

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
