

## CURRICULUM VITAE

NATALIA NATALI

### INFORMAZIONI PERSONALI

---

- Stato civile: nubile
- Nazionalità: italiana
- Data di nascita: 11 giugno 1970
- Luogo di nascita: Terni
- Residenza: xxxxxxxxxxxxxx
- Cellulare xxxxxxxxxxxxxx
- E-mail: n.natali@unitus.it

### ISTRUZIONE

---

- Nel **1989** ha conseguito il **Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale**, presso l'Istituto tecnico commerciale di Narni Scalo (TR), con la votazione di 54/60;
- Nel **26/05/2000** ha conseguito il **Diploma di Laurea in Economia e Commercio, Corso di Laurea in Economia Aziendale**, presso l'Università degli Studi della Tuscia di Viterbo, con la votazione di 106/110;

### RIEPILOGO DELLE QUALIFICHE

---

- (1991) **Operatore amministrativo V q.f.** : assunzione, a decorrere dal 4/12/1991;
- (2001) **Categoria C, posizione economica C1**: viene inquadrata in questa categoria in base all'art. 74 c.3 del vigente contratto collettivo, a decorrere dal 9/08/2000;
- (2002): **Categoria C, posizione economica C2**, area amm.va viene inquadrata in questa categoria in seguito al superamento della prova idoneativa per il profilo professionale di Assistente amministrativo (visto il dettato dell'art.1 della legge 21/02/1989, n.63 e dell'art.11 della legge 21/06/1995, n.236), a decorrere dal 22/06/1995;
- (2003): **Categoria C, posizione economica C3**, area amm.va, inquadramento che decorre dal 1/01/2001, per l'applicazione dell'art. 56, c.2, del CCNL;
- (2005): **Categoria C, posizione economica C4**, area amm.va, inquadramento che decorre dal 1/01/2005;
- (2009): **Categoria C, posizione economica C5**, area amm.va, inquadramento che decorre dal 1/01/2009
- (2017): **Categoria D, posizione economica D, posizione economica D1**, area amministrativa-gestionale, assunzione con decorrenza 29 dicembre 2018 a seguito di idoneità in graduatoria per concorso pubblico emanato con D.D.G. 249/16 del 31/03/2016 per n. 2 posti categoria D, p.e. D1, decreto approvazione atti n. 29/2017 del 19/01/20167.

## LAVORO E INCARICHI

---

### STRUTTURE PRESSO CUI HA PRESTATO SERVIZIO IN ATENEO

- Nel **1991** (4 dicembre) ha preso servizio presso l'Università degli Studi della Tuscia (in qualità di operatore amministrativo V q.f.) ed è stata assegnata alla **Segreteria Istituti** della Facoltà di Economia Aziendale.
- Nel **1995** (31 luglio) viene assegnata al neo-costituito Istituto di Economia Aziendale presso la Facoltà di Economia;
- Nel **1996** (4 giugno) viene assegnata all'Istituto Giuridico presso la Facoltà di Economia dove:
  - ha svolto mansioni con responsabilità diretta nei confronti del Direttore di Istituto per quanto riguarda gli atti amministrativo-contabili assegnati all'unità operativa, coordinando l'attività, nonché trasmettendo, ove necessario, le istruzioni per la corretta esecuzione degli stessi (solo alcuni esempi: gestisce il fondo piccole spese assegnato all'Istituto; cura la gestione dei fondi dell'Istituto, nonché dei fondi per la ricerca dei docenti afferenti l'Istituto, ecc...);
  - ha ricevuto la delega ad amministrare il fondo cassa e la delega per il ritiro atti e autentica delle firme in relazione ai bandi di collaborazione part-time studenti;
- Nel **settembre 2002**, in seguito alla trasformazione dell'Istituto Giuridico in Dipartimento di Scienze Giuridiche, è assegnata e in servizio presso tale Dipartimento presso la Facoltà di Economia, dove ha svolto mansioni con responsabilità diretta nei confronti del Direttore di Dipartimento e del Segretario Amministrativo per quanto riguarda gli atti amministrativo-contabili assegnati all'unità operativa
- Nel **2011**, con nota prot. n. 7374 del D.A., dal 1 gennaio 2011 è stata assegnata, nelle more dell'assegnazione definitiva, al Dipartimento Istituzioni linguistiche-letterarie comunicazionali e storico-giuridiche dell'Europa (dove è confluito l'ex Dipartimento di Scienze Giuridiche cessato al 31/12/2010).
- Nel **2011**, dal 1 giugno 2011 è stata trasferita presso il **Dipartimento di Economia e Impresa** per mobilità interna con nota prot. n. 4478 del 31/05/2011;
- Dal **22/04/2014**, con nota prot. n. 4563 del D.G. è stata assegnata all'Ufficio di Staff del Rettore.
- **29 dicembre 2017**
- Dal **9/11/2017** con nota del D.G. prot. n. 15412, collaborazione di due mesi con Ufficio Contabilità, e poi due mesi con Dipartimento di Economia, Ingegneria, Società e Impresa;
- Dal **12 marzo 2018** presa servizio presso Dipartimento di Economia, Ingegneria, Società e Impresa in qualità di Segretario Amministrativo del Dipartimento;

