandi comunitari, nazionali e regionali per la concessione di finanziamenti a valere su fondi comunitari, nazionali e regionali (Fondi FSE, FESR).

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

Da aprile 2008 a ottobre 2009
 Politecnico di Bari – Direzione Agenzia di Sviluppo – Settore Rapporti con il Territorio

Contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato, Categoria D, posizione economica D1, area amministrativa
 Gestione amministrativo-contabile, monitoraggio e rendicontazione di progetti finanziati da fondi comunitari, nazionali e regionali.

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

Da settembre 2003 a marzo 2008
 Politecnico di Bari – Area Didattica, Ricerca e Relazioni Internazionali (poi Unità Polifunzionale di Rettorato)

Contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato, Categoria D, posizione economica D1, area amministrativa
 Gestione amministrativo-contabile, monitoraggio e rendicontazione di progetti finanziati da fondi comunitari, nazionali e regionali;
 Gestione amministrativo-contabile di contributi di ricerca erogati da Enti terzi per la realizzazione di Progetti di ricerca del Politecnico di Bari.

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

Da febbraio 2002 ad agosto 2003
 Politecnico di Bari – Area Didattica, Ricerca e Relazioni Internazionali

Contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato, Categoria C, posizione economica C3, area amministrativa (a decorrere dal 09.08.2003 e fino al 31.08.2003 inquadrata nella posizione economica C4)
 Gestione amministrativo-contabile, monitoraggio e rendicontazione di progetti finanziati da fondi comunitari, nazionali e regionali;
 Gestione amministrativo-contabile di contributi di ricerca erogati da Enti terzi per la realizzazione di Progetti di ricerca del Politecnico di Bari.

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

Dall'11 ottobre 2000 a febbraio 2002
 Politecnico di Bari – Divisione Ricerca, Servizi per il Territorio (poi Area Didattica, Ricerca e Relazioni Internazionali)

Contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato, Categoria C, posizione economica C3, area amministrativa (a far data dal 19.09.2001)
 Responsabile dei procedimenti amministrativi relativi ai Dottorati di Ricerca: stipula delle Convenzioni con sedi consorziate e delle Convenzioni per posti aggiuntivi di dottorato finanziati da Enti pubblici o Privati; predisposizione degli atti amministrativi connessi ai concorsi di ammissione; esclusione dei candidati; equipollenza ai soli fini dell'ammissione al Dottorato per i candidati in possesso del titolo straniero; compensi e indennità di missione alle commissioni giudicatrici; gestione iscrizione e carriere dei dottorandi, esclusione dei corsi di dottorato; elevazioni del 50% delle borse di studio per consentiti soggiorni di studio all'estero; assicurazioni dei dottorandi e provvedimenti rimborsi tasse e contributi, verifica dei redditi presso l'Ufficio Imposte; esame finale; invio tesi di dottore di ricerca secondo le disposizioni del Regolamento del Politecnico di Bari; pagamento gettoni di presenza ai componenti delle commissioni giudicatrici per gli esami di ammissione e finali; rilascio del diploma originale del D.R.; annuari dei corsi, degli iscritti e dei dottori di ricerca.

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

Dal 28 febbraio 2000 al 10 ottobre 2000
 Politecnico di Bari – Dipartimento di Progettazione e Produzione Industriale (poi Dipartimento di Ingegneria Meccanica e Gestionale)

Contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato

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

A decorrere dal 09.08.2000, a seguito del passaggio orizzontale di profilo professionale e di area funzionale, inquadrata nella categoria C, posizione economica C2, area amministrativa (Dal 28.02.2000 e fino al 09.08.2000 inquadrata quale assistente amministrativo – VI qualifica funzionale)

Mansioni di segreteria didattica del Dipartimento; rapporti con il Preside ed i Presidenti dei Corsi di Laurea e di Diploma; funzioni di supporto all'organizzazione dei corsi, delle visite di studio e dei seminari didattici dei docenti della Struttura; elaborazione e aggiornamento dei dati relativi agli esami e alle tesi di laurea della Struttura; redazione del calendario degli esami; controllo dei verbali e degli statini e inoltro alla segreteria studenti, diffusione del calendario didattico; organizzazione del servizio agli studenti per la prenotazione degli esami; supporto alle attività di orientamento relativamente ai corsi afferenti al Dipartimento.

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

Da settembre 1999 a ottobre 2001
 Studio Legale Avv. Domenico CEA

Praticantato ai fini del conseguimento dell'abilitazione allo svolgimento della professione di avvocato

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

Dal 1 luglio 1997 al 27 febbraio 2000
 Politecnico di Bari – Dipartimento di Progettazione e Produzione Industriale
 Contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato, VI qualifica funzionale, area tecnico-scientifica

Gestione dei rapporti con il Consorzio Nettuno per lo svolgimento dei corsi; gestione della segreteria didattica del DU in Ingegneria Meccanica di Foggia e del DU Teledidattico; elaborazioni statistiche sul rilevamento presenze degli studenti dei D.U. ai fini della valutazione didattica; cura dei rapporti con l'utenza studentesca; supporto alla didattica ed in particolare, nell'ambito dello svolgimento dei corsi di teledidattica, utilizzo di attrezzature fotografiche e televisive.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

13 ottobre 2001

Abilitazione allo svolgimento della professione di avvocato conseguita presso la Corte di Appello di Bari

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

18 dicembre 2000
 Università di Bari

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRA LINGUA

- Capacità di lettura

- Capacità di scrittura

- Capacità di espressione orale

Diploma di specializzazione universitaria in Scienze delle Autonomie Costituzionali – indirizzo amministrativo-gestionale (50/50 e lode)

28 ottobre 1998

Università di Bari

Laurea in Giurisprudenza (110/110 e lode)

ITALIANO

INGLESE

buono

buono

buono