

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VIGLIANTI DANIELA**

Telefono **0672596034**

E-mail **daniela.viglianti@uniroma2.it**

Data di nascita 02/03/1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Periodo
- Tipo di Azienda o Settore
- Lavoro o posizione ricoperti

Dal 16/01/1990 ad Oggi
Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"

Dipendente di ruolo a tempo indeterminato, area amministrativa, Coordinatore della Ripartizione 6 Segreteria Studenti Area Odontoiatria.

- Principali mansioni e responsabilità

Dal 2016 ad oggi	Coordinatore della Ripartizione 6 Segreteria Studenti Area Odontoiatria
Dal 2013 al 2015	Responsabile Segreteria Studenti e Didattica del corso di laurea in Odontoiatria e Protesi Dentaria Ripartizione 6 Divisione 1.
Dal 2009 al 2013	Responsabile presso la Segreteria Studenti Facoltà di Medicina e Chirurgia – Area Medica II: corso di laurea a ciclo unico Odontoiatria e Protesi Dentaria, corso di laurea Scienze Motorie, corsi di laurea magistrali Biotecnologie Mediche, Scienze e Tecniche dello Sport, Scienze e Tecniche delle Attività Preventive e Adattate e corso di laurea magistrale in lingua inglese Physical Activity and Health Promotion.
Dal 2007 ad oggi	Responsabile dei Procedimenti Amministrativi, legge 241/90, nell'organizzazione e nella realizzazione delle prove concorsuali per l'accesso al corso di laurea in Medicina e Chirurgia e al corso di laurea in Odontoiatria e Protesi Dentaria
Dal 2004 al 2013	Assegnata alla Segreteria Studenti Area Medica Facoltà di Medicina e Chirurgia
Dal 1991 al 2004	Assegnata alla Segreteria Studenti Facoltà di Ingegneria
Dal 1990 al 1991	Assegnata alla Segreteria Studenti Stranieri d'Ateneo

• Incarichi presso l'ente

2019	Incarico di gestione Segreteria Didattica Master Medicina Estetica per Medici e incarico di gestione Segreteria Didattica Corso di Perfezionamento del Distretto Facciale per gli Odontoiatri
Dal 2014 ad oggi	Responsabile con firma depositata per il rilascio di certificazioni ad uso estero
Dal 2007 al 2014	Responsabile con firma depositata per conferme di laurea in Medicina con l' "Education commission for foreign medical graduates" USA
Dal 2012 al 2015	Affidamento gestione carriere TFA
Dal 2007 al 2012	Presidente e Segretario del seggio elettorale della Facoltà di Medicina e Chirurgia per l'elezione del Consiglio Nazionale degli Studenti
1997	Nomina nucleo operativo di collaborazione con il centro di calcolo per la Segreteria Studenti di Ingegneria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titolo di Studio

Diploma di Maturità Magistrale conseguito nel 1984, presso l'Istituto Magistrale Statale "ADA NEGRI"- Veroli (FR);

Anno Integrativo conseguito nel 1985 presso l'Istituto Magistrale Statale "F.LLI MACCARI"- Frosinone;

Qualifica Professionale di "Dattilografo addetto agli Uffici" conseguito nel 1987 e **Qualifica Professionale di "Programmatore"** conseguito nel 1988 presso la scuola privata STELUTED di Frosinone.

• Principali corsi di formazione

2020	Corso "Privacy per le persone autorizzate al trattamento dei dati personali" (GDPR-01)
2019	Corso di formazione Soft Skills "Agire nel Cambiamento"
2018	UNISTUD- "convegno accesso programmato: evoluzione del contenzioso sulla programmazione nazionale e criticità collegate alla programmazione locale. Network di idee per la ricerca di soluzioni condivise" -INsubria
2017	Corso di Aggiornamento Professionale "Procedure per l'ammissione, il soggiorno e l'immatricolazione degli studenti stranieri ai corsi di studio universitari"
2014	Corso di Diritto Amministrativo
2013	Corso di aggiornamento professionale "l'abuso d'ufficio e la legittimità dell'azione amministrativa"
1990	Corso di formazione "Informatica di Base".

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

PRIMA LINGUA**ALTRE LINGUA**

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

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.

Ottima esperienza con gli studenti nel soddisfare le loro problematiche e sostenerli a livello umano-affettivo, considero loro il fulcro dell'Ateneo; ottima collaborazione con la Presidenza, la Commissione Didattica e la Segreteria Didattica dei corsi di laurea e con i docenti tutti.

Discreta conoscenza del sistema informatico Windows, Microsoft Office Word, Excel ecc.

Capacità di gestione dei rapporti con P.A.

Italiano

Inglese

Buona

Capacità di gestire le relazioni con i colleghi e favorire la circolazione delle informazioni. Capacità di gestione del personale: leadership con autorevolezza e consapevolezza. Preparazione professionale, studio, ricerca, elaborazione, progettazione dei dati e piani organizzativi. Responsabilità e lealtà nei confronti dell'Università.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Daniela Viglianti

