



## Curriculum Vitae Europass

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome **ANTONIETTA QUATELA**

E-mail *antonieta.quatela@poliba.it*

Nazionalità Italiana

### ESPERIENZA LAVORATIVA INCARICHI E MANSIONI ATTUALMENTE RICOPERTI

- Data Dal 14 maggio 2012 ad oggi

•Lavoro o posizione ricoperta In servizio presso il Politecnico di Bari categoria D, posizione economica D/1, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno. In servizio:  
-da maggio 2012 a luglio 2013 presso Ufficio protocollo e archivio;  
-da agosto 2013 a febbraio 2020 presso Staff Comunicazione istituzionale, eventi e orientamento;  
-da 1 marzo 2020 a marzo 2021 presso Settore servizi tecnici per gli impianti e la gestione immobiliare integrata e informatizzata;  
-da marzo 2021 a maggio 2023 presso Ufficio Patrimonio e gestione contratto di concessione e Ufficio per la Misurazione della Sostenibilità;  
-dal 1 giugno 2023 presso CSA per la Transizione al Digitale.  
- dal 28 febbraio 2025 presso Direzione per le Funzioni di innovazione digitale.
- Data Dal 1 giugno 2016 a tutt'oggi

•Lavoro o posizione ricoperta *Responsabile dell'Archivio di Ateneo del Politecnico di Bari* (D.D. 256/2016 del 01.06.2016)
- Data Dal 10 maggio 2017 al 13 marzo 2019

•Lavoro o posizione ricoperta *Responsabile Ufficio Archivio di Ateneo* (Provvedimento del 10/05/2017 prot. n. 0007970)
- Data Dal 14 marzo 2019 al 29 febbraio 2020

•Lavoro o posizione ricoperta *Responsabile Ufficio Eventi, Urp e Archivio di Ateneo* (D.D. n. 170/2019)
- Data Dall' 8 marzo 2021 al 31 maggio 2023

•Lavoro o posizione ricoperta *Responsabile dell'Ufficio per la misurazione della sostenibilità* (D.D. n. 117 del 08.03.2021)
- Data Dal 1 giugno 2023

•Lavoro o posizione ricoperta *Responsabile dell'Ufficio gestione documentale e archivistica digitale* (D.D. n. 448 del 05.05.2023)
- Data Dal 28 febbraio 2025

•Lavoro o posizione ricoperta *Responsabile dell'Ufficio gestione documentale, archivistica digitale di Ateneo e adempimenti privacy* (D.D. n. 153 del 14.03.2023)

**ESPERIENZA PROFESSIONALE**

***Principali attività svolte nel Politecnico di Bari***

Organizzazione eventi e cerimonie di inaugurazione anno accademico con particolare cura dei principi del cerimoniale, sia accademico che di stato.

Organizzazione manifestazioni, rassegne specialistiche, fiere, congressi e campagne Attuazione progetti di miglioramento servizi.

Informazione a supporto della collettività tramite gestione dell'Ufficio Urp.

Gestione servizi supplementari per la tutela igienico sanitaria in emergenza Covid-19.

Gestione amministrativa e logistica delle attività previste dal contratto di concessione gestione immobiliare integrata e informatizzata dei servizi di energia, manutenzione, pulizia e portierato del Politecnico di Bari.

Gestione dell'archivio di Ateneo. Supporto al Responsabile della Transizione al digitale.

**ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI**

- DATA Dal 6 maggio 2011 al 30 aprile 2012
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Provincia di Bari – Prof. Francesco Schittulli Presidente
  - Posizione Lavorativa Segreteria particolare del Presidente
  - Principali mansioni e responsabilità Coordinamento attività di segreteria e gestione agenda del Presidente.
  
- Data Dal 1 febbraio 2009 al 1 settembre 2010
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro On. Salvatore Tatarella
  - Tipo di impiego Assistente parlamentare locale
  - Principali mansioni e responsabilità Coordinamento attività di segreteria; realizzazione presentazioni, dossier e report; preparazione fascicoli per le autorità; traduzione documenti; elaborazione e archiviazione documenti; gestione posta elettronica e agenda del deputato; cura relazioni esterne; organizzazione trasferte o riunioni del deputato; organizzazione incontri con le istituzioni.
  
- Data Dal 1 settembre 2009 al 1 settembre 2010
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Nuova Stampa Soc. Coop. – On. Salvatore Tatarella
  - Tipo di impiego Addetta alla gestione amministrativa della società e dell'ufficio promozione del giornale "Puglia d'oggi". Gestione segreteria di redazione.
  - Tipo di impiego *Archivista*
  - Principali mansioni e responsabilità – Attività di selezione, fascicolazione, archiviazione documenti.
  
