

## **Curriculum vitae Valeria Floriano**

<b>Contatti</b>	<b>Pag. 2</b>
<b>Esperienza lavorativa</b>	<b>Pag. 3</b>
<b>Istruzione e formazione</b>	<b>Pag. 6</b>
<b>Incarichi universitari</b>	<b>Pag. 7</b>
<b>Corsi di formazione</b>	<b>Pag. 11</b>
<b>Conoscenze linguistiche, tecniche e informatiche</b>	<b>Pag. 14</b>
<b>Capacità e competenze relazionali</b>	<b>Pag. 14</b>
<b>Altre capacità e competenze</b>	<b>Pag. 15</b>

## **Contatti**

Valeria Floriano

tel: 091/23893832

mail: [valeria.floriano@unipa.it](mailto:valeria.floriano@unipa.it)

## **Esperienza lavorativa**

**Responsabile (Ctg. D/3) UOB05bis “Programmi e ordinamenti didattici internazionali”, SET/08**  
Ordinamenti didattici e programmazione – Area Formazione, Cultura e Servizi agli Studenti,  
Università degli Studi di Palermo, dal **01/03/2014 a oggi**.

### **Attività principali:**

- Pianificazione dell'internazionalizzazione dell'offerta formativa di I, II e III livello: corsi di studio in lingua Inglese, corsi in collaborazione con università o istituzioni estere, corsi con obiettivi formativi, competenze, contenuti internazionali, programmi con percorsi integrati di studio, reti disciplinari anche finalizzate al reciproco riconoscimento, integrazione internazionale dei corsi di dottorato;
- Supporto ai Consigli di corso di Studio per la verifica della compatibilità di sistemi universitari di paesi UE e non UE, del percorso curricolare, delle analogie, della reciprocità nel riconoscimento dei percorsi formativi per l'individuazione di programmi integrati di studio finalizzati al conseguimento del titolo di laurea multiplo o congiunto, in raccordo con i docenti interessati e le unità operative coinvolte;
- Attività amministrative connesse alla predisposizione degli accordi convenzionali (approvazione degli Organi Accademici, firma del Rettore, trasmissione delle convenzioni ai partner stranieri, ai docenti di riferimento, alle U.O. interessate, pubblicazione sull'Albo e sul sito di Ateneo);
- Attività relazionali e di raccordo con i partner istituzionali stranieri, Consigli di Corso di Studi, docenti di riferimento, Organi Accademici, U.O. Amministrazione centrale, Centro Orientamento e Tutorato, Segreteria studenti, Sistema Informativo di Ateneo, per il coordinamento e la verifica del buon andamento del “Programma titolo multiplo/congiunto” (dalla progettazione, alla stipula della convenzione, alla mobilità e alla carriera degli studenti fino al rilascio del titolo) e dei programmi di percorsi integrati di studio per i paesi extra UE;
- Gestione del Programma di mobilità ERASMUS+ - azione Key Action 107 – International Credit Mobility - con i paesi terzi (Partner countries);
- Gestione e cura del programma comunitario Erasmus + (Key Action 1. Joint Master degrees) in raccordo con i docenti interessati e le unità operative coinvolte;
- Verifica della procedura di internazionalizzazione della offerta formativa di Ateneo sul portale OFFWEB;
- Gestione e aggiornamento della pagina web UNIPA “International students” per l'inserimento e la gestione di contenuti utili agli studenti stranieri e per la promozione dell'internazionalizzazione dell'Ateneo.

**Manager didattico (Ctg. D/2 e D/3 dal 01/01/2013) Facoltà di Medicina e Chirurgia, Università degli Studi di Palermo, dal 06-05-2008 al 28/02/2014.**

### **Attività principali:**

- riorganizzare i processi e i servizi relativi alla didattica;
- essere figura essenziale di riferimento per quanto necessario alla effettiva e rapida attuazione dei dettati delle nuove normative in materia di organizzazione dei Corsi di Studio.
- agevolare i rapporti di tra le strutture didattiche interne e fra queste e l'esterno;
- esperire modalità di valutazione della qualità della didattica, di concerto con le iniziative di Ateneo;
- realizzare un rapporto per il coordinamento delle attività di stage, per la stipula di convenzioni e progettazioni professionalizzanti;
- essere figura essenziale di riferimento per gli studenti per quanto attiene la organizzazione didattica e, nello specifico, la segnalazione di disfunzioni didattiche ed organizzative;

- essere punto di riferimento per il monitoraggio ed il controllo delle carriere degli studenti da svolgersi in stretta collaborazione con gli organi di valutazione di Ateneo.

