



INFORMAZIONI PERSONALI

Carioli Maria Laura



ESPERIENZA PROFESSIONALE

04/2010–alla data attuale

Manager Didattico

UNICAM – Università degli studi di Camerino Scuola Scienze del Farmaco e dei Prodotti della Salute, Camerino (Italia)

Diretta collaborazione con il Direttore della scuola e con il responsabile dei Corsi di Studio attivati nella Scuola stessa, nella progettazione e gestione dei Corsi.

Controlla la conformità dell'offerta formativa per i CdS triennali e Magistrali con la normativa vigente, le linee guida di Ateneo e i regolamenti dei corsi di studio e inserimento della stessa nel data base

Utilizzazione delle procedure operative (CINECA; MIUR; ESSE3) per la gestione dell'offerta formativa.

Supporto alla compilazione della SUA-CdS

Svolgimento di attività di ricostruzione carriere e riconoscimento crediti formativi in riferimento a iscrizione come 2^a lauree trasferimenti in entrata e passaggi interni.

Fornisce supporto e assistenza tecnica per reperimento delle informazione per aggiornare i responsabili e i docenti riguardo le normative interne e nazionali sulla didattica.

Cura i rapporti con gli studenti, con i docenti, con gli uffici per i servizi agli studenti quali l'orientamento, il tutorato, lo stage, con il sistema di assicurazione della qualità e l'ufficio comunicazioni.

Raccoglie ed effettua il monitoraggio dei dati per la valutazione e l'analisi dell'andamento dei CdS e della soddisfazione degli studenti e degli utenti fornendo al Direttore e ai responsabili dei CdS di eventuali nuove progettazioni degli obiettivi formativi dei Corsi di Laurea.

Verifica l'inserimento dei programmi delle attività formative e delle date degli appelli di esame e la compilazione dei registri e dei diari da parte dei docenti.

Prepara i bandi per i contratti di insegnamento e gestisce le procedure successive.

Sportello informativo per le matricole, collaborazione alla preparazione dei test di accesso, e contatti con gli studenti dei Corsi della Scuola.

Convoca le commissioni e predispone le pratiche relative alle sedute di laurea.

Cura la pianificazione delle attività di gestione dell'orario, dell'organizzazione delle lezioni e degli spazi per la didattica.

Fa parte del gruppo di coordinamento tecnico del Management Didattico.

Coordina le attività della Segreteria Didattica della Scuola e le unità ad essa assegnate.

Fornisce informazioni ai soggetti interessati, pubblici e privati, sui CdS della Scuola descrivendo l'ordinamento degli studi, gli eventi e le attività organizzate dalla Scuola stessa e le possibili collaborazioni didattiche e di stage.

Partecipa alle sedute del Consiglio della Scuola in qualità di componente e di Segretario verbalizzante in assenza del Manager Amministrativo, e della Giunta della Scuola con funzioni consultive.

Partecipa e provvede alla verbalizzazione degli incontri del Comitato di indirizzo e delle Commissioni Paritetiche della Scuola.

Supporta il Direttore e i responsabili dei CdS nell'attività di definizione dei contenuti della Guida dello studente, dei Regolamenti dei CdS e del Regolamento del Tirocinio obbligatorio per i CdS Magistrali a ciclo unico attivati dalla Scuola.

Consegna i libretti e organizza il colloquio di metà percorso per il tirocinio.

Contribuisce alle attività per il monitoraggio e la valutazione delle attività formative, in collaborazione con l'ufficio Qualità dell'Ateneo.

Cura con il CINFO e il Manager Amministrativo i contenuti e gli aggiornamenti del sito Web della Scuola (sezione del sito di Ateneo).

Diretta collaborazione con il Direttore della Scuola nell'espletamento dei compiti istituzionali, gestione dei rapporti con le strutture organizzative dell'Università, con istituzioni ed Enti pubblici e privati

02/2009–03/2010 **Segreteria amministrativa**

UNICAM – Università degli studi di Camerino Scuola Scienze del Farmaco e dei Prodotti della Salute, Camerino (Italia)

Sportello informativo per le matricole, collaborazione alla preparazione dei test di accesso e contatti con le matricole dei Corsi della Scuola.

Gestione delle pratiche inerenti gli studenti iscritti alla Classe 9/S Biotecnologie farmaceutiche, nello specifico: compilazione tabelle formative, piani di studio trasferiti, convocazioni e predisposizione pratiche relative alle sedute di laurea.

Collaborazione (Contatti) con l'Ufficio Management e con i docenti dei Corsi della Scuola con riferimento in particolare alla gestione dell'orario e dell'organizzazione delle lezioni.

