

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

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

CARLINO ANNA MARIA ROSARIA
26 LUGLIO 1956
CATEGORIA - D - POSIZIONE ECONOMICA 2 – AREA AMMINISTRATIVO -CONTABILE
RESPONSABILE SEGRETERIA DIDATTICA
Dipartimento per la Innovazione nei Sistemi Biologici, Agroalimentari e Forestali (DIBAF)
0761 - 357583
0761 - 357389
carlino@unitus.it
s.didat.dibaf@unitus.it

TITOLI DI STUDIO, TITOLI PROFESSIONALI, ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio
Altri titoli professionali
Incarichi ricoperti

DIPLOMA DI RAGIONIERE E PERITO COMMERCIALE DAL 1975
Diploma in Stenodattilografia
Anno 2006 – Responsabile dell'Ufficio di Presidenza della Facoltà di Agraria.
- Responsabile dell'Ufficio, coordina il personale afferente alla Segreteria di Presidenza e dirige 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 spese di tipo B, le viene conferito l'incarico (che ricopre a tutt'oggi) di curare il settore amministrativo contabile della Facoltà.
- Coordina con il Preside nella gestione dei fondi della Presidenza;
- E' responsabile del procedimento contratti di diritto privato di insegnamento. Di questo procedimento cura l'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 per l'assegnazione di incarichi professionali da parte della Facoltà;
- E' responsabile e si occupa personalmente del procedimento per l'assegnazione di borse di studio di perfezionamento all'estero;
- Predisporre 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 l'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.L.;
- 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);
- 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.
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 Innovazione nei Sistemi Biologici, Agroalimentari e Forestali (DIBAF).
In veste di Responsabile di questo Ufficio:
- Coordina il personale afferente alla segreteria;
- Svolge attività di supporto ai Consigli di Corso di Studio;
- Fa parte della Commissione di riesame previsto dall'ANVUR ai fini dell'accreditamento del

- Corso di Laurea di Biotecnologie ;
- Svolge attività di front-office e assistenza agli studenti ed ai docenti;
 - Si occupa delle pratiche studenti compresa la gestione degli studenti ERASMUS
 - Svolge attività di supporto per le sedute del Consiglio di Dipartimento e della Giunta e attività correlate, predisponendo i punti dell'ordine del giorno relativi alla didattica e procedendo alla relativa verbalizzazione;
 - 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;
 - E' responsabile del procedimento contratti di diritto privato per gli Esercitori. Di questo procedimento cura la predisposizione e pubblicazione del bando, l'assegnazione del contratto e la stipula;
 - Predisporre e pubblica i bandi per l'assegnazione di premi di studio a studenti per tutorato e attività correlate. Predisporre i contratti;
 - Svolge attività di supporto nella gestione, a livello dipartimentale, dei TFA;
 - E' stata nominata dal Consiglio di Dipartimento componente del Presidio di Qualità di Dipartimento previsto dalla Legge 240/2010.
 - Svolge tutto quanto rientra nella categoria in cui è attualmente inquadrata.

CONOSCENZE LINGUISTICHE

- Francese
-

CONOSCENZE INFORMATICHE

- Buona conoscenza del sistema operativo Windows (9x/xp/2000/nt), del pacchetto Office e sue applicazioni.