### INCARICHI PRESSO STRUTTURE

- Il 29 ottobre 1992 fa parte della Segreteria organizzativa del Convegno di studi "Moneta ed economia monetaria" tenutosi a Viterbo presso Villa Tedeschi Ce.F.A.S. e organizzato dal prof. Vittorangelo Orati.
- Nel 1997 è stata nominata, con D.R. del 9542 17/10/1997, componente del seggio elettorale le elezioni del Consiglio Nazionale Universitario (CUN);
- Nel 1998 e, nel 1999 ha provveduto, per incarico del Direttore Amministrativo

dell'Università degli Studi della Toscana,

- all'attivazione e alla gestione dello sportello decentrato di Segreteria Studenti presso il Comune di Terni.
- Incontro con le classi V A e V B dell'Istituto Tecnico commerciale statale "L. Einaudi" di Narni Scalo per la presentazione dei titoli accademici offerti dall'Università degli Studi della Toscana, in occasione delle preiscrizioni universitarie;
- **Dal 29/10/1998 al 2/07/1999** ha ricevuto l'incarico "ad interim" di gestire la contabilità dell'Aula Informatica della Facoltà di Economia; incarico conferito dal Preside della Facoltà di Economia, prof. Giorgio Troi, dietro autorizzazione del Direttore dell'Istituto Giuridico,
- **Nel 2001** ha partecipato, come membro del personale non docente, nelle funzioni di Segretario, alla Commissione giudicatrice della selezione pubblica, per titoli e colloquio, per l'attribuzione di n. 1 assegno per collaborazioni ad attività di ricerca presso l'Istituto Giuridico (nomina con D.R. N. 539/01 del 25/05/2001);
- **Nel 2002**
  - con D.R. N.1120 del 2/12/2002 è stata disposta la nomina a rappresentante, in seguito a votazioni, del personale Tecnico-amministrativo nel Consiglio della Facoltà di Economia;
  - ha fatto parte del Consiglio del Dipartimento di Scienze Giuridiche in qualità di rappresentante di diritto del personale tecnico-amministrativo;
- **Negli anni: 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005** è membro (come rappresentante del personale tecnico-amministrativo,) della Commissione per l'affidamento di collaborazioni studentesche (part-time studenti), con nomina dapprima del Direttore di Istituto, e poi con disposto del Direttore di Dipartimento di Scienze Giuridiche;
- **Nel 2003**
  - ha partecipato, come membro del personale non docente, nelle funzioni di **Segretario**, alla Commissione giudicatrice della selezione pubblica, per titoli e colloquio, per l'attribuzione di n.1 **assegno** per collaborazioni ad attività di ricerca presso il Dipartimento di Scienze Giuridiche (disposto del Direttore di Dipartimento n. 2 del 30/06/2003);
  - ha partecipato, con **funzioni di segreteria** alla Commissione per l'aggiudicazione della **borsa di studio** indetta dalla Camera civile di Viterbo, dalla Banca di Viterbo e dal Dipartimento di Scienze Giuridiche (con nomina del Direttore di Dipartimento del 29 aprile 2003);
  - dal **18 giugno 2003 al 30 giugno 2003** ha sostituito il dott. Rapiti nei compiti riguardanti il Dipartimento di Scienze Giuridiche per incarico del Direttore di Dipartimento prof. Giulio Vesperini (nota prot. n.264 del 18/06/2003);
  - il 17 ottobre 2003 ha fatto parte della **Segreteria organizzativa dell'incontro di studio** sul tema "Tutele del lavoro e nuovi schemi organizzativi nell'impresa", tenutosi a Viterbo, presso l'aula Magna del Rettorato -Santa Maria in Gradi, organizzato dalla prof.ssa Luisa Ficari;
  - è stata incaricata per la *pubblicazione atti* sul sito dell'Università per il Dipartimento di Scienze Giuridiche, e prima ancora, lo era per l'Istituto Giuridico
  - Con D.R. N.218/04 del 19/03/2004 è stata nominata **componente** del seggio elettorale della Facoltà di Economia per le elezioni per il rinnovo del Consiglio Nazionale degli Studenti Universitari (CNSU)
- **Nel 2005:**

