

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Data di nascita
Qualifica
Incarico attuale
Struttura di appartenenza
Telefono dell'ufficio
Fax dell'ufficio
E-mail

VALERI MARIA CONCETTA

31 ottobre 1966

CATEGORIA D – POSIZIONE ECONOMICA 2 – AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE

RESPONSABILE SEGRETERIA DIDATTICA DI DIPARTIMENTO

Dipartimento di Scienze Ecologiche e Biologiche (DEB)

0761-357109

0761 - 357114

mvaleri@unitus.it; didat.deb@unitus.it;

TITOLI DI STUDIO, TITOLI PROFESSIONALI, ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio
Altri titoli di studio
Altri titoli professionali
Incarichi ricoperti

LICENZA LICEALE, CONSEGUITA IN DATA 15/07/1985 PRESSO IL LICEO CLASSICO STATALE
"M.BURATTI" DI VITERBO

Responsabile dal settembre 2006 al 31/10/2011 degli Uffici di Presidenza della Facoltà.

In questi anni in veste di Responsabile dell'ufficio:

- Coordina il personale afferente alla segreteria di presidenza e sovrintende ed organizza tutto il lavoro amministrativo che si svolge nell'ambito degli uffici di presidenza;
- Dal gennaio 2003, con la trasformazione delle presidenze in centri di spesa di tipo B, le viene conferito l'incarico di curare il settore amministrativo contabile della Facoltà: segue personalmente gli ordini, registra le fatture, predispose i mandati di pagamento;
- Coordina il Preside nella gestione del Budget di Facoltà;
- Con disposto del Preside è stata nominata responsabile del fondo economale della Facoltà;
- E' responsabile del procedimento contratti di diritto privato di insegnamento. Di questo procedimento cura l'intero iter amministrativo (pubblicazione bando, assegnazione contratti, stipula, pagamento);
- Si occupa dell'iter amministrativo contabile per l'assegnazione di incarichi professionali da parte della Facoltà;
- Cura la parte amministrativo-contabile delle escursioni didattiche organizzate dalla Facoltà;
- Si occupa ed è responsabile dell'inventario della Facoltà;
- E' responsabile e si occupa personalmente del procedimento per l'assegnazione di borse di studio di perfezionamento all'estero;
- Predispose e cura le convenzioni di tirocinio ed orientamento con enti e strutture esterne;
- Assiste gli studenti in partenza per soggiorni all'estero nell'ambito del Progetto Erasmus, predisponendo le pratiche di competenza della

Facoltà;

- Referente della Facoltà per inserimento dei dati relativi ai corsi di laurea nella Banca dati dell'Offerta Formativa del MIUR;
- Si occupa della gestione del SISEST 3 di cui cura il continuo aggiornamento;
- Elabora il quadro annuale della didattica della Facoltà;
- Collabora con i CCS nella compilazione dei prospetti ministeriali per l'attivazione dei corsi di studio;
- Si occupa della trasmissione dei dati richiesti annualmente dal N.V.I.;
- Coordina la stesura del verbale del CdF di cui personalmente si occupa della stesura di alcuni punti (contratti di insegnamento, supplenze, chiamate docenti, pratiche studenti Socrates/Erasmus, escursioni didattiche, programmazione didattica);
- Con incarico conferitole dal CdF è stata fino a settembre del 1997 componente, in qualità di segretario, della commissione orari della Facoltà e della commissione giudicatrice studenti part-time;
- Ha avuto un incarico di collaborazione nell'ambito del Progetto della Fondazione CRUI CAMPUSOne nell'a.a. 2002-03 e nell'a.a. 2003/04;
- Ha curato l'utilizzo dei fondi MIUR per l'innovazione didattica (art. 4 del DM 8/05/2001) provvedendo agli ordini, ai pagamenti ed alla rendicontazione finanziario contabile.
- E' stata Segretario della commissione giudicatrice del concorso pubblico, per esami, a n. 1 posto di Categoria C (area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati), posizione economica C1, per le esigenze dei Laboratori Didattici della Facoltà di Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali di questo Ateneo, indetto con D.D.A. n. 1143/09 del 03.12.2009.
- Svolge il ruolo di Segretario verbalizzante del Consiglio di Corso di Studi in Scienze Biologiche

A seguito dell'applicazione da parte dell'Ateneo della Tuscia della Legge 240 del 30/12/2010, che detta le nuove norme in materia di organizzazione del sistema universitario, con la soppressione delle Facoltà ed il passaggio della gestione dei corsi di studio ai Dipartimenti,

è da giugno 2011 Responsabile della Segreteria Didattica del Dipartimento di Scienze Ecologiche e Biologiche (DEB).

