

CURRICULUM VITAE



Informazioni personali

Nome e Cognome Giuliana Bigongiali

Telefono

E-mail

Cittadinanza

Esperienza professionale

Date	Responsabile Area Affari Generali
Posizione ricoperta	Coordinamento delle attività delle Segreterie dl Rettore e Direttore generale, Attività di supporto agli Organi di governo nello svolgimento delle loro funzioni Ufficio Protocollo .Gestione delle attività amministrativo-contabili del Centro di spesa del Rettorato.
Principali attività e responsabilità	Scuola Superiore Sant'Anna di Pisa
Nome del datore di lavoro	Dal 25 marzo 2004 al 15 maggio 2005
Date	Responsabile Linea di attività Esami di Stato, Responsabile della Segreteria Studenti delle sedi decentrate dell'Università di Pisa per i procedimenti inerenti alla Linea di attività "Carriere Studenti"
Posizione ricoperta	Gestione dei procedimenti relativi alla abilitazione all'esercizio delle professioni
Principali attività e responsabilità	Università di Pisa
Nome del datore di lavoro	Dall'11 aprile 2002 al 24 marzo 2004
Date	Manager Didattico
Posizione ricoperta	Gestione didattica e amministrativa del Corso di Studio in Lingue e Letterature straniere e del Corso di Studio in Letteratura europea per l'Editoria e la produzione culturale, Responsabile amministrativo dei fondi e delle attività dei Progetti Campusone
Principali attività e responsabilità	Università di Pisa
Nome del datore di lavoro	Dal 1 gennaio 1990 al 10 aprile 2002
Data	Responsabile Segreteria Pro Rettore Vicario e Pro-Rettori
Posizione ricoperta	Gestione della Segreteria, Segretario verbalizzante della Commissione Personale e della Commissione
Principali attività e responsabilità	Didattica
Nome del datore di lavoro	Università di Pisa

Istruzione

Titolo rilasciato Laurea conseguita presso la Facoltà di Lettere e Filosofia Università di Pisa

Ente erogatore Università di Pisa

Formazione

Titolo del corso e tematiche affrontate Master in Management dell'Innovazione e dei Servizi

Ente erogatore Scuola Superiore Sant'Anna

Titolo del corso e tematiche affrontate Master in Diritto e Amministrazione Universitaria

Ente erogatore Università di Pisa

Conoscenza delle lingue

inglese

☐ Capacità di lettura buono

☐ Capacità di scrittura buono

Capacità e competenze

Relazionali Nel corso delle attività lavorative sono state maturate capacità relazionali, soprattutto nei rapporti con interlocutori interni ed esterni, anche stranieri e con Enti pubblici

Capacità e competenze organizzative

Presso L'Università di Pisa:

redazione dell'Annuario dell'Università di Pisa dall'anno 1993 all'anno 2000

partecipazione all'organizzazione del Convegno "La responsabilità europea delle Università" Università di Pisa Novembre 1994;

partecipazione all'organizzazione della Conferenza internazionale "Ethics in biomedical Research" Università di Pisa - Novembre 1995.

Coordinamento della Segreteria organizzativa dei sottoelencati Convegni:

"Le Forme dello Stato" Pisa 1996;

"La riforma della scuola secondaria" Pisa 1997;

"Modi criteri e canoni di conoscenza" Pisa 1998;

"Heri et Hodie" Pisa 2000;

Coordinamento della Segreteria organizzativa delle cerimonie annuali delle "Nozze d'oro e d'argento con la laurea" dall'anno 1997 all'anno 2000

Coordinamento della Segreteria organizzativa delle Mostre:

Mostra "Shoah e cultura della pace" Carrara 2000;

Mostra "Shoah e cultura della pace" Pisa 2001;

Collaborazione alla redazione della Guida della Facoltà di Lettere e Filosofia

Componente della Commissione Stralcio dei Corsi di Studio in Lingue e Letterature Straniere, e Letterature europee per l'editoria e la produzione culturale

Componente della Commissione Valutazione dei Corsi di Studio in Lingue e Letterature Straniere, e Letterature europee per l'editoria e la produzione culturale

Presso la Scuola Superiore Sant'Anna

Membro di commissione di concorso presso la Scuola Superiore Sant'Anna e presso la Scuola Normale Superiore per l'assunzione di personale tecnico amministrativo.

Membro di Commissione per il rilascio del titolo dei Corsi di Perfezionamento in Comunicazione e management per le organizzazioni universitarie organizzato dall'Università degli Studi di Roma

Capacità e competenze tecniche

Corso di addestramento per l'utilizzo dei prodotti informatici MS DOS, WINDOWS, WINWORD, Vari corsi di lingua inglese

Corso di formazione teorico pratica "Scrivere nella pubblica amministrazione" Università di Pisa

Corso di formazione "La semplificazione del linguaggio amministrativo" Università di Pisa

Corso di formazione per valutatori dei Corsi di Studio CRUI