CURRICULUM

di Rosalia Bisconti

Dati anagrafici

Nata a Palermo (PA) il 21.04.1966, è residente in Roma, via Amico Aspertini n. 236/D, 00133.

Titolo di studio

- Diploma di Ragioneria e perito commerciale;
- Laurea triennale in Discipline delle Arti, della Musica e dello Spettacolo, presso l'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata";

Corsi di aggiornamento e Formazione

- Corsi di Formazione professionale presso Istituti parificati con rilascio di attestati.
- Corso informatico (Microsoft Windows '98 – Word '97);
- Corso Formativo MODA (software di contabilità);
- Corso di Diritto amministrativo e penale, dal tema "Concussione e peculato: esame delle fattispecie";
- Corso di Diritto amministrativo e penale dal tema "Diritto penale e amministrativo: rapporti ed esempi pratici, alla luce della normativa anticorruzione;
- 2018 Corso di formazione in materia di anti corruzione legge 6 novembre 2012, n 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- 2021 Corso di formazione Generale su D.lgs. 81/2008, corso di formazione Rischio Specifico;
- 2023 Corso di formazione Generale sul D.lgs.81/2008 e ss.mm.ii
Corso di formazione Rischio Specifico;
- 2023 Corso di formazione Rischio stress Lavoro-Correlato;

- 2023 Corso di formazione Una scrittura correttamente “Vergata”.

Curriculum lavorativo

- 1988 Vincitrice del concorso a tempo indeterminato cat. B1 presso l’Università degli Studi di Roma “Tor Vergata”;
- 1989 Assegnata al Dipartimento di Chirurgia con mansioni di agente amministrativo;
- 1999 Nominata Referente del Nucleo di Valutazione del Dipartimento dal Direttore del Dipartimento di Chirurgia;
- 2002 Eletta rappresentante del personale tecnico amministrativo nel Dipartimento di Chirurgia (Decreto Rettorale);
- 2009 Vincitrice della selezione, per titoli ed esami, per la progressione verticale alla categoria C1;
- 2011 Inserita nel gruppo di lavoro con compiti di realizzazione, razionalizzazione e gestione ordinaria dell’Archivio Istituzionale della Ricerca dell’Ateneo (Decreto Rettorale);
- 2013 Responsabile della Segreteria di Direzione presso il Dipartimento di Scienze Storiche, Filosofico Sociali dei Beni culturali e del Territorio;
- Dal 2013 al 2019 ha curato la parte istruttoria dei verbali del Consiglio di Dipartimento di Scienze Storiche, Filosofico Sociali dei Beni culturali e del Territorio;
- Dal 2013 al 2019 si è occupata della richiesta delle borse di studio finalizzata al proseguimento e al completamento della formazione post-laurea, fino alla pubblicazione del bando.
- Dal 2019 al 2024 si è occupata della parte istruttoria per i bandi riguardo la richiesta di incarichi di natura professionale e occasionale;
- Dal 2019 al 2024 è stata assegnata alla gestione, tramite il programma di contabilità (EASY), delle missioni e trasferte dei Docenti interni ed ospiti;

- Esterni per il Dipartimento di Scienze Storiche, Filosofico Sociali dei Beni culturali e del Territorio;
- 2018 fa parte della Commissione istruttoria per le attività di Formazione del personale.
- Eletta rappresentante del personale tecnico amministrativo nel Dipartimento di Storia, Patrimonio culturale, Formazione e Società (Decreto Rettorale);
- 2024 Assegnata attualmente al Dipartimento di Medicina dei Sistemi per le esigenze dell'attività didattica e della scuola di specializzazione in Geriatria, Medicina Interna ed emergenza;

Conferimenti incarichi:

- Per il periodo dal 01/01//2020 al 31/12/2020 le viene conferito l'incarico per svolgere i seguenti compiti: gestione incarichi tutor e/o docenti sulla base dei seguenti criteri: personale scelto per affinità con i propri compiti istituzionali (L. 190/12);
- Per il periodo dal 01/04//2022 al 31/05/2022 per Altro Valore Pa2021- Gestione e conservazione documenti digitali, le viene conferito l'incarico per svolgere i seguenti compiti: incarichi e rimborsi docenti sulla base dei seguenti criteri: personale scelto per affinità con i propri compiti istituzionali (L. 190/12);
- Per il periodo dal 01/01//2024 al 30/06/2024 per Master e contratto conto terzi le viene conferito l'incarico per svolgere i seguenti compiti: incarichi e rimborsi docenti sulla base dei seguenti criteri: personale scelto per affinità con i propri compiti istituzionali (L. 190/12).
- Con Decreto n. 1623 Nominata Presidente di seggio per le elezioni dei rappresentanti degli studenti nel CNSU, della Consulta regionale per il Diritto allo Studio e la promozione della Conoscenza e di n. 1 rappresentante degli studenti in seno al Consiglio di amministrazione dell'Ente.

Altri elementi

- Buona conoscenza dei più diffusi software applicativi;
- Capacità di lavorare in gruppo, interagendo con professionalità diverse, e di elaborare strategie per il raggiungimento degli obiettivi fissati.
- Capacità di comunicazione e di coordinamento;
- Conoscenza lingua inglese scolastico.