

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome SAVELLI MARIA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail savelli @unitus.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA  
PRESSO L'UNIVERSITA'

• Date (da – a) DAL 9/12/1991 IN SERVIZIO DI RUOLO PRESSO L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELLA TUSCIA ,

• Struttura *Dipartimento di Scienze e Tecnologie per l'Agricoltura, le Foreste, la Natura e l'Energia – DAFNE*  
Università degli Studi della Tuscia

• Principali mansioni e responsabilità Referente delegato per gestione COEP per il Dip.to di Produzioni Animali;

Tenuta e compilazione libro paga e registro matricole per Co.co.co Dipartimento di Produzioni Animali fino al 31/12/2009;

Referente delegato per adempimenti connessi a Mod. F24 online ( mail inviata il giorno 24/04/2008 all'Ufficio Stipendi dell'Università della Tuscia in risposta alla nota n. 626 del 22/04/2008 del Dirigente II Divisione dell'Ateneo della Tuscia); l'incarico comporta l'inserimento mensile online delle ritenute da versare collegati agli incarichi in essere (assegni di ricerca, Co.co.co., incarichi occasionali, professionali, seminari e di missioni all'estero) fino al 31/12/2013;

Referente delegato per servizio telematico e comunicazioni obbligatorie all'Agenzia per l'Impiego - disposizioni introdotte dalla Legge 296/06 e successivamente dal D.M. 30/10/07 (mail inviata il giorno 11/03/2008 dal Segretario Amministrativo Dipan alla dr.ssa Silvia Vittori, responsabile dell'Ufficio Personale T.A. dell'Università della Tuscia) e successivamente confermata con D.D. n 79/2011 del 23/12/2011 dal Direttore del DAFNE; il lavoro comporta l'inserimento obbligatorio di ogni inizio attività, entro 10 giorni dall'inizio del contratto, di incarichi (assegni di ricerca e co.co.co.) conferiti dal Dipartimento di Produzioni Animali nonché le eventuali proroghe scadenze o cessazioni anticipate degli stessi.

Responsabile procedura informatica per Anagrafe Prestazioni – Dipartimento della Funzione Pubblica comunicato con lettera prot. n. 361 del 19/06/06 dal Direttore del Dip.to di Produzioni Animali prof. Alessandro Nardone al Direttore Amministrativo dell'Università della Tuscia e

6 - MAG 2016

Prestazioni del Dafne. L'incarico comporta l'inserimento obbligatorio online, con cadenza semestrale, di tutti i dati richiesti inerenti ad incarichi conferiti dal Dipartimento (incarichi occasionali, professionali e Co.co.co.).

**Partecipazione come segretario verbalizzante nelle seguenti commissioni per bandi:**

- Componente Commissione giudicatrice con funzione da segretario verbalizzante, nominata con D.D.A. n. 973/11 del 28/11/2011 dell'Università degli Studi della Tuscia, per il concorso pubblico per esami n. 1 tecnico area tecnico-scientifica cat. C – giorni 07/12/2011, 15/12/2011, 16/12/2011 e 22/12/2011;

**assegni di ricerca:**

- D.D. nomina commissione n. 38/2010 - rif.to bando D.D. n. 31/2010;  
- D.D. nomina commissione n. 21/2010 - rif.to bando D.D. n. 13/2010;  
- D.D. nomina commissione n. 19/2010 - rif.to bando D.D. n. 05/2010;  
- D.D. nomina commissione n. 09/2010 - rif.to bando D.D. n. 04/2010;  
- D.D. nomina commissione n. 25/2009 - rif.to bando D.D. n. 20/2009;  
- D.D. nomina commissione n. 16/2009 - rif.to bando D.D. n. 14/2009;  
- D.D. nomina commissione n. 11/2009 - rif.to bando D.D. n. 10/2009;  
- D.D. nomina commissione n. 13/2008 - rif.to bando D.D. n. 11/2008;  
- D.D. nomina commissione n. 09/2008 - rif.to bando D.D. n. 02/2008;  
- D.D. nomina commissione n. 04/2008 - rif.to bando D.D. n. 39/2007;  
- D.D. nomina commissione n. 03/2007 - rif.to bando D.D. n. 26/2006;  
- D.D. nomina commissione n. 24/2006 - rif.to bando D.D. n. 22/2006;  
- D.D. nomina commissione n. 07/2006 - rif.to bando D.D. n. 02/2006;  
- D.D. nomina commissione n. 01/2006 - rif.to bando D.D. n. 08/2005;  
- D.D. nomina commissione n. 05/2005 - rif.to bando D.D. n. 03/2005;  
- D.D. nomina commissione n. 17/2003 - rif.to bando D.D. n. 14/2003;  
- D.D. nomina commissione n. 13/2003 - rif.to bando D.D. n. 10/2003;  
- D.D. nomina commissione n. 11/2003 - rif.to bando D.D. n. 10/2003;  
- D.D. nomina commissione n. 07/2002 - rif.to bando D.D. n. 04/2002.