- viene nominata **Segretario della Commissione** per la selezione interna, per titoli ed esami, a n. 1 posto per la categoria D (area amm.va-gestionale) da destinare **al Centro stampa**, con D.D.A. n. 218/05 del 9/03/2005;
  - viene nominata **Segretario della Commissione** per selezione interna, per titoli ed esami, a n. 1 posto per la categoria D (area amm.va-gestionale) da destinare **all'Ufficio ricerca e formazione post-lauream**, con D.D.A. n. 217/05 del 9/03/2005;
  - contestualmente alle due nomine di cui sopra, è stata anche nominata Segretario della commissione per la selezione interna, per titoli ed esami, a n. 1 posto per la categoria D (area amm.va-gestionale) da destinare **all'Ufficio economato e patrimonio** – D.D.A. n. 47/05 del 21.01.2005 e per la selezione interna, per titoli ed esami, a n. 3 posti per la categoria D (area amm.va-gestionale) da destinare **ai dipartimenti** – D.D.A. n. 46/05 del 21.01.2005; entrambe le nomine sono state revocate dal Direttore amministrativo, dopo la prima riunione per esigenze di lavoro;
  - viene confermata, tramite elezione, come **rappresentante del personale amministrativo nel Consiglio della Facoltà di Economia**, per il triennio accademico 2005-2008, regolarizzato con D.R. 1317/2005 del 22/12/2005
- Nel **2006**:
    - Con nota del 13/06/2006 prot. N. 226 è stata **incaricata** dal Direttore del Dipartimento di Scienze Giuridiche delle operazioni del decentramento per la **trasmissione dati, per via telematica, al Dipartimento della Funzione pubblica** relativamente all'elenco dei collaboratori esterni/consulenti,
    - ha partecipato, come membro del personale non docente, nelle funzioni di **Segretario** (nomina con **Decreto del DIRETTORE del DSG** n. 13 del 27/12/2006), **alla Commissione giudicatrice** della selezione pubblica, per titoli e colloquio, per l'attribuzione di n. 1 **Assegno per collaborazioni ad attività di ricerca** sul tema "L'interpretazione del contratto: i contratti del consumatore" presso il DSG;
  - Nel **2007**
    - con **Decreto RETTORALE** n.359/07 del 7/05/2007 è stata nominata **Componente del seggio elettorale** per le elezioni delle rappresentanze studentesche del CNSU per la Facoltà di Economia.
    - ha partecipato, come membro del personale non docente, nelle funzioni di **Segretario** (nomina con **DISPOSTO del DIRETTORE DEL DSG** n.13 del 16/10/2007), **alla Commissione giudicatrice** della selezione pubblica, per titoli e colloquio, per l'attribuzione di n. 1 **assegno per collaborazioni ad attività di ricerca sul tema "La società a responsabilità limitata: ruolo di impresa minore e mobilità della partecipazione"** presso il DSG;
  - Nel **2008**,
    - con nota del Direttore del Dipartimento di Scienze Giuridiche prot. n. 84 del 7/03/2008 viene incaricata come **referente delegato** per il Dipartimento all'inserimento nel sistema informativo della Provincia di Viterbo, JOBBY, delle comunicazioni obbligatorie on-line da parte del datore di lavoro;
    - partecipa, come membro del personale non docente, nelle funzioni di **Segretario** (nomina con **DISPOSTO DEL DIRETTORE del DSG** n. 9 dell'11 luglio 2008), **alla Commissione giudicatrice** della selezione pubblica, per titoli e colloquio, per l'attribuzione di n. 1 **assegno per collaborazioni ad attività di ricerca** "Il ruolo delle corti federali, ecc..." presso il DSG;
    - partecipa, come membro del personale non docente, nelle funzioni di **Segretario** (nomina con **DISPOSTO DEL DIRETTORE DEL DSG** n.