**Addetto amministrativo (Ctg. B/3)** Centro Stampa di Ateneo, Università degli studi di Palermo, dal **14/02/2007 al 05/05/2008**.

**Attività principali:**

- adempimenti amministrativi della Struttura;
- rapporti con le altre strutture dell'Amministrazione per stampe e pratiche d'ufficio;
- rapporti con docenti, amministrativi e studenti per la realizzazione di stampe e lavori grafici attraverso i software corel draw e photo shop;
- cura e mantenimento del sistema di collegamento di rete delle apparecchiature informatiche ed elettroniche insistenti presso l'Unità Operativa.

**Collaborazione occasionale,** Centro Servizi della Facoltà di Medicina e Chirurgia, Università degli studi di Palermo, **febbraio 2008**.

**Attività principali:**

Traduzione di testi dalla lingua italiana alla lingua inglese per la realizzazione della sezione in lingua inglese del sito web di Facoltà "www.medpa.it".

**Incarico per prestazioni di lavoro autonomo,** Centro Servizi della Facoltà di Medicina e Chirurgia, Università degli studi di Palermo, **dal 05/12/2003 al 14/02/2007**.

**Attività principali:**

- supporto tecnico/amministrativo e segreteria didattica per il Diploma Universitario in Terapista della Neuro e Psicomotricità dell'Età Evolutiva.

**Docente a contratto, A.A. 2005/2006**

- Insegnamento di Lingua Inglese II, Intermediate, (SSD L-LIN/12), ore 18 (CFU 1) presso il Corso di Laurea in Tecnica della Riabilitazione psichiatrica, Facoltà di Medicina e Chirurgia, Università degli studi di Palermo;
- Insegnamento di Lingua Inglese III, Advanced, (SSD L-LIN/12), ore 18 (CFU 1) presso il Corso di Laurea in Tecnica della Riabilitazione Psichiatrica, vicariato ai Corsi di Laurea in Ortottica e in Terapia della Neuro e Psicomotricità dell'Età evolutiva, Facoltà di Medicina e Chirurgia, Università degli studi di Palermo.

**Incarico professionale senza alcun vincolo di subordinazione ed in regime di autonomia,** Università degli studi di Palermo, dal **10/2004 al 06/2005**.

**Attività principali:**

- Segreteria didattica e linguistica del Corso di alta formazione denominato: BIOTECNO – Corso per tecnologa di laboratorio con specializzazione in campo biomedico – nell'ambito del PON "Ricerca scientifica, sviluppo tecnologico, alta formazione" 2000/2006

**Incarico professionale,** Direzione del Dipartimento di Biopatologia e Metodologie Biomediche, Università degli Studi di Palermo – Via Divisi, 83 – 90133 – Palermo, dal **01/09/2003 al 01/01/2004**

**Attività principali:**

- Traduzione dalla lingua italiana alla lingua inglese di lavori scientifici per la pubblicazione su riviste internazionali;
- archiviazione e gestione di pratiche;
- organizzazione e attivazione di procedure per il supporto alla Direzione del Dipartimento di Biopatologia e Metodologie Biomediche;
- preparazione di documenti informatici, tabulati e grafici.

**Addetto di scalo**, Aeroporto Falcone Borsellino di Palermo, compagnia aerea ALITALIA – V.le Marchetti 111 – 00100 Roma, dal **04/06/1996 al 01/09/2003**.

**Attività principali:**

assistenza aeroportuale per il trasporto aereo consistente nelle seguenti funzioni:

- Procedure di check-in;
- Imbarco passeggeri;
- Agente di Rampa per gestione carico e scarico aeromobili;
- Biglietteria aerea;
- Bagagli smarriti (lost e found);
- Sala VIP.

**Contratto di collaborazione**, Consiglio Nazionale delle Ricerche (CNR) – Roma, dal **05/2001 al 05/2002**.

**Attività principali**

- Progetto Finalizzato Beni Culturali, per la realizzazione di un Portale Web

**Incarico di collaborazione professionale**, Istituto di Metodologie Diagnostiche Avanzate, Consiglio Nazionale della Ricerca – C.so Tukory – 90133 – Palermo, dal **12/1996 al 03/1997**.

**Attività principali:**

- prestazioni di supporto alle attività informatiche di analisi ed elaborazione di immagini;
- realizzazione e traduzione dalla lingua italiana alla lingua inglese di documenti integrati per la presentazione di risultati di ricerca;
- archiviazione informatizzata;
- elaborazione dati, digitazione testi, collegamenti Internet, posta elettronica.

