

CURRICULUM VITAE di  
**Filomena Antonella Ranieri**

antonella.ranieri@poliba.it

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

### **TITOLI DI STUDIO**

- 2006 Diploma di **Mediatore Linguistico per le lingue inglese e tedesco**, equipollente a tutti gli effetti ai diplomi di laurea conseguiti nelle università al termine dei corsi di durata triennale afferenti alla **classe n. 3 delle lauree universitarie in "Scienze della Mediazione Linguistica"** (votazione: 110/110)  
*Scuola Superiore per Mediatori Linguistici Carlo Bo di Bari*
- 1988 Diploma di **Interprete-Traduttore per le lingue inglese e tedesco** (votazione: 92/100 e 96/100)  
*Scuola Superiore per Interpreti e Traduttori di Bari*
- 1987 Certificato di **Interprete Parlamentare per la lingua inglese** (votazione: 94/100)  
*Scuola Superiore per Interpreti e Traduttori di Bari*
- 1984 Diploma di **Maturità Scientifica** (votazione: 50/60)  
*Liceo Scientifico Statale E. Fermi di Bari*

### **FORMAZIONE**

- dal 2001 **Corsi di lingua** inglese, tedesco e francese
- dal 1998 **Corsi di formazione e aggiornamento** sulle seguenti tematiche: Comunicazione efficace, Benessere organizzativo, Gestione dati, Etica pubblica, Esecutore BLSA, Primo Soccorso, D.Lgs. 626/94, Incarichi di lavoro autonomo, Amministrazione trasparente
- dal 1998 Partecipazione a **Convegni, Seminari e Incontri di aggiornamento**
- 2019 **Corso INPS Valore P.A. 2018** "Corso specialistico per implementare le Performance, proprie e dell'Amministrazione, nell'ambito della comunicazione istituzionale e dei rapporti con Media, Web e Social – Comunicare con efficacia per sviluppare leadership – I nuovi profili professionali per le attività di comunicazione e di informazione introdotti dai CCNL 2018", *durata: 36 ore* (verifica finale: esito POSITIVO)  
*SISSA di Trieste e EBIT di Lecce*

### **CERTIFICAZIONI LINGUISTICHE**

- 2007 **English Diploma – Level C1 – Operational Proficiency** (certificato attestante la competenza linguistica al livello C1 nel "Quadro comune europeo di riferimento" per la lingua inglese) (risultato esame: 73/100)  
*British Institutes*
- 2004 **Zertifikat Deutsch für den Beruf** (certificato attestante la competenza linguistica al livello B2 nel "Quadro comune europeo di riferimento" per la lingua tedesca) (risultato esame: 85/100)  
*Goethe-Institut*

## CERTIFICAZIONI INFORMATICHE

- 2016 **Certificazione di Esame Microsoft Office Specialist – Office Word 2013**  
*Microsoft*
- 2016 **Certificazione di Esame Microsoft Office Specialist – Office Excel 2013**  
*Microsoft*
- 2002 **Certificazione di Esame Microsoft Office Specialist – Office Access 2000 Core**  
*Studiodelta di Bari*

## ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

### POLITECNICO DI BARI

In servizio da gennaio 1996  
da settembre 2003 presso il **Centro Linguistico di Ateneo**

- da febbraio 2025 **Responsabile dell'Ufficio Formazione Linguistica - Centro Linguistico di Ateneo - Direzione Servizi agli Studenti, Sistema Bibliotecario, Campus Life e CLA**  
Organizzazione e gestione attività di formazione linguistica extracurricolare, Coordinamento collaboratori linguistici, Organizzazione e tutoraggio attività di autoapprendimento linguistico, Redazione e aggiornamento pagine web del Centro, Gestione procedure relative ai corsi su piattaforme digitali  
D.D. n. 134 del 27-02-2025 e D.D. n. 153 del 14-03-2025
- da maggio 2024 Inquadramento, ai sensi del CCNL del personale del comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, nell'**area dei Funzionari, settore professionale amministrativo-gestionale**  
D.D. n. 233 del 23/04/2024
- dicembre 2023 Inquadramento nella **categoria D, posizione economica D/1 dell'area amministrativa-gestionale (PEV 2023)**  
Contratto n. 99/2023
- novembre 2023 **Vincitore nella procedura di selezione**, per titoli e colloquio, indetta con D.D. n. 653 del 07/07/2023, per n. 13 **progressioni verticali nella categoria D, posizione economica D1, area amministrativa-gestionale**, presso il Politecnico di Bari (5° posto nella graduatoria di merito)  
D.D. n. 946 del 29/11/2023
- settembre 2022 **Idoneità nella procedura di selezione**, per titoli e colloquio, indetta con D.D. n. 97 del 02/02/2022, **per la progressione verticale nella categoria D, posizione economica D1 – area amministrativa-gestionale**, per n. 12 posti presso il Politecnico di Bari (19° posto nella graduatoria di merito)  
D.D. n. 714 del 06/09/2022
- dicembre 2021 **Componente del Consiglio Direttivo del Centro Linguistico di Ateneo per il triennio accademico 2021/2024** quale rappresentante del personale TAB designato dal S.A. del 02-12-2021.  
D.R. n. 544 del 06-05-2022
- da aprile 2021 **Responsabile dell'Ufficio Formazione Linguistica del Centro Linguistico di Ateneo**  
Organizzazione e gestione attività di formazione linguistica, Coordinamento Collaboratori madrelingua, Organizzazione e tutoraggio attività di autoapprendimento linguistico, Redazione e aggiornamento pagina web del Centro