14 del 22/10/2008), **alla Commissione giudicatrice** della selezione pubblica, per titoli e colloquio, per l'attribuzione di n. 1 **assegno per collaborazioni ad attività di ricerca** sul tema "Disciplina generale obbligazione: di mezzo e di risultato" presso il DSG;

-

■ Nel 2010

Partecipa, come membro del personale non docente, nelle funzioni di **Segretario alla Commissione giudicatrice** della selezione pubblica, per titoli e colloquio, per l'attribuzione di n. 1 **assegno per collaborazioni ad attività di ricerca** sul tema "*Procedure di affidamento degli appalti pubblici di servizi e criteri di aggiudicazione anche con riguardo al territorio della Provincia di Viterbo*" presso il DSG.

Nomina con **DISPOSTO DEL DIRETTORE DEL DSG** n. 21 del 01/12/2010

■ Nel 2011:

- Incarico SERVIZIO JOBBY presso DISTU,  
Con nota Direttore 25/01/2011, DISTU prot. n. 2010/31,
- Incarico Referente COEP presso DISTU  
Con nota Direttore;25/03/2011, DISTU prot. n. 184,
- nomina referente COEP presso DEIM  
Con nota del Direttore 5/10/2011, DEIM prot. n. 434

■ Nel 2012:

- Con D.D.A. 31/12 del 16/01/2012 è stata nominata componente Commissione esaminatrice della selezione pubblica, per titoli e colloquio, per l'attribuzione di n. 7 assegni per la collaborazione ad attività di ricerca – D.D.D N. 971/11 del 28/11/2011;

■ Nel 2013:

- **Con nota del Direttore del DEIM**, in data 6/02/2013, conferimento incarico dal Direttore quale componente del Gruppo di Riesame 2013 relativo al Corso di Laurea Magistrale in Amministrazione Finanza e Controllo, con funzioni di supporto amministrativo;

■ Nel 2014:

- **Con D.R. n. 348/2014, del 30/04/2014**, è stata nominata componente dell'Unità di AUDIT per i progetti di ricerca di base (FIRB, PRIN, FIRST);
- **Con D.R. n. 832/2014 del 16/10/2014** è stata nominata componente della struttura di supporto al Collegio dei Revisori dei Conti;
- **Con D.D.G. n. 891/2014, del 4/11/2014** è stata nominata componente della Commissione giudicatrice della selezione pubblica, per titoli e colloquio, per l'attribuzione di n.2 assegni per collaborazione ad attività di ricerca D.D.G. N. 769/14 del 1/10/2014

■ Nel 2015:

- **Con D.R. n. 185/2015 del 24/02/2015** è stata nominata componente dell'Unità per le attività di auditing per le attività di monitoraggio dello SCIGR integrato con i sistemi di gestione della qualità dei processi operativi dell'Ateneo.
- **Con D.D.G. n. 1139/2015, del 1/12/2015**, è stata nominata componente

della Commissione giudicatrice della selezione pubblica, per titoli e colloquio, per l'attribuzione di n. 2 assegni per collaborazione ad attività di ricerca - D.D.G N. 1005/15 del 27/10/2015

## **CORSI DI FORMAZIONE**

---

### Corsi di aggiornamento effettuati:

#### **Anno 1997**

1. Corso di Lingua Inglese (*organizzato dall'Università degli Studi della Tuscia*), iniziato il 22 ottobre **1997**, effettuato con il prof. Cavallo;

#### **Anno 2001**

2. Cia - novembre **2001**, (*organizzato dall'Università degli Studi della Tuscia*),

#### **Anno 2002**

3. Cia - ottobre **2002**, (*organizzato dall'Università degli Studi della Tuscia*) nota del D.A. prot. n.9517 del 17/10/2002;
4. Corso di Lingua Inglese, *organizzato dall'Università degli Studi della Tuscia*, (prot. n.1920 del 18 febbraio 2002, del dott. Cucullo), iniziato il 25 febbraio **2002** con il prof. Cavallo; proseguito nel **2003**;
5. Corsi di formazione di base (*organizzato dall'Università degli Studi della Tuscia*) "Principi generali sui contratti" effettuato nei giorni 18 e 20 novembre **2002**
6. Corso di formazione speciale (*organizzato dall'Università degli Studi della Tuscia*) "Contratti di cui al titolo IV del RAFC", effettuato nei giorni 25 e 28 novembre **2002**;
7. Corso di formazione (*organizzato dall'Università degli Studi della Tuscia*) - Parte speciale "Bilancio e Contabilità, RAFC e Manuale di amministrazione, effettuato il 16 dicembre **2002**;

