

Curriculum Vitae



Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **Maria Gargani**

Indirizzo(i)

Telefono(i) 06 72596044

Fax

E-mail maria.gargani@uniroma2.it

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 10/02/1962

Sesso F

Esperienza professionale

Attuale attività lavorativa Dal 12/10/2015
Responsabile Ripartizione V "Segreteria Area Medicina e Chirurgia"

Lavoro o posizione ricoperti Dipendente di ruolo a tempo indeterminato - Area Amministrativa – Segreteria Studenti Area Medica con funzioni di Responsabile

Principali attività e responsabilità

Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Roma Tor Vergata – Via Cracovia, 50 – 00133 Roma

Precedenti Attività lavorative e incarichi DAL 2007 Responsabile dei procedimenti amministrativi L. 241/90 - Procedure concorsuali

Dal 19/06/2013 al 11/10/2015

Funzione di Responsabile della Segreteria Didattica e Segreteria Studenti Corso di Laurea in Medicina e Chirurgia

Dal 2014 incarico della Facoltà di Medicina – Firma autorizzata per Educational Commission for Foreign Medical Graduates di Philadelphia (USA)

Dal 8/04/2004 al 18/06/2013

Assistente Amministrativo Segreteria Studenti Area Medica – Facoltà di Medicina e Chirurgia

29/11/2012

Affidamento Carriere TFA

Dal 02/02/2009 al 01/02/2010

Funzione di Responsabile – AREA 1

Dal 01/08/2003 al 07/04/2004

Assistente Amministrativo Divisione I – Settore I

Dal 06/11/1995 al 31/07/2003

Assistente Amministrativo Segreteria Studenti Ingegneria – Facoltà di Ingegneria

Dal 16/11/1988 al 11/05/1989

Impiegata presso la Mesifer Srl di Frosinone

Dal 1/10/1985 al 31/12/1987

Impiegata presso la Cooperativa Edilizia "Linea 2000" di Roma

Dal 15/09/1984 al 30/09/1985

Impiegata Studio Commercialista Ferentino (FR)

Istruzione e formazione

Data	10/01/2020	Corso Privacy per le persone autorizzate al trattamento dei dati personali
Data	2019	Corso di Formazione Soft Skills "Agire nel cambiamento"
Data	dall'11 al 12 Novembre 2019	Corso di Formazione (Università di Firenze) "La gestione dell'utenza numerosa allo sportello: problematiche e strumenti"
Data	dal 31 Maggio al 01 Giugno 2018	Convegno Unistud Como (Università degli studi dell'Insubria) quarta edizione "Coordinamento Amministrativo Segreterie Studenti Italiane"
Data	dal 18 al 19 maggio 2017	Convegno Unistud Como (Università degli studi dell'Insubria) terza edizione "Coordinamento Amministrativo Segreterie Studenti Italiane"
Data	11 aprile 2017	Corso di aggiornamento professionale "Procedure ammissione studenti stranieri"
Data	dal 21 al 23 novembre 2014	Corso di Diritto Amministrativo
Data	29 maggio 2013	Corso di Aggiornamento Professionale "L'abuso d'ufficio e la legittimità dell'azione amministrativa"
Data	dal 27 al 29 marzo 2001	Corso di Formazione "Comunicare al Pubblico – Comunicare con il Pubblico"
Data	dal 14 al 21 ottobre 1999	Secondo Corso di Formazione informatica di base
Data	dal 20 al 24 maggio 1995	Corso di Formazione Informatica Strumenti Windows e Word
Data	dal 14 al 17 dicembre 1990	Corso di Formazione Professionale
Data	30/07/1983	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale - I.T.C.S "Leonardo da Vinci" di Frosinone

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE conoscenza dell'ambiente Windows, degli applicativi Microsoft Office Word ed Excel e dei principali browser internet.

Capacità e competenze personali Capacità di adattamento a nuovi contesti, capacità di lavorare in team, flessibilità. Autonomia decisionale e organizzativa finalizzata al problem solving nella gestione dei processi di competenza.

F.to

Maria Gargani