D.D. n. 192 del 26-04-2021

- marzo 2018 **Referente di unità organizzativa** (utenti "Inseritori") ai fini delle comunicazioni telematiche dei dati delle consulenze e degli incarichi di collaborazione esterna, per il Centro Linguistico - **Anagrafe delle prestazioni PerlaPA**  
Nota del Direttore Generale prot. n. 4662 del 07-03-2018
- settembre 2017 Inquadramento nella posizione economica **C/5 dell'area amministrativa (PEO 2017)**  
D.D. n. 519 del 19-09-2017
- giugno 2014 **Responsabile delle procedure di implementazione dati relativi agli obblighi di pubblicazione** della Legge 190/2012 e D.Lgs. 33/2013 – **piattaforma Amministrazione Trasparente**  
Nomina del Presidente del Centro Linguistico del 04-06-2014
- dal 2013 Componente di **Progetti e Gruppi di lavoro**
- gennaio 2010 **Componente del Comitato di Gestione del Centro Linguistico di Ateneo per il triennio 2010-2012** quale rappresentante del personale TAB nominato dal C.d.A.  
D.R. n. 36 del 28-01-2010
- aprile 2009 **Addetta al Primo Soccorso per il Centro Linguistico di Ateneo**, ai sensi del D.M. n. 388/2003  
Nota di incarico del Direttore Amministrativo prot. n. 2067 del 23-04-2009
- luglio 2007 **Idoneità nella procedura selettiva** ex art. 57 del CCNL 1998/2001, indetta con D.D. n. 138 del 28/06/2006, per la **Progressione Verticale** nel sistema di classificazione dei dipendenti in servizio presso il Politecnico di Bari a n. 3 posti, **categoria D, posizione economica D1 – Area amministrativa-gestionale** (6° posto nella graduatoria di merito)  
D.D. n. 157 del 04/07/2007
- febbraio 2006 **Componente del Comitato di Gestione del Centro Linguistico per il triennio 2006-2009** quale rappresentante del personale TAB designato dal C.d.A..  
D.R. n. 63 del 08-02-2006
- settembre 2003 Assegnazione al **Laboratorio Linguistico**  
Supporto alla organizzazione e gestione delle attività di Formazione linguistica, Tutoraggio linguistico per apprendimento lingue inglese e tedesca, supporto alla gestione Procedure amministrativo-contabili, gestione Banca dati utenti, Front office utenti  
D.D. n. 192 del 23-07-2003
- gennaio 2003 Distacco part-time presso il **Laboratorio Linguistico**  
Nota del Responsabile dell'Area dei Servizi di Segreteria della Presidenza n. 145 del 28/01/2003
- maggio 2002 **Posizione Organizzativa per il Raccordo delle Segreterie dei Corsi di Studio** della Presidenza della 1<sup>a</sup> Facoltà di Ingegneria, anno 2002  
Consiglio di Gestione - 1<sup>a</sup> Facoltà di Ingegneria del 14-05-2002 (Dispositivo n. 4/2002)
- maggio 2001 Gestione di **Carichi didattici, Supplenze e Affidamenti, Contratti per lo svolgimento di corsi ufficiali di insegnamento**  
Incarico assegnato dal Preside di Facoltà
- dal 2001 Componente di **Commissioni esaminatrici di procedure selettive** per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo di collaborazione per attività di formazione nell'ambito del Centro Linguistico di Ateneo per le lingue inglese, tedesco, spagnolo e cinese
- settembre 2000 Trasferimento presso la **Presidenza della 1<sup>a</sup> Facoltà di Ingegneria**

