

## 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](mailto:mvaleri@unitus.it); [didat.deb@unitus.it](mailto: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 seminariati 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;
  - E' componente della commissione per la stesura del Regolamento del Dipartimento di Scienze Ecologiche e Biologiche
- Svolge tutto quanto rientra nel profilo della categoria in cui è attualmente inquadrata.

E' stata nominata con D.R. 504/13 del 16/05/2013 componente del PRESIDIO DI QUALITA' DI ATENEIO previsto dalla Legge 240/10.