In veste di Responsabile di questo Ufficio:

- Coordina il personale afferente alla segreteria e sovrintende ed organizza tutto il lavoro amministrativo che si svolge nell'ambito dell'Ufficio;
- Svolge attività di supporto ai Consigli di corso di studio nella predisposizione dell'Offerta Formativa del Dipartimento;
- Si occupa del caricamento dell'Offerta Formativa sul Si.Se.St.;
- Fa parte, in qualità di membro-segretario delle commissioni per il Riesame previsto dall'ANVUR ai fini dell'accreditamento dei quattro corsi di studio attivi presso il Dipartimento;
- Collabora con i Presidenti dei CCS alla stesura e compilazione della SUA;
- Si occupa della gestione degli esami: cura, con il referente informatico del dipartimento, la gestione del sito di Dipartimento per la prenotazione degli esami, la verbalizzazione elettronica degli stessi; predispone la stampa dei verbali d'esame e cura la consegna degli stessi alla Segreteria Unica;
- Predispone le commissioni d'esame;
- Predispone, con la commissione orari nominata dal Dipartimento, gli orari dei corsi;
- Si occupa delle pratiche studenti compresa la gestione degli studenti Erasmus;
- Svolge attività di supporto per la predisposizione della Guida dello

studente;

- Si occupa dei test d'accesso ai corsi di studio per quanto di competenza;
- Si occupa della gestione amministrativa dei colloqui per le lauree magistrali;
- Si occupa della gestione dei piani di studio degli studenti iscritti;
- Svolge attività di *front-office* e assistenza agli studenti e ai docenti;
- Si occupa della gestione dei tirocini e *project work*;
- Si occupa della gestione delle convenzioni per attività di tutorato ed orientamento con enti pubblici e privati;
- Gestisce, per la parte di competenza, le procedure connesse all'espletamento degli Esami di stato (invio terne Ordine dei Biologi, inserimento nel sito del MIUR delle terne dei Presidenti etc.);
- Svolge attività di supporto per le sedute del Consiglio di Dipartimento e attività correlate, predisponendo i punti all'ordine del giorno relativi alla didattica e procedendo alla relativa verbalizzazione.
- Si occupa del rilascio di nulla osta per incarichi di docenza;
- E' responsabile del procedimento contratti di diritto privato di insegnamento. Di questo procedimento cura la predisposizione e pubblicazione del bando, l'assegnazione del contratto e la stipula;
- Si occupa del conferimento di attività seminariali legate alla didattica e attività correlate;
- Predisporre e pubblica i bandi per l'assegnazione di borse di studio a studenti per perfezionamento all'estero, per tutorato e attività correlate. Predisporre i contratti legati a queste borse di studio;
- Cura l'organizzazione di attività culturali, formative e di orientamento rivolte agli studenti;
- Cura la parte organizzativa e amministrativa delle escursioni didattiche organizzate dal Dipartimento;
- Si occupa della trasmissione dei dati relativi alla didattica richiesti annualmente dal Nucleo di Valutazione Interna di Ateneo;
- Svolge il ruolo di Segretario verbalizzante del Consiglio di Corso di Studi in Scienze Biologiche
- Collabora con il referente informatico del Dipartimento nella gestione del sito del Dipartimento per tutto ciò che attiene la didattica;
- Coordina l'attività inerente la Valutazione della didattica da parte degli studenti frequentanti;
- Collabora con il Segretario Amministrativo del Dipartimento nella gestione dei fondi stanziati per la didattica;
- Svolge attività di supporto nella gestione, a livello dipartimentale, dei TFA;
- Svolge tutto quanto rientra nel profilo della categoria in cui è attualmente inquadrata.