

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

CERBINI MARIA RITA

**NON PERTINENTE AI FINI DELLA PUBBLICAZIONE SUL WEB
NON PERTINENTE AI FINI DELLA PUBBLICAZIONE SUL WEB
NON PERTINENTE AI FINI DELLA PUBBLICAZIONE SUL WEB
NON PERTINENTE AI FINI DELLA PUBBLICAZIONE SUL WEB**

NON PERTINENTE AI FINI DELLA PUBBLICAZIONE SUL WEB

06/01/1963

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

-dal 1.1.2014 svolge la funzione di Segretario Amministrativo del Dipartimento di Filosofia, scienze sociali, umane e della formazione;
- dal 7.2.2007 al 31.12.2013 svolge la funzione di Segretario Amministrativo del Dipartimento di Scienze Agrarie e Ambientali, incarico che ricopre a tutt'oggi svolgendo le mansioni proprie della qualifica previste dalle leggi e dai regolamenti;
- con lettera del Direttore del Dipartimento di Scienze Agrarie e Ambientali è stata nominata vice segretario amministrativo del Dipartimento stesso per il periodo 22.1.2007-06.2.2007
- con lettera del Direttore del Dipartimento di Scienze Agrarie e Ambientali del 6.9.2006 è stata incaricata per la sostituzione del segretario amministrativo del Dipartimento stesso per il periodo 01.09.2006-30.09.2006;
- nell'ambito di progetti di ricerca afferenti all'Area Patologia vegetale, nell'anno 2003 ha gestito l'acquisto di materiale inventariabile, di consumo e altro con la relativa acquisizione e comparazione di preventivi; tale incarico si è protratto anche negli anni 2005 e 2006 in ambito dipartimentale;
- nell'ambito del programma Internazionale di Cooperazione CICUPE, ha gestito la logistica dei cooperanti che hanno svolto il proprio stage presso l'Università di Perugia e che hanno riferito all'Area Patologia vegetale; la variabilità delle suddette attività ha richiesto un costante aggiornamento normativo;
- dal 1.1.1987 ha prestato servizio presso l'Istituto di Patologia vegetale (Facoltà di Agraria) curando la conduzione della Biblioteca e la schedatura dei volumi per autore e per soggetto, ha organizzato l'ordinamento e l'accorpamento di materiale librario specialistico e ha svolto compiti amministrativi inerenti al carico nei registri inventariali del materiale librario e all'istruzione delle pratiche di scarico inventariale dello stesso da sottoporre al Consiglio di Amministrazione e ha provveduto all'ordinazione dei volumi e alla sottoscrizione degli abbonamenti direttamente dalle case editrici italiane e straniere; ha inoltre svolto attività di ricerca bibliografica automatizzata su banche dati;
Università degli Studi di Perugia - Piazza Università 1 - 06132 - Perugia

Pubblica amministrazione
Contratto di lavoro a tempo indeterminato
Responsabile amministrativo DIPARTIMENTO DI FILOSOFIA,SCIENZE SOCIALI,UMANE E DELLA FORMAZIONE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Corso di formazione e aggiornamento "ISOIVA" - Bergamo, 6-7-8 febbraio 2013
 - Corso di formazione e aggiornamento "ISOIVA" - Perugia, 9-10-11 febbraio 2011;
 - Giornata formativa del 24.5.2010 "Il VII Programma Quadro di ricerca e sviluppo tecnologico (2007-2013): Progettazione, negoziazione, rendicontazione e audit - Progettazione e tecnica di ricerca dei finanziamenti" presso Università degli Studi di Perugia;
 - Giornata formativa del 3.6.2010 "Il VII Programma Quadro di ricerca e sviluppo tecnologico (2007-2013): Progettazione, negoziazione, rendicontazione e audit - Le procedure di audit nel VII Programma Quadro" presso Università degli Studi di Perugia;
 - Ha partecipato, nei mesi maggio e giugno 2008, al "Corso di aggiornamento per il personale tecnico-amministrativo della Ripartizione Affari legali dell'Università degli Studi di Perugia";
 - Ha partecipato al seminario promosso, in data 6.5.2008, dalla Scuola di Management per le Università, gli Enti di Ricerca e le Istituzioni scolastiche "Finanziamento e valutazione nel sistema universitario italiano. Le novità introdotte dalle legge Finanziaria 2008 - opportunità di finanziamento e vincoli alla gestione delle risorse da parte delle Università. Le applicazioni delle recenti disposizioni per il finanziamento e la valutazione della ricerca scientifica";
 - Ha partecipato il giorno 9.7.2008 al "Corso di formazione inerenti gli aspetti teorico-pratici connessi al passaggio della contabilità di cassa alla contabilità di competenza" indetto dall'Università degli Studi di Perugia;
 - Corso di aggiornamento per "Gestione efficiente di una segreteria di Ateneo, di Facoltà e di Dipartimento" anno 2006;
 - Corso di "Excel avanzato" e "Codice della Privacy" - azioni formative 2006-2007;
 - Ha partecipato, nell'ambito delle azioni formative 2004/2005, al corso di 25 ore "Inglese - intermedio - intermediate" presso il Centro Linguistico di Ateneo;
 - Dal 1.10.2001 al 5.10.2001 ha partecipato al corso gestito dal Cineca per la Contabilità integrata di Ateneo – CIA;
 - Corso formazione per destinatari art. 74 - CCNL 1998/2001;
 - In data 01.03.2000 ha partecipato al "Corso di formazione sui rischi da videoterminale (VDT) presso l'Università degli Studi di Perugia;
 - Nell'anno 1997 ha partecipato al corso "Corso di formazione per la catalogazione bibliografica con il sistema DOBIS/LIBIS" presso l'Università degli Studi di Perugia
 - Nell'anno 1994/1995 ha partecipato al "Corso di base per l'uso del software Micro CDS/ISIS dell'UNESCO per PC per la gestione di archivi già strutturati" presso l'Università degli Studi di Perugia;
 - Nell'anno 1994 ha partecipato al "Corso di alfabetizzazione all'uso elementare dei PC e del sistema operativo DOS" presso il CASI;
 - Nell'anno 1991 ha partecipato al "Corso di addestramento alla funzione di ricerca nei cataloghi automatizzati con il sistema Dobis/Libis presso il CASI
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- 1982 - Conseguimento Diploma di Maturità Professionale per Segretario di Amministrazione;
- Diritto pubblico e privato, Economia politica, Scienza delle finanze, Scienza dell'Amministrazione
- Segretario di amministrazione

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

- 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

buono

buono

buono

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CONOSCENZA DEI PRINCIPALI SOFTWARE PER PC E DEGLI APPLICATIVI GESTIONALI UTILIZZATI IN AMBITO UNIVERSITARIO

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

NON PERTINENTE AI FINI DELLA PUBBLICAZIONE SUL WEB

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Nessuno