**Partecipazione come segretario verbalizzante nelle seguenti commissioni per vendita proventi derivanti da sperimentazione**

- Decreto n. 18/2008 la Commissione esaminatrice delle offerte per l'assegnazione, al maggior rialzo, della vendita di proventi derivanti da sperimentazione (caprini)  
- Decreto n. 41/2007 commissione esaminatrice delle offerte che perverranno per l'assegnazione, al maggior rialzo, della vendita di proventi derivanti da sperimentazioni (conigli),  
- Decreto n. 34/2007 Commissione esaminatrice delle offerte che perverranno per l'assegnazione, al maggior rialzo, della vendita di proventi derivanti da sperimentazione (caprini)

**Deleghe sostituzioni Segretario Amministrativo**

Prot. n. 189/2010 sostituzione dal 12/07/2010 al 15/07/2010;  
Prot. n. 432/2009 Sostituzione del segretario amministrativo al Consiglio di Dip.to del 09/12/2009;  
Prot. n. 415/2009 sostituzione dal 09/12/09 al 11/12/09;  
Prot. n. 317/2009 sostituzione dal 20/08/09 al 04/09/2009;  
Prot. n. 258/2009 sostituzione dal 16/6/09 al 25/6/09;  
Prot. n. 126/2009 sostituzione dal 02/03/09 al 06/03/09;  
Delega 23/06/2008 sostituzione dal 23/06/08 al 04/07/08.  
Prot. n. 107/2008 sostituzione dal 18/02/08 al 22/02/08;  
Delega 23/04/2007 sostituzione dal 23/04/07 al 24/04/07;  
Delega 01/03/2007 sostituzione dal 05/03/07 al 09/03/07;  
Prot. n. 63/2007 sostituzione dal 07/02/2007 al 09/02/2007;  
Prot. n. 645/2006 sostituzione il 01/12/06;

Prot. n. 575/2006 sostituzione dal 02/11/06 al 03/11/06;  
Prot. n. 442/2006 sostituzione dal 31/07/06 al 4/08/06;  
Prot. n. 400/2006 Sostituzione dal 10/07/06 al 14/07/06;  
Prot. n. 221/2003 Sostituzione quale sostituto in caso di assenza o impedimento.

- Rappresentante del Personale Tecnico Amministrativo al Consiglio di Dipartimento di Produzioni Animali a partire dal 12/06/2008 al 11/06/2010;

- Rappresentante del personale tecnico amministrativo Senato Accademico Università degli Studi della Toscana, Decreto Rettoriale n. 784/2015 del 05/08/2015.

#### Arricchimento Professionale derivante dall'esperienza lavorativa:

- Attestazione attività professionale rilasciata dal Preside della Facoltà di Agraria per supporto amministrativo alla Presidenza a partire da Settembre 2010 (nota prot. n. 283 del 09/05/2011). Nel dettaglio: creazione minicarriere per co.co.co. inerenti agli insegnamenti e ai corsi integrativi sede di Velletri, liquidazione compensi ed emissioni relativi mandati di pagamento. Emissioni mandati di pag.to su cap. della dotazione e riscontro situazione contabile capitoli di spesa Dotazione Presidenza, Velletri e Città Ducale.