**Borsa di studio**, Consiglio Nazionale delle Ricerche, d'intesa con il Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale, nell'ambito del Programma del Fondo Strutturale Europeo (FSE) – obiettivo 1 – dell'Unione Europea, diretta alla formazione nel campo delle discipline afferenti al Comitato Nazionale per le Scienze Biologiche e Mediche, dal **03/1995 al 02/1996**.

**Attività principali:**

- Elaborazione e traduzione dalla lingua italiana alla lingua inglese di dati e testi, ricerca bibliografica, costituzione banche dati.

## **Istruzione e formazione**

**Master di II livello** in “*Gestione e sviluppo delle risorse umane*”, Dipartimento di Scienze Psicologiche, Pedagogiche e della Formazione dell’Università degli Studi di Palermo, conseguito il **22/01/2016** con voto 100/100 con lode.

**Abilitazione all’Insegnamento** di “Lingua inglese” per scuole medie e superiori, conseguito con voto 79,50/100 il **03/06/2000**, presso Ministero della Pubblica Istruzione, Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia – Ufficio XVII ambito territoriale per la provincia di Siracusa. Posizione n. 406 in graduatoria definitiva approvata con decreto 24150 del 23/10/2000– concorso per esami e titoli DDG 31/03/1999 ambito disciplinare K05B - Inglese.

**Laurea V.O.** in “*Lingue e Letterature Straniere Moderne, Lingue straniere europee*”, Facoltà di Lettere e Filosofia, Università degli Studi di Palermo, conseguita il **23/03/1993** con voto 110/110 con lode.

**ECDL** – Patente europea del Computer (7 moduli: concetti di base dell’ICT, uso del computer e gestione dei file, elaborazione testi, fogli elettronici, uso delle basi di dati, strumenti di presentazione, navigazione web e comunicazione) – Palermo conseguita il **15/12/2010**.

**TOEFL – Test of English As A Foreign Language**, Consolato Americano – Via Vaccarini – 90143 – Palermo, conseguito il **03/04/1993** con voto 613/645.

## Incarichi universitari

2017

1. Nomina ad “Incaricato al trattamento” di dati personali, ex D. Lgs. 196/03, a firma del Direttore Generale prot. n. 59848 del 03/08/2017.

**Attività principali:**

- Acquisizione, caricamento, trattamento e ricerca dei dati comuni, sensibili e giudiziari nell’ambito dello svolgimento delle mansioni espletate.

2. Nomina di **Componente** Commissione giudicatrice per la valutazione delle domande pervenute giusto bando di selezione per l’assegnazione di borse di mobilità docenti Erasmus+ – Decreto a firma del Rettore n. 2161/2017 del **19/07/2017**.

**Attività principali:**

- procedure di valutazione comparativa delle domande di candidatura pervenute sulla base di criteri stabiliti.

3. Incarico di collaborazione per Graduation Day dell’Università degli Studi di Palermo, sessione straordinaria – “Scuola delle Scienze Giuridiche ed Economico Sociali – Piazza Bellini, 07 Aprile 2017, ore 10:30 – a firma del Direttore Generale n. 24984 del **29/03/2017**.

**Attività principali:**

- Collaborazione col coordinamento del Cerimoniale all’organizzazione e allo svolgimento dell’evento in oggetto; speakeraggio.

2016

4. Nomina rappresentante MIUR per l’Università degli Studi di Palermo in seno alla commissione per gli esami finali del Corso di Laurea in “Tecniche di Laboratorio Biomedico” A.A. 2015/2016 del 14 Novembre 2016 – Decreto Rettorale n. 86709 del 09/11/2016.

**Attività principali:**

- Attività di sorveglianza del regolare svolgimento amministrativo delle procedure.

5. Incarico di collaborazione per Graduation Day dell’Università degli Studi di Palermo, sessione autunnale – “Scuola delle Scienze Giuridiche ed Economico Sociali – Palazzo delle Aquile – Cassaro – Cattedrale”, 29 Ottobre 2016, ore 11:00 – a firma del Direttore Generale n. 70232 del **13/09/2016**.

**Attività principali:**

- Collaborazione col coordinamento del Cerimoniale all’organizzazione e allo svolgimento dell’evento in oggetto; speakeraggio.

6. Nomina di **componente** del “Gruppo di Lavoro in materia di procedure di riconoscimento dei titoli di studio stranieri” – a firma del Rettore n. 21024 del **30/03/2016**.