- Responsabile dei rapporti tra Presidenza e Consigli di Corso di Studio, gestione dei Cicli di Sostegno alla Didattica, supporto all'organizzazione delle Elezioni dei Presidenti dei Consigli di Corso di Studio, supporto al Preside nelle sedute di Consiglio di Facoltà  
D.D. n. 150 del 12-03-2001 e attestazione del Preside di Facoltà del 20/07/2000
- marzo 2000 **Redazione dell'elaborato "Attività di Sorveglianza Sanitaria – anno 1999"** relativo alla banca-dati di tutte le attività di Sorveglianza attuate dal Politecnico, quale supporto alla Relazione Annuale del Rettore agli Organi Competenti  
Nota di incarico del Presidente del Centro Interdipartimentale di Servizi per la Qualità prot. n. CisQ/064 del 09/03/2000
- giugno-luglio 1999 Supporto alla **realizzazione delle "Giornate di Studio sulla Sicurezza"** e Tutor d'aula durante l'intero programma formativo della durata di 28 ore  
Attestato del Presidente del Centro Interdipartimentale di Servizi per la Qualità del 20/07/2000
- giugno 1999 Supporto alla **realizzazione della "Tavola rotonda sul tema: La Gestione della Sicurezza negli Istituti Universitari"**  
Attestato del Presidente del Centro Interdipartimentale di Servizi per la Qualità del 20/07/2000
- aprile 1999 Distacco part-time presso la **Presidenza della 1<sup>a</sup> Facoltà di Ingegneria**  
Responsabile degli atti relativi ai Consigli di Corso di Studio  
D.D. n. 223 del 19-04-1999 e attestazione del Preside di Facoltà prot. n. 655 del 14/04/2000
- aprile 1999 Assegnazione al **Centro dei Servizi per la Qualità - Servizio Sorveglianza Sanitaria**  
Supporto amministrativo ai soggetti preposti alle attività connesse alla sorveglianza sanitaria di cui al capo IV del D. Leg.vo 626/94  
D.D. n. 223 del 19-04-1999
- marzo 1999 Supporto alla **redazione dell'elaborato "Rapporto sulla Sorveglianza Sanitaria Personale Tecnico-Amministrativo e Docente – anno 1998"**  
Incarico assegnato dal Responsabile dell'Unità Sorveglianza Sanitaria
- febbraio 1999 Supporto alla **organizzazione della "Tavola Rotonda New Trends in Science and Technology"** in occasione del 50° anniversario della Facoltà di Ingegneria  
Supporto alla redazione del flyer in lingua inglese **"Round Table on New Trends in Science and Technology"**  
Incarico assegnato dal Delegato del Rettore per la Promozione delle attività del Politecnico
- ottobre 1998 **Co-redazione della Pubblicazione in lingua inglese "Information Package – Part 1 – ECTS European Credit Transfer System"**, edita nel dicembre 1999  
Incarico assegnato dal Coordinatore ECTS e dal Delegato del Rettore per la Promozione delle attività del Politecnico
- giugno 1998 **Tutor d'aula** nel Corso lavoratori per la Sicurezza  
Note di incarico del Responsabile dell'Ufficio Formazione e Aggiornamento del 09 e 30-06-1998
- febbraio 1998 Supporto alla **redazione dell'elaborato "Rapporto sulla Sorveglianza Sanitaria Personale Tecnico-Amministrativo e Docente – anno 1997"**  
Incarico assegnato dal Responsabile del Servizio Sorveglianza Sanitaria
- gennaio 1998 Distacco part-time alla **Presidenza della 1<sup>a</sup> Facoltà di Ingegneria**  
Gestione dei Consigli di Corso di Studio, organizzazione Elezione Osservatorio della Didattica, supporto al Coordinatore ECTS nella pubblicazione di un opuscolo in lingua inglese sull'offerta didattica della Facoltà, supporto alla redazione della Guida dello Studente  
D.D. n. 7 del 21-01-1998 e nota del Preside di Facoltà prot. n. 3336 del 20/07/1998