- Data Da dicembre 2006 a dicembre 2007
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Servizio civile nazionale presso Comune di Orta Nova (FG)
  - Tipo di impiego Volontario di servizio civile
  - Principali mansioni e responsabilità Attività di riorganizzazione, gestione e valorizzazione della biblioteca comunale.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

|   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> | <p>16 marzo 2023<br/>24ORE BUSINESS SCHOOL</p> <p><i>Master digitalizzazione della Pubblica Amministrazione</i></p> <p>Short master della durata di 27 ore con test di valutazione finale.</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> | <p>Edizioni 2015-2016-2017-2019-2020-2021-2022-2023<br/>PROCEDAMUS</p> <p>Progetto di formazione-intervento in materia di procedimenti amministrativi, gestione documentale, amministrazione digitale e Trasparenza.</p> <p>Attestazione di frequenza dei corsi di formazione, con didattica frontale e lavori di gruppo.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>  | <p>Marzo 2022<br/>JUST BRITISH</p> <p>Certificazione di lingua inglese – livello b2- CEFR LANGUAGE CERT</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> | <p>17 DICEMBRE 2021<br/>Opera s.r.l.</p> <p><i>Trasparenza e anticorruzione con riferimento al PNRR</i></p> <p>Attestazione di frequenza e superamento esame finale di profitto. Durata: 2 ore.</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> | <p>30 Settembre 2021<br/>Politecnico di Bari. Relatore: Prof. Giovanni ROMA</p> <p><i>Lavoro agile, performance e modelli organizzativi.</i></p> <p>Corso di aggiornamento, durata: 12 ore, con didattica frontale e lavori di gruppo</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> | <p>16 Settembre 2019<br/>IAM –LAB – Laboratorio di Alta Formazione</p> <p><i>Il Cerimoniale negli Eventi: quale stile nel XXI secolo.</i></p> <p>Corso di formazione, durata: 6 ore.</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> | <p>Marzo 2017<br/>AICUN – Associazione italiana comunicatori d’Università</p> <p><i>La comunicazione universitaria: un ruolo strategico per il futuro.</i></p> <p>Corso di formazione, durata: 7 ore.</p>   |

|   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> | <p>marzo/maggio 2017<br/>FORMEL per gli Enti Pubblici</p> <p><i>Tecniche e strumenti per una comunicazione efficace – moduli I, III, IV</i></p> <p>Corso di formazione, durata: 24 ore.</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>  | <p>15 marzo 2016 – 1 giugno 2016<br/>Laboratorio Linguistico del Politecnico di Bari</p> <p>Attestazione di frequenza del corso di lingua inglese – livello intermedio - e certificazione di superamento verifica finale rilasciato dal Politecnico di Bari.<br/>Durata: 40 ore</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> | <p>luglio 2016<br/>Politecnico di Bari.</p> <p><i>Sistema documentale Titulus 95 – modulo I, II, III</i></p> <p>Corso di formazione</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> | <p>28 ottobre 2013<br/>CO.IN.FO.</p> <p>“Progetto TITULUS”</p> <p>Corso di formazione, durata: 16,5 ore</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul> | <p>7 novembre 2012<br/>Politecnico di Bari. Docente: dott. Gianni Penzo Doria</p> <p>Quadro Normativo Di Riferimento (Anche Alla Luce Del Nuovo CAD); Gestione Documentale E Protocollo Informatico Nelle Università Italiane; UGOV/CINECA E UNIVERSITÀ; I documenti elettronici e la firma digitale; Le tematiche dell’archiviazione dematerializzazione e scarto; TITULUS – esperienza delle altre università</p> <p>Corso di formazione, durata: 6 ore</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Stage</li> </ul>   | <p>Biennio 2004/2006<br/>Scuola di Archivistica, Paleografia e Diplomatica dell’Archivio di Stato di Bari.</p> <p>Paleografia. Oggetto: Analisi e studio di un protocollo notarile del 1639 . Durata. 180 ore</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Stage</li> </ul>   | <p>Biennio 2004/2006<br/>Scuola di Archivistica, Paleografia e Diplomatica dell’Archivio di Stato di Bari.</p> <p>Archivistica generale. Oggetto: Riordino e schedatura della 3° serie del Commissariato di governo per la Regione Puglia. Durata. 180 ore</p>  |

|  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> </ul>   | Biennio 2004/2006   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul> | Scuola di Archivistica, Paleografia e Diplomatica dell'Archivio di Stato di Bari.   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>                               | Diploma di livello parauniversitario in <i>Archivistica, Paleografia e Diplomatica</i> ; votazione finale conseguita 126/150.   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> </ul>   | Luglio 2005   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul> | Università degli Studi di Bologna – Facoltà di Lettere e Filosofia  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>                               | Laurea triennale in Discipline delle Arti, della Musica e dello Spettacolo. Tesi di laurea nella disciplina: “Psicologia dell’arte”; votazione finale conseguita 108/110.   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data</li> </ul>   | Luglio 2001   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul> | Liceo classico “N. Zingarelli” – Cerignola (FG)   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>                               | Diploma di maturità classica, con valutazione finale 100/100  |
| <b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>   |   |
| Madrelingua(e)   | Italiano  |
| Altra(e) lingua(e)   | Inglese   |
| Livello di certificazione  | B2  |
| <b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>   | Ottime capacità relazionali e comunicative acquisite attraverso le varie esperienze lavorative.<br>Ottime capacità espressive e predisposizione al lavoro di squadra.   |
| <b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>   | Significative capacità organizzative maturate soprattutto durante l’esperienza di assistente parlamentare.  |
| <b>CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE</b>  | Ottima conoscenza dell’Ambiente operativo Windows.<br>Ottima conoscenza dei principali software del pacchetto applicativo di Windows: <b>Word, Excel, Power Point</b> ;<br>Buona conoscenza di software per la gestione e modificazione di immagini quali <b>Adobe Photoshop</b> ;<br>Ottima conoscenza di programmi di gestione della posta elettronica: <b>Microsoft Outlook</b><br>Ottima conoscenza degli strumenti per la navigazione in internet (browser: <b>Internet Explorer, Firefox, Chrome</b> ); |
| <b>ULTERIORI INFORMAZIONI</b>  | Patente di guida di tipo B  |