Diretta collaborazione con il Direttore della Scuola (ex Preside di facoltà) nell'espletamento dei compiti istituzionali, gestione dell'agenda degli appuntamenti e della corrispondenza personale del Direttore; gestione dei rapporti con le strutture organizzative dell'Università, istituzioni e con enti pubblici e privati

16/05/2005–02/2009 **Segreteria amministrativa**

UNICAM – Università degli studi di Camerino Staff Rettorato, Camerino (Italia)

Attività di diretta collaborazione con il Pro Rettore e Delegato per la Ricerca e Sviluppo nell'espletamento dei compiti istituzionali, gestione dell'agenda degli appuntamenti e della corrispondenza personale del ProRettore; gestione dei rapporti con le strutture organizzative dell'Università, con istituzioni e con enti pubblici e privati.

Appoggio all'ufficio Liaison Office; gestione delle pratiche inerenti le classi 1 Biotecnologie, 9/S Biotecnologie Farmaceutiche e 8/S Bioinformatica, nello specifico: convocazione consigli di classe, stesura verbali, compilazione tabelle formative, gestione delle pratiche degli studenti iscritti e dei piani di studio degli studenti trasferiti, convocazione sedute di laurea e predisposizione pratiche relative alle sedute stesse.

Collaborazione nella realizzazione del Progetto Interlink.

Collaborazione con la segreteria della Scuola ESMEC di Urbino (European School of Medicinal Chemistry).

Interscambio con il personale dello Staff del Rettore (segreteria Rettore e Segreteria Direttore Amministrativo)

11/2001–16/05/2005 **Amministrazione**

UNICAM – Università degli studi di Camerino Ufficio Tutorato, Camerino (Italia)

Attività svolta con incarico da parte del Direttore Amministrativo.

Servizio di tutorato (in collaborazione con la Commissione nominata dal Delegato del Rettore per il Tutorato), Predisposizione del regolamento e dei bandi relativi al tutorato, organizzazione delle giornate di ambientamento per le matricole, dei corsi di compensazione/integrazione; gestione del budget. Gestione delle pratiche relative al processo di certificazione di qualità dell'Ateneo.

Gestione delle pratiche relative alle attività culturali, sociali e ricreative degli studenti (In collaborazione con la Commissione), stesura del regolamento e dei bandi, convocazione delle riunioni, stesura verbali e gestione dei contatti con i referenti delle associazioni studentesche.

Collaborazione con le attività del Servizio di Orientamento.

11/2000–11/2001 **Amministrativo**

UNICAM – Università degli studi di Camerino Area Comunicazione ed Immagine, Camerino (Italia)

Collaborazione nelle attività di orientamento con incarico di gestione delle diverse iniziative da parte del Direttore dell'Area; istruzione e coordinamento di studenti/laureati per lo svolgimento di attività di "promoters";

Collaborazione nel progetto di realizzazione di un archivio elettronico degli alloggi disponibili.
Gestione delle pratiche inerenti le Attività culturali, sociali e ricreative degli studenti con il coordinamento delle associazioni studentesche in collaborazione con la Commissione designata dal Consiglio di amministrazione dell'Ateneo.

05/04/1988–19/11/2000 Amministrativo

UNICAM – Università degli studi di Camerino Ufficio Sperimentazione Didattica e Dipartimentale, Camerino (Italia)

In servizio presso l'ufficio Sperimentazione Didattica e Dipartimentale successivamente denominato Servizio Informazioni ed Orientamento Studenti.

Collaborazione nelle attività di orientamento (nella fase di reclutamento degli studenti), organizzazione manifestazioni, partecipazioni a Saloni dell'orientamento, incontri nelle Scuole Superiori e presso l'ateneo, organizzazione corsi di orientamento agli studenti universitari, predisposizione depliant e manifesti.

Gestione contatti Banca dati Noopolis e predisposizione del bollettino informativo.

Collaborazione per le attività relative ai programmi di mobilità studentesca, ed inerenti le attività culturali, sociali e ricreative degli studenti.

Collaborazione nella realizzazione della Guida dello studente. Gestione contatti con l'utenza.