**Attività principali:**

- Vista la partecipazione dell’Ateneo a progetti europei Erasmus+ (FAIR - Focus on Automatic Institutional Recognition e MERIC-NET - Mediterranean Network of National Information Centres on the Recognition of Qualifications) il cui fondamento principale è l’analisi delle procedure di riconoscimento titoli stranieri da parte delle università partner

con l'obiettivo di condividere le buone pratiche e trovare procedure condivise che agevolino la mobilità degli studenti stranieri nello spazio euromediterraneo, il gruppo di lavoro dovrà garantire i rapporti con i partner europei e valutare l'opportunità di avviare procedure di riconoscimento titoli all'interno dell'Ateneo in linea con i risultati progettuali.

7. Nomina di **Componente** Commissione Procedura comparativa per titoli e colloquio per l'affidamento di n. 1 incarico di collaborazione coordinata e continuativa, nell'ambito del progetto Erasmus Mundus HERMES, Action 2, "Higher Education and Research Area between Europe and Middle West" approvato dalla Unione Europea – Decreto a firma del Direttore Generale n. 844/2016 del **18/03/2016**.

**Attività principali:**

- procedure di valutazione comparativa delle domande di candidatura pervenute sulla base di criteri stabiliti;
- colloqui selettivi.

8. Incarico di collaborazione per Inaugurazione dell'Anno Accademico 2015-2016, Teatro Massimo 26 febbraio 2016, ore 11.00 alla Presenza del Presidente della Repubblica, Sergio Mattarella - nota del Magnifico Rettore, prot. n. 7306 del **03/02/2016**.

**Attività principali:**

- Collaborazione col coordinamento del Cerimoniale all'organizzazione e allo svolgimento dell'evento in oggetto.

## 2015

1. Nomina ad "Incaricato al trattamento" di dati personali, ex D. Lgs. 196/03, a firma del Dirigente ad interim dell'area Formazione, Cultura e Servizi agli Studenti prot. n. 79603 del 24/11/2015.

**Attività principali:**

- Acquisizione, caricamento, trattamento e ricerca dei dati comuni, sensibili e giudiziari nell'ambito dello svolgimento delle mansioni espletate.

2. Nomina di **Componente** Commissione Procedura comparativa per titoli e colloquio per l'affidamento di n. 4, su 7 poste a bando, borse di studio post lauream, per attività di formazione nell'ambito dell'Accordo di collaborazione tra Ateneo e Presidenza del Consiglio dei Ministri per realizzare il "programma di digitalizzazione e dematerializzazione dell'Università degli studi di Palermo" – Decreto a firma del Rettore n. 2031/2015 del **10/06/2015**.

**Attività principali:**

- procedure di valutazione comparativa delle domande di candidatura pervenute sulla base di criteri stabiliti;
- colloqui selettivi.

3. Nomina di **Componente** Commissione per la selezione pubblica, per titoli e colloquio, per l'attribuzione di n. 2 borse di studio post-lauream, ambito "Management pubblico" – Decreto a firma del Rettore n. 1989/2015 del **08/06/2015**.

**Attività principali:**

- procedure di valutazione comparativa delle domande di candidatura pervenute sulla base di criteri stabiliti.

4. Incarico di **collaborazione** per la realizzazione del volume di fine mandato – a firma del Direttore Generale n. 36312 del **14/05/2015**.

**Attività principali:**

- raccolta dati e contenuti pertinenti la propria attività lavorativa per la realizzazione del volume che riferendosi al periodo 2008-2015 costituisca un bilancio sociale di fine mandato del Magnifico Rettore Lagalla.

5. Nomina di **componente** del “Gruppo di Lavoro in materia di trasferimenti di studenti da altri Atenei” – a firma del Direttore Generale n. 22853 del **26/03/2015**.

**Attività principali:**

- predisposizione di un regolamento per il trasferimento degli studenti provenienti da altri atenei, italiani ed esteri.

6. Nomina di **componente** del Gruppo di Lavoro per attività di cooperazione internazionale con l'Università di Medicina di Tirana (Albania) – a firma del Direttore Generale n. 22786 del **26/03/2015**.

**Attività principali:**

- attività di cooperazione internazionale finalizzata alla predisposizione di un atto convenzionale per le attività delle Scuole di Specializzazione dell'area medica.

7. Nomina di **Tutor** borsa di studio post-lauream ambito tematico “Management di procedure amministrative” – a firma del direttore Generale n. 17233 del **06/03/2015**.

**Attività principali:**

- tutor di riferimento del borsista vincitore della procedura;
- assicurazione degli adempimenti previsti dalla formