

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BARBANTI, MARIA LETIZIA**
Data di nascita **29/10/1963**
Qualifica **CATEGORIA D, POSIZIONE ECONOMICA D5, AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE]**
Incarico attuale **RESPONSABILE UFFICIO PERSONALE DOCENTE**
Telefono dell'ufficio **0761/357926**
Fax dell'ufficio **0761/357994**
E-mail **barbanti@unitus.it**

TITOLI DI STUDIO, TITOLI PROFESSIONALI, ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio **DIPLOMA DI LAUREA IN GIURISPRUDENZA CONSEGUITO PRESSO L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA "LA SAPIENZA"**

Altri titoli di studio

Altri titoli professionali **Abilitazione alla professione di Avvocato ed iscrizione all'elenco speciale, anzianità iscrizione all'Albo dal 02/04/1997**

Incarichi ricoperti

Ufficiale Rogante a decorrere dal 02/10/2014 fino al 31.12.2016
Assegnata all'Ufficio Avvocatura dal 10 marzo 2014 ad oggi
Responsabile ad interim Ufficio Legale dall'8 marzo 2011
Responsabile ad interim Ufficio Contenzioso dal 5 febbraio 2007 al 24 gennaio 2011
Responsabile Ufficio Personale Docente dal 19 marzo 2007
Responsabile Ufficio Controllo Interno dal 27 gennaio 2006 al 18 marzo 2007
Responsabile ad interim Ufficio Statistiche dal 27 gennaio 2006 al 18 marzo 2007
Responsabile ad interim Segreteria Studenti Facoltà di Lingue e Letterature Straniere Moderne dal 01 dicembre 2005 al 10 settembre 2006
Responsabile ad interim Segreteria Studenti Facoltà di Scienze MM.FF.NN. dal 24 ottobre 2005 al 01 dicembre 2005
Responsabile ad interim Segreteria Studenti Facoltà di Scienze Politiche dal 15 luglio 2002 al 21 gennaio 2005
Responsabile Ufficio di Supporto al Nucleo di Valutazione dal 9 aprile 2003 al 26 gennaio 2006
Responsabile Segreteria Studenti Facoltà di Conservazione dei Beni Culturali dal 10 novembre 1999 all'8 aprile 2003
Assegnata all'Ufficio per la Gestione del Contenzioso del Lavoro dal 12 marzo 1999
Responsabile Ufficio Patrimonio ed Economato dal 21 novembre 1997 al 9 novembre 1999

LINGUE STRANIERE

Inglese

- Capacità di lettura Più che buona
- Capacità di scrittura Buona
- Capacità di espressione orale Più che buona

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**
Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza di tutti i principali applicativi e accentuata abilità pratica nel loro uso
Conoscenza ed utilizzo delle principali attrezzature d'ufficio
Uso quotidiano di banche dati professionali

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Ottime capacità relazionali e comunicative, sviluppate in ambito lavorativo

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Spiccate competenze organizzative sviluppate nella direzione e nel coordinamento di unità amministrative di varie dimensioni