Per un periodo le attività proprie del servizio sono state svolte esclusivamente dalla sottoscritta (essendo l'unica impiegata in servizio) che ha inoltre provveduto all'organizzazione ed istruzione del personale successivamente assegnato (2 unità: un IV livello a tempo indeterminato ed un obiettore di coscienza)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE**15/07/1975–alla data attuale Diploma Magistrale**

Istituto Magistrale Costanza Varano, Camerino (Italia)

26/06/2017–27/06/2017

UNICAM - Università degli studi di Camerino
Qualità e servizi per il Manager Didattico

03/01/2017–05/01/2017

UNICAM - Università degli studi di Camerino
Gestione risorse umane

06/06/2016–08/06/2016

UNICAM - Università degli studi di Camerino
Norme ISO 9001 versione 2015

16/02/2016–26/04/2016

UNICAM - Università degli studi di Camerino
Inserimento dell'offerta formativa nel database ESSE3.
Con verifica di apprendimento.

15/01/2016–14/03/2016

AIFOS (Associazione Italiana Formatori ed Operatori della Sicurezza sul Lavoro)
Formazione generale dei lavoratori.



Con verifica di apprendimento.

21/12/2015

UNICAM - Università degli studi di Camerino
Il sistema di gestione delle comunicazioni digitali.

15/12/2014

UNICAM - Università degli studi di Camerino
La conoscibilità dei dati e delle informazioni delle Pubbliche Amministrazioni

06/03/2014–26/03/2014

UNICAM - Università degli studi di Camerino
Sistemi di gestione per la qualità secondo la norma UNI EN ISO9001

13/02/2014

UNICAM - Università degli studi di Camerino
Corso Titulus "Protocollo Informatico"

24/04/2013

Università degli studi di Macerata
In-Formazione sistema di autovalutazione, valutazione e accreditamento.

14/03/2013

Università degli studi di Firenze
In-Formazione sistema di autovalutazione, valutazione e accreditamento

31/05/2012–25/06/2012

Livello 1 QEQ

Fondazione CRUI, Roma (Italia)
Scuola di formazione permanente sul Management Didattico (1°,2°,3°,4° modulo) - 2° edizione.

15/05/2012

UNICAM - Università degli studi di Camerino
Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale.

26/03/2012

Fondazione CRUI, Roma (Italia)
Corso "Internazionalizzazione dell'offerta formativa: corsi di studio internazionali, normativa di riferimento e aspetti operativi"

23/11/2011–21/12/2011

UNICAM - Università degli studi di Camerino
Corso in Excel avanzato

13/05/2011

Settore Erasmus agenzia LLP Italia presso Università di Pisa



Seminario " A lerner-centered approach: mettere l'apprendimento al centro del sistema".

11/2010–12/2010

UNICAM - Università degli studi di Camerino
Inserimento in ESSE3 dell'offerta formativa.

29/10/2010–05/11/2010

UNICAM - Università degli studi di Camerino
Il sistema di gestione per la qualità (SGQ) UNICAM ed i diversi sistemi di monitoraggio e valutazione degli Atenei.

17/01/2008–27/06/2008

Corso L.I.S. - Lingua Italiana dei Segni - 1° Livello

14/11/2006

Corso "Proposta UE per il VII programma quadro di ricerca e sviluppo tecnologico".

31/03/2005–01/04/2005

Corso "Progetto Competenze"

20/04/2004

Corso " I principi contabili dell'ambito della contabilità economico patrimoniale: le scelte applicative per l'Università"

03/03/2004–19/04/2004

Corso "Privacy autocertificazione ed accesso ai documenti"

20/11/2003–17/12/2003

Corso di formazione per responsabili di posizioni organizzative.

17/09/2003–02/12/2003

Corso "Progettare ed erogare servizi di qualità"

09/06/2003

Corso "Data Warehouse"

28/05/2003–03/06/2003

Corso "Concetti fondamentali di database"

15/05/2003

Seminario di presentazione del progetto "Sistema di orientamento una scelta ... di gusto"

10/2002–12/2002

Corso di Inglese A1

04/07/2002

Il ruolo nel cambiamento e nella complessità

2001

Corso di perfezionamento ed aggiornamento: "Addetti all'orientamento universitario ed alla formazione post laurea"

10/2000

Corso Informatica: Access, Excel e PowerPoint

27/06/2000–29/06/2000

Seminario di studio: Lo sviluppo delle competenze degli operatori degli uffici di orientamento univarsitario.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
francese	A2	A2	A2	A2	A2
inglese	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Tenere contatti con gli utenti interni ed esterni.
 Comunicazione all'esterno delle attività e delle procedure inerenti l'ambito di lavoro.
 Adattamento a diverse situazioni lavorative.

Competenze organizzative e gestionali Capacità di lavorare in gruppo, di relazionarsi con gli altri, di coordinare collaboratori.
 Competenze acquisite nell'ambiente di lavoro.