

**FORMATO
EUROPEO PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	Rosalia Maria Valenti
Qualifica	Cat. D/8 Area Amministrativa- Gestionale
Amministrazione/Sede Servizio	Università degli Studi di Palermo – Dipartimento Scienze Agrarie, Alimentari e Forestali
Incarico attuale	Responsabile U.O. Didattica e Internazionalizzazione
E-mail istituzionale	didattica.saaf@unipa.it rosalia.valenti@unipa.it

ISTRUZIONE

1977 - 1981
Laurea in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Palermo
Tesi "I Regolamenti Parlamentari" Votazione 110/110 e Lode

FORMAZIONE

(dal 2018 ad oggi)

- Date (da – a)
Dal 26 al 27 settembre 2022
Corso "Le 5 responsabilità del pubblico dipendente" presso Università degli Studi di Palermo.
Attesta di frequenza con profitto
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Dal 15 al 16 dicembre 2021
Corso "Le funzioni di responsabile del procedimento e di provvedimento nel P.A." presso l'Università degli Studi di Palermo"
Attestato di frequenza con profitto
- Qualifica conseguita
Dal 31 maggio al 1° giugno 2021
Corso "VIII ed. – Lavoro agile. Aspetti normativi e organizzativi" presso l'Università degli Studi di Palermo.
Attestato di frequenza con profitto
- Dal 19 al 27 novembre 2020
Corso "La gestione dei conflitti nei gruppi di lavoro" presso l'Università degli Studi di Palermo:

Attestato di frequenza con esito positivo

Dal 5 al 5 dicembre 2019

Corso “L’applicazione di AVA2 e le procedure di Assicurazione di Qualità” presso l’Università degli Studi di Palermo

Attestato di frequenza con profitto

Dal 3 al 3 giugno 2019

Corso “Il nuovo sistema di valutazione della performance” presso l’Università degli Studi di Palermo

Attestato di frequenza con profitto

Dal 25 al 26 ottobre 2018

Corso sulla Sicurezza – Formazione Generale e/o Specifica per i lavoratori dell’Ateneo ed i soggetti ad essi equiparati – Edizione 14 Presso l’Università degli Studi di Palermo

Attestato di frequenza con profitto

Dal 19 novembre 2004 al 19 marzo 2005

Corso di Perfezionamento “Management Didattico” a.a. 2003/2004 presso il Dipartimento di Metodi Quantitativi per le Scienze Umane della Facoltà di Economia dell’Università degli Studi di Palermo

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Dal 1° agosto 2023 ad oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Università degli Studi di Palermo
 - Tipo di azienda o settore
 - Dipartimento Scienze Agrarie, Alimentari e Forestali
 - Tipo di impiego
 - Dipendente a tempo indeterminato – Categoria D Area amministrativa-gestionale
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Responsabile dell’Unita Operativa Didattica e Internazionalizzazione*
-
- Date (da – a)
 - Dal 1° gennaio 2019 al 31 luglio 2023
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Università degli Studi di Palermo
 - Tipo di azienda o settore
 - Dipartimento Scienze Agrarie, Alimentari e Forestali
 - Tipo di impiego
 - Dipendente a tempo indeterminato – Categoria D Area amministrativa-gestionale
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Responsabile dell’Unita Operativa Didattica*
-
- Date (da – a)
 - Dal 9 agosto 2000 al 31 dicembre 2018
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Università degli Studi di Palermo
 - Tipo di azienda o settore
 - Facoltà di Agraria
 - Tipo di impiego
 - Dipartimento Scienze Agrarie e Forestali
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Dipendente a tempo indeterminato – Categoria D Area amministrativa-gestionale
 - Responsabile Segreteria corsi di Studio*

Dal 31 marzo 1999 all'8 agosto 2000
Università degli Studi di Palermo
Facoltà di Agraria
Dipendente a tempo indeterminato –
Funzionario Amministrativo
Responsabile Segreteria Corsi di Studio

Dal 15 marzo 1989 al 30 marzo 1999
Università degli Studi di Palermo
Facoltà di Agraria
Dipendente a tempo indeterminato
Collaboratore amministrativo
Collaboratore Segreteria Corsi di Studio

Dal 7 luglio 1982 al 14 marzo 1989
Università degli Studi di Palermo
Facoltà di Agraria
Dipendente a tempo indeterminato
Coadiutore

Dal 16 Marzo 1981 al 31 marzo 1981
Scuola Media Statale San Giuseppe Jato
Supplenza
Applicato di Segreteria

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Francese

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

[buono]
[elementare.]
[buono,]

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

Buona capacità di utilizzo delle applicazioni Microsoft Office, certificata dal superamento dei 7 Moduli dell'ECDL (European Computer Driving Licence)

COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

Capacità di lavorare in team e coordinare il lavoro
Dedizione al lavoro, disponibilità e flessibilità
Forte propensione a lavorare per obiettivi
Capacità di gestire il tempo e le scadenze
Buone capacità di problem solving