#### **Anno 2003**

8. Corso di Formazione sul Protocollo informatico, (*organizzato dall'Università degli Studi della Tuscia*) TITULUS 97 (3D informatica – RM) "Informatizzazione protocollo e archivio informatico d'Ateneo" Fase I, - 28-29 maggio **2003** –ATTESTATO
9. Corso di formazione (*organizzato dall'Università degli Studi della Tuscia*) - Parte speciale - "Acquisto di beni e servizi art. 24 Legge finanziaria 2003", effettuato il 27 febbraio **2003**;
10. Il 7/02/2003 ha partecipato al Convegno su "La riforma del Titolo V della Costituzione e le Università" svoltosi presso la Facoltà di Scienze Politiche di dell'Università degli Studi della Tuscia

#### **Anno 2004**

11. CORSO DI AGGIORNAMENTO, (*organizzato dall'Università degli Studi della Tuscia*), "Collaborazione coordinate e continuative e la legge finanziaria 2004", effettuato il 3 marzo **2004** - ATTESTATO,
12. *Corso di aggiornamento organizzato dall'Univ. della Tuscia*: Le università nel 2004. La riforma fiscale e le innovazioni introdotte dalla Finanziaria 2004., effettuato nei giorni 31 marzo – 1 aprile – 14 aprile **2004**; **Pattestato è nella fascicolo personale presso l'Uff. pers. Da luglio 2004**;
13. **Cia 2004**, (*organizzato dall'Università degli Studi della Tuscia*) attività di approfondimento sull'utilizzo della procedura nell'ambito della gestione del bilancio e della contabilità, con particolare riguardo ad alcuni aspetti legati al bilancio di previsione e del bilancio consuntivo, nonché per l'impiego dei

moduli di gestione dei compensi e delle missioni, effettuato nei giorni 11 e 13 ottobre 2004; nota dell'Ufficio Programmazione e bilancio del 2309/2004;

14. Procedura CIA, (*organizzato dall'Università degli Studi della Toscana*), **presentazione modulo** per la gestione dell'inventario CIA; effettuato il 10/11/2004;

#### Anno 2005

15. Corso di aggiornamento per la gestione del programma di rilevazione delle presenze, (*organizzato dall'Università degli Studi della Toscana*), tenuto il **20/04/2005**, presso il Polo Universitario in via Pinzi, dal dott. Paoloni della Selesta Ingegneria S.p.A., in particolare per l'addestramento sulle nuove funzioni del DB SQL server; (documentazione presso l'uff. Personale di Ateneo)
16. Corso di aggiornamento organizzato dall'**Eta3 - Società Formazione e Consulenza per la gestione dei servizi pubblici** - "La gestione efficiente di una segreteria di Ateneo" tenutosi a **Bologna il 13 e il 14 settembre 2005**. Attestato di partecipazione e Attestato di profitto
17. Incontri per Inventario 2005 con il CINECA: nei giorni 7, 8 e 9 giugno 2005 presso l'Università (documentazione presso l'uff. Personale di Ateneo)

#### Anno 2006

18. Roma Corso aggiornamento su "Incarichi di lavoro autonomo della P.A. e dei pubblici dipendenti", organizzato da **Ebit, Scuola formazione P.A.** effettuato in data **26 ottobre 2006** a **Roma**. Attestato di partecipazione e profitto

#### Anno 2007

19. Corso **per l'applicazione del regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari in attuazione del D.lgs. 30/06/2003 n.196** *organizzato dall'Università degli Studi della Toscana* nei giorni 16 ottobre 2007, 6-14-27 novembre 2007, dalle ore 15,30 alle ore 17,30. Attestato di frequenza nel fascicolo al Personale

#### Anno 2008

20. **CERTIFICATO ECDL** (European Computer Driving Licence), conseguita Patente europea del computer presso il Centro di Calcolo dell'Università degli Studi della Toscana ; **Attestato di certificazione** rilasciato in data **26/03/2008** n.IT1353324, ed inoltre **Attestato di frequenza** al corso per n.7 moduli, effettuato dal 3/04/2006 al 25/05/2006 per un totale di 39 ore, rilasciato in data 25/06/07.
21. Corso di formazione e aggiornamento a **Padova** su "*La gestione delle trasferte e missioni negli enti pubblici: profili contrattuali, normativi e fiscali (aggiornato alla legge 06/08/2008 n. 133)*" organizzato da **Ebit, Scuola formazione P.A.** a Padova il **30 e 31 ottobre 2008**, Attestato di partecipazione e profitto
22. **11 dicembre 2008**, corso tecnico-pratico formativo obbligatorio interno riservato ai gestori del programma PreWeb, *organizzato dall'Univ. degli Studi della Toscana*, riservato ai gestori del programma delle rilevazione presenze PresWeb di questo Ateneo presso l'Aula Informatica sita in S. Maria in Gradi (ingresso biblioteca Lingue, piano terra). L'Attestato è nel fascicolo al Servizio personale.

#### Anno 2009

23. **Corso di formazione per la Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro**,  
Data svolgimento e durata: n. 24 ore

- 17 MARZO 2009, 9.00 - 13.00, L'approccio alla Prevenzione attraverso il D.Lgs. 81/08 per un percorso di miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori. Il sistema legislativo: esame delle norme di riferimento. (4 ore)
- 24 MARZO 2009, 9.00 - 11.00 Lo smaltimento dei rifiuti (4 ore)
- 3 APRILE 2009, 9.00 - 13.00, I soggetti del sistema di prevenzione e protezione secondo il D.Lgs. 81/08. I soggetti del sistema di prevenzione e protezione nell'Ateneo: compiti, obblighi e responsabilità civili e penali. (4 ore)
- 17 APRILE 2009, 9.00 - 13.00, Il Documento di valutazione dei rischi: criteri e strumenti per l'individuazione dei rischi. (4 ore)
- 22 APRILE 2009, 9.00 - 13.00, La classificazione dei rischi in relazione alla normativa (4 ore)
- 12 MAGGIO 2009, 9.00 - 11.00, Radiazioni e campi elettromagnetici (2ore)
- 19 maggio 2009, 15.00-17.00, La sorveglianza sanitaria secondo il D.LGS. 81/08, (2 ore)

Organizzato: dall'Università degli Studi della Tuscia

Esito: **ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE**

24. Corso di formazione interno “**Evoluzione e prospettive della contabilità nelle pubbliche amministrazioni**”

Data svolgimento e durata: (due ore e mezza al giorno per un totale di n.10 ore)

- 13 maggio 2009
- 18 maggio 2009
- 20 maggio 2009
- 25 maggio 2009

Organizzato: dall'Università degli Studi della Tuscia

Esito: **ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE E SUPERAMENTO VERIFICA FINALE**

25. Corso missioni “**Gestione delle trasferite e missioni negli Enti pubblici. Profili normativi e fiscali**”

Data svolgimento e durata:

3 giugno 2009 (ore 9.30-17.00)

4 giugno 2009 (ore 9.30-14)

Organizzato: dall'Università degli Studi della Tuscia

Esito: **ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE E SUPERAMENTO VERIFICA FINALE**

26. **Corso di aggiornamento sui servizi *Internet Banking*,**

Data svolgimento e durata: 11 novembre 2009

Organizzato: dall'Università degli Studi della Tuscia, tenuto da funzionari della Carivit SpA

Esito: **ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE**

**27. Corso di formazione contabilità economico-patrimoniale ed analitica  
Procedura CIA**

Data svolgimento e durata: 26.11.2009

Organizzato: dall'Università degli Studi della Tuscia,

Attestato di partecipazione è disponibile presso l'Ufficio Personale T.A. e conservato nelle cartelline individuali)

Esito: **ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE**

**Anno 2010**

**28. Incontro formativo obbligatorio per i gestori programma Preweb**

Data svolgimento e durata: 24/02/2010

Organizzato: dall'Università degli Studi della Tuscia

Esito: **ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE**

**29. Seminario "Pari opportunità e diversity management"**

Data svolgimento e durata: 17/02/2010

Organizzato dal CPO (Comitato Pari Opportunità) dell'Università degli Studi della Tuscia;

**30. Seminario "Disuguaglianze di genere tra divieti e tutele protettive"**

Data svolgimento e durata: 24/02/2010

Organizzato dal CPO (Comitato Pari Opportunità) dell'Università degli Studi della Tuscia;

**31. Corso avanzato di formazione "Gli incarichi al personale esterno negli atenei, dipartimenti universitari, enti di ricerca ed enti Afam alla luce del nuovo controllo preventivo di legittimità' della corte dei conti (28/12/2009):**

Data svolgimento e durata:

- 23 giugno 2010 Rimini

- 24 giugno 2010 Rimini

Organizzato: da EBIT - Scuola di Formazione per la P.A. a Rimini

Esito: **ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE E**

**SUPERAMENTO VERIFICA FINALE**

**32. Corso "La gestione dei rifiuti e il nuovo sistema di tracciabilità SISTRI"**

organizzato dall'amministrazione centrale

Data svolgimento e durata: 8 luglio 2010

Organizzato: dall'Università degli Studi della Tuscia

Esito: **ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE**

**33. Seminario "SISTRI: come gestire il nuovo sistema di tracciabilità dei rifiuti"**

Data svolgimento e durata: svoltosi il 24.9.2010,

Organizzato: dall'Università degli Studi della Tuscia

Esito: **ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE**

## Anno 2011

### 34. Corso di formazione **organizzato dalla Tuscia, “Progettare con il 7° programma quadro”**

Data svolgimento e durata:

- 17/12/2010
- 11/01/2011

Organizzato: dall'Università degli Studi della Tuscia

Esito: **ATTESTATO VERIFICA FINALE**

### 35. Seminari su **“La persona al centro dell’Organizzazione”**

Data svolgimento e durata:

4/05/2011 ore 11-13, Benessere organizzativo e competitività - I incontro;  
12/05/2011 ore 11-13, Il clima organizzativo e la sua incidenza sulla qualità della performance;  
18/05/2011 ore 11-13, Coinvolgimento e motivazione della persona al lavoro;  
25/05/2011 ore 11-13 Competenze ed Empowerment;

Organizzato: dall'Università degli Studi della Tuscia

Esito: **ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE E SUPERAMENTO VERIFICA FINALE**

### 36. Giornata di formazione sui **Contratti pubblici**

Data svolgimento e durata: 10/06/2011

Esito: **ATTESTATO VERIFICA FINALE** (fascicolo Ufficio Personale T.A. Università della Tuscia)

### 37. Corso su **“Il nuovo codice dell’amministrazione digitale (CAD): aspetti operativi e riflessi sull’attività degli uffici pubblici”**, al seminario del Coordinamento Territoriale per l’amministrazione Digitale della provincia di Viterbo (TUSCIAINNOVAZIONE)

Data svolgimento e durata: 22/11/2011

Organizzato: Coordinamento Territoriale per l’amministrazione Digitale della provincia di Viterbo.

Esito: **ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE**

### 38. Corso **Titulus protocollo informatico**

Data svolgimento e durata:

- 15 giugno 2011
- 16 giugno 2011

Organizzato: dall'Università degli Studi della Tuscia

### 39. Corso di formazione e aggiornamento **FUNZIONI DIDATTICHE DEI DIPARTIMENTI**

Data svolgimento e durata:

- 5 dicembre 2011
- 6 dicembre 2011

Organizzato: dall'Università degli Studi della Tuscia (fascicolo Ufficio Personale T.A. Università della Tuscia)

### Anno 2012

#### 40. Approfondimenti Titulus (protocollo informatico)

Data svolgimento e durata: 5/11/2012

Organizzato: dall'Università degli Studi della Toscana

#### 41. Aggiornamento TITULUS (protocollo informatico)

Data svolgimento e durata: 3/12/2012

Organizzato: dall'Università degli Studi della Toscana

### Anno 2013

#### 42. “Corso Mepa Il sistema di e-procurement della P.A. Focus sul Mercato Elettronico della P.A.”

Data svolgimento e durata: n. 1 lezione,  
24/09/2013, 9,30-14,00

Organizzato: dall'Università degli Studi della Toscana

Esito: **ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE** (fascicolo Ufficio Personale T.A. Università della Toscana)

#### 43. Corso **Inglese livello B1**,

Data svolgimento e durata: n. 60 ore

- da Novembre 2013 a Maggio 2014, (con contributo welfare di Ateneo)

Organizzato: dall'Unità dei Servizi Linguistici dell'Università degli Studi della Toscana,

Esito: **ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE** per n. 60 ore

### Anno 2014

#### 44. Corso Excel livello medio

Data svolgimento e durata: n. 6 lezioni,

- 7 aprile 2014
- 14 aprile 2014
- 28 aprile 2014
- 5 maggio 2014
- 12 maggio 2014
- 19 maggio 2014

Organizzato: dall'Università degli Studi della Toscana

Esito: **ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE E SUPERAMENTO VERIFICA FINALE** (fascicolo Ufficio Personale T.A. Università della Toscana)

#### 45. Corso di formazione **Codice di comportamento**, Docente:Prof. Alessandro Natalini,

Data svolgimento e durata: n. 1 lezione, venerdì 30 maggio 2014 dalle ore 10 alle ore 12.30

Organizzato: dall'Università degli Studi della Toscana

Esito: **ATTESTATO SUPERAMENTO CORSO**

### ANNO 2015

#### 46. Corso formazione e aggiornamento *on line su Google drive*

Organizzato: dall'Università degli Studi della Toscana

Esito: **TEST FINALE SUPERATO** con mail Ufficio personale  
T.A. del 14/04/2015

47. Attestato test livello lingua inglese dell'Unità Servizi Linguistici del Dipartimento DISTU – Livello B1

### ANNO 2016

Congresso nazionale di Scienze Merceologiche (AISME) Qualità e innovazione per una Economia Circolare ed un Futuro sostenibile

### ANNO 2017

#### 48. Corso di Lingua Inglese Livello B1

Durata

- Dal 16 ottobre 2017 al 19 dicembre 2017

- Dal 9 gennaio 2018 all'8 maggio 2018

**ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE**

Organizzato dall'Università degli Studi della Toscana

Esito: **ATTESTATO SUPERAMENTO PROVA FINALE**

**LIVELLO B1+**

### ANNO 2018

49. Corso di formazione “Come scrivere correttamente gli atti delle procedure di gara relativi agli affidamenti di forniture e servizi sotto soglia comunitaria (MEPA ed EXTRA MEPA)”

Durata 7 ore **ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE**

Organizzato da PA TRAINING - Tempo Innovation Source

Esito: **ATTESTATO DI SUPERAMENTO TEST FINALE**

50. 14/12/2018 - **Attestato test livello lingua inglese dell'Unità Servizi Linguistici del Dipartimento DISTU – Livello B2**

#### 51. Corso **Il reato di turbativa d'asta**

**Durata** 3 ore Frequentato

**Organizzato** dall'Università degli Studi della Toscana

**Esito:** non ancora effettuato il test finale

## LINGUE STRANIERE

---

**Lingua Inglese:** buona conoscenza scritta e orale

1. 2015 - Attestato test livello lingua inglese dell'Unità Servizi Linguistici del Dipartimento DISTU – **Livello B1** **Quadro di Riferimento Europeo delle Lingue**

2. Corso di Lingua Inglese Livello B1  
Durata  
- Dal 16 ottobre 2017 al 19 dicembre 2017  
- Dal 9 gennaio 2018 all'8 maggio 2018  
ATTESTATO DI PARTECIPAZIONE  
Organizzato dall'Università degli Studi della Tuscia  
Esito: ATTESTATO SUPERAMENTO PROVA FINALE Livello B1+
  
3. 14/12/2018 - Attestato test livello lingua inglese dell'Unità Servizi Linguistici del Dipartimento DISTU – **Livello B2 Quadro di Riferimento Europeo delle Lingue**

**Lingua Francese:** buona conoscenza scritta e orale

#### HOBBIES

---

Musica, Sport, Lettura, Danza

#### CONOSCENZE INFORMATICHE

---

**Ecdl** conseguita patente europea presso l'Università degli Studi della Tuscia superando i 7 moduli (vedi dettagli nella sezione corsi di formazione).

**CERTIFICATO ECDL** (European Computer Driving Licence), conseguita Patente europea del computer presso il Centro di Calcolo dell'Università degli Studi della Tuscia; **Attestato di certificazione** rilasciato in data **26/03/2008** n.IT1353324, ed inoltre **Attestato di frequenza** al corso per n.7 moduli, effettuato dal 3/04/2006 al 25/05/2006 per un totale di 39 ore, rilasciato in data 25/06/07.

Ai sensi del D.lgs 196/2003, e successive modifiche, viene dato il proprio incondizionato consenso al trattamento dei propri dati limitatamente alle operazioni connesse al bando per l'applicazione art. 79 e 82 del CCNL