- C.d.D. Dip.to di Produzioni Animali del 31/3/2011 punto 6): apprezzamento per il lavoro svolto in merito al prog. Selmol (MIPAF), per tutti i procedimenti effettuati relativi all'assegnazione di incarichi esterni, co.co.co., assegni di ricerca e borse di studio;

- Nel 1996 è stata proposta dal Direttore dell'Istituto di Zootecnia, come persona meritevole per la qualità delle prestazioni individuali (art. 44 del C.C.N.L. del personale non docente).

#### Adempimenti con Uffici dell'Amministrazione Centrale dell'Università della Toscana:

- Omogenea redazione conto consuntivo interventi a favore degli studenti annuale *Dip.to DAFNE*;

- *Rilevazione docenti a contratto annuale Dip.to DAFNE*;

- *Schede MEF annuale Dip.to DAFNE*;

#### Attualmente si occupa di:

- preparazione di tutte le pratiche attinenti co.co.co e incarichi di lavoro autonomo da trasmettere alla Corte dei Conti;

- predisposizione rendicontazioni dei progetti di ricerca nazionali ed esteri - ;

- certificazioni previdenziali ed erariali;

- conoscenza del procedimento per assegnazione assegni di ricerca: stesura bando, stesura decreto Direttore per nomina commissione giudicatrice, partecipazioni ad alcune commissioni giudicatrici degli assegni di ricerca con relative stesure dei verbali, stesura decreto approvazione graduatoria e dei contratti e comunicazione del nominativo del vincitore dell'assegno di ricerca all'ufficio personale dell'Ateneo, pagamento delle rate mensili attinenti;

- conoscenza del procedimento per assegnazione incarichi esterni (occasionalità, professionali e co.co.co.):

richiesta di collaborazione presso tutti i centri dell'Ateneo, bando, stesura D.D. per nomina commissione giudicatrice, stesura decreto approvazione graduatoria, stesura contratti, invio della documentazione alla Corte dei Conti per relative officine, creazione minicarriere

- su programma di contabilità, pagamento rate mensili;
- pubblicazione on line dei bandi incarichi lavoro autonomo sul sito dell'Università;
- pubblicazione on line dei bandi per assegni di ricerca sul sito dell'Università e sul sito del MIUR;
- elenco collaborazioni esterne da aggiornare e rendere pubblico sul sito dell'Università;
- calcolo INAIL: autoliquidazione saldo e acconto;
- preparazione e definizione delle pratiche relative a richieste ufficiali da parte dell'Amministrazione Centrale;
- pagamento compenso seminari;
- pagamento contratti insegnamenti Città Ducale;
- stesure proroghe scadenze assegni di ricerca e di co.co.co.;
- Comunicazione Online all'Agenzia per l'Impiego per assunzioni, proroghe o cessazioni assegni di ricerca e co.co.co.;
- inserimento dati per Anagrafe prestazioni Dip.to Funzione Pubblica online con cadenza semestrale;
- rendicontazioni progetti MIPAAF, progetti PSR Regione Campania, Regione Lazio, Convenzioni Enti;

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

#### **Partecipazione a corsi di aggiornamento con verifica finale:**

- Corso di formazione "Tecniche amministrative e gestionali delle Università Italiane" (22 – 26 giugno 2015) Siracusa – Università degli Studi di Roma Tor Vergata con superamento del test di valutazione finale
- Corso di formazione e aggiornamento "ISOIVA-COINFO (09-30-31 maggio 2013) Catania – Università dell'Aquila con valutazione finale con punteggio di 10/10
- Corso di formazione e aggiornamento "ISOIVA-COINFO (06-07-08 giugno 2012) Palermo – Università dell'Aquila con valutazione finale con punteggio di 10/10
- Corso di formazione e aggiornamento "ISOIVA-COINFO (26-27-28 maggio 2011) Salerno – Università dell'Aquila con valutazione finale con punteggio di 10/10
- Corso di formazione e aggiornamento "ISOIVA-COINFO (26-27-28 maggio 2010) Cagliari – Università dell'Aquila con valutazione finale con punteggio di 10/10;
- Corso di aggiornamento "Evoluzione e prospettive della contabilità nelle Pubbliche Amministrazioni – Università degli Studi della Tuscia 11-18-20 e 25/05/2009;
- "XXVII corso formazione e aggiornamento ISOIVA-COINFO (28-29-30 maggio 2008) Cagliari – Università dell'Aquila con valutazione finale con punteggio di 9/10;
- XXXIII Corso di formazione e aggiornamento ISOIVA-COINFO (24-25-26 maggio 2006) Cagliari – Università dell'Aquila con valutazione finale con giudizio: la partecipante ha superato con profitto il test di valutazione finale;
- Corso di informatica per la Pubblica Amministrazione dal 4/2/2005 al 14/10/2005 (200 ore) - Regione Lazio;
- Corso per l'applicazione del regolamento dei dati sensibili e giudiziari in attuazione del D.lgs. 30/6/2003 n. 196 (dal 17/10/2007 al 28/11/2007) – Università della Tuscia;

- Attestato del 27/05/2009 rilasciato dall' Università della Tuscia inerente il corso "Evoluzione e prospettive della contabilità nelle pubbliche amministrazioni" 13-18-20-05/05/2009 con superamento della prova finale;
- Attestato dell'11/11/2009 rilasciato dall' Università della Tuscia inerente il corso "Servizi Internet Banking" 11/11/2009;
- Attestato del 01/12/2009 rilasciato dall' Università della Tuscia inerente il corso Procedura Cia "Corso di formazione e contabilità economico-patrimoniale ed analitica" 24-25-26 novembre 2009 Università della Tuscia;
- Partecipazione al corso dell'Università della Tuscia sul codice di comportamento UNITUS 30/05/2014 con verifica;
- Google Drive – utilizzo dell'applicazione Google Drive – corso on-line 27/01/2015 con verifica

**Partecipazione a corsi di aggiornamento:**

- Partecipazione (frequenza 28 ore – 4 giorni) Corso Software Easy – nuovo software gestionale Easy novembre 2015.
- Corso di aggiornamento sui servizi Internet Banking (11/11/2009 Università della Tuscia);
- Corso "la Riforma fiscale e le innovazioni introdotte dalla Finanziaria 2004" – Università della Tuscia;
- "Gestione Amministrativa Contabile dei centri autonomi di spesa degli Atenei", Perugia 22, 23 e 24 settembre 2004;
- corso Cineca programma Cia "Gestione Inventario" (anno 2004);
- "Formazione sul protocollo informatico TITULUS 97" 28 e 29/05/2003;  
corso contabilità economica patrimoniale contabilità generale (COGE) 18/06/2003;
- La gestione del bilancio e del rendiconto nelle strutture universitarie" Analisi Operative – tenutosi a Bologna il 30 e 31 Ottobre 2002;
- Appalti pubblici 2-5-9-12/12/02 – Università della Tuscia;
- Corso di Excel 29/11/02 e 6-13-20/12/02 – Università della Tuscia;
- Corso di informatica per l'utilizzo program. Word 26/11/02-03/12/02-10/12/02- 17/12/02.
- I contratti (RAFC) 25 e 28/11/02 – Università della Tuscia;
- Bilancio e Contabilità 16 e 17/12/02 – Università della Tuscia;
- "Principi generali sui contratti" 18 e 20/11/2002;
- Corso Cineca programma Cia dal 21 al 25/10/02 -- Università della Tuscia.

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Istituto F. Orioli di Viterbo

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Voto di diploma 42/60

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali*

#### PRIMA LINGUA

Italiano

#### ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

buono

buono

buono

- CAPACITÀ DI LETTURA

- CAPACITÀ DI SCRITTURA

- CAPACITÀ DI ESPRESSIONE ORALE

Francese

eccellente

eccellente

eccellente

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Per il lavoro che svolge come amministrativa presso il Dip.to Dafne - Dipartimento di Scienze e Tecnologie per l'Agricoltura, le Foreste, la Natura e l'Energia

, ottima conoscenza del programma di contabilità CIA, buona conoscenza programma contabilità EASY.

Buona conoscenza dei programmi facenti parte del pacchetto Microsoft Office, in particolare Word, Excel.

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate*

## ULTERIORI INFORMAZIONI

### ALLEGATI

Viterbo, 6 maggio 2016

Maria Savelli

---