- gennaio 1998 Trasferimento al **Servizio Sorveglianza Sanitaria**  
D.D. n. 7 del 21-01-1998
- ottobre 1997 Supporto alla **redazione dell'elaborato "Metodi operativi di rilevazione ed analisi di attività - gennaio-luglio 1997"**  
Incarico assegnato dal Funzionario amministrativo Annamaria Vinciguerra
- gennaio 1997 Supporto alla **redazione dell'elaborato "Rapporto sulla Sorveglianza Sanitaria Personale Tecnico-Amministrativo e Docente – anno 1996"**  
Incarico assegnato dal Responsabile dell'Ufficio Sorveglianza Sanitaria
- maggio 1996 Hostess-interprete alla Conferenza **"Melecon '96 - 8th Mediterranean Electrotechnical Conference"**  
Attestazione del Preside della Facoltà di Ingegneria prot. n. 1550 del 07/11/1997
- aprile 1996 Supporto part-time all'Ufficio Gestione **Fondo Miglioramento Efficienza Servizi, Corsi di aggiornamento, Teledidattico, Sorveglianza Sanitaria**  
Incarico assegnato dal Direttore Amministrativo  
Attestazione del Funzionario Amministrativo Annamaria Vinciguerra del 18/09/1996
- marzo 1996 Supporto alla **redazione dell'opuscolo in lingua inglese "Politecnico di Bari"** edito da Nicola Chieco, Antonio Dell'Aquila e Giovanni Tortorici  
Incarico assegnato dal Direttore Amministrativo Vicario
- marzo 1996 **Traduzione dalla lingua inglese del testo "Contratto tipo – Rimborso Spese per Attività Comunitarie nel campo della Ricerca e dello Sviluppo Tecnologico"**  
Incarico assegnato dal Direttore Amministrativo
- gennaio 1996 Assegnazione al **Settore Rettorato e Direzione - Ufficio Protocollo**  
D.D. n. 148 del 05-03-1996
- dicembre 1995 Nomina come **Operatore Amministrativo in prova – V qualifica – area funzionale amministrativo contabile**  
D.D. n. 328 del 28-12-1995

### ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI

- marzo 1996 MINISTERO DELLE FINANZE  
**Vincitrice di concorso pubblico per esami** nel profilo professionale di **assistente tributario della VI qualifica funzionale**
- 1994-95 AD CONCORD spa e MEDIA EXPERT srl di Bari – Agenzia pubblicitaria  
**Responsabile Ufficio Amministrativo** del Centro Media e Marketing Research, gestione amministrativa delle campagne pubblicitarie, organizzazione ed elaborazione di ricerche di mercato
- 1992-94 MONTICCHIO GAUDIANELLO spa di Melfi (PZ) - Industria alimentare  
**Assistente Marketing** presso la Direzione Commerciale di Bari, supporto al Direttore Marketing nella pubblicizzazione a livello nazionale dei due marchi commercializzati dal Gruppo
- 1990-92 AGRI EXPERT srl e DEMACH srl di Bari – Commercializzazione Impianti Agroalimentari  
**Segretaria di Direzione**, gestione dell'ufficio acquisti e vendite e gestione del personale
- 1990 INLINGUA EsseTiDue srl di Bari – Scuola di Lingue

**Hostess-Interprete** in occasione dei Campionati Mondiali di Calcio presso le "Isole Italia '90", collaborazione nella selezione del personale e nella organizzazione del servizio hostess

- 1989-90 INLINGUA EsseTiDue srl di Bari – Scuola di Lingue  
**Traduttrice** di lingua inglese, in seguito **Coordinatrice del settore traduzioni**
- 1989 CENTRO INTERNAZIONALE CONGRESSI srl di Bari - Agenzia di Servizi  
**Hostess-Interprete** presso la Fiera del Levante
- 1989 FERROSUD spa di Matera – Impianti Industriali  
**Servizio di Interpretariato** con traduzione consecutiva tedesco-italiano e italiano-tedesco,  
**Traduttrice** di documentazione tecnica dalla lingua tedesca
- 1989 SELECTO snc di Bari – Servizi Integrati  
**Stagiaire simultaneista (interprete di cabina)** di lingua inglese nell'ambito di una Conferenza Stampa di Alitalia
- 1989 FLEP spa di Bitonto (DIVANIA) - Fabbrica salotti  
**Responsabile Ufficio Vendite Estero**, gestione clienti estero, acquisizione ordini, pianificazione consegne in collaborazione con il settore produzione
- 1989 SELECTO snc di Bari – Servizi Integrati  
**Hostess-Interprete** nell'ambito della manifestazione "Tour Info Bit – Borsa Internazionale del Turismo – 1989"
- 1988 SELECTO snc di Bari – Servizi Integrati  
**Hostess-Interprete** nell'ambito della manifestazione "Tour Info Bit – Borsa Internazionale del Turismo – 1988"
- 1988 PETITPIERRE SUD spa di Bari – Impianti Industriali  
**Interprete** di lingua inglese

---

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Bari, 10 aprile 2025

Filomena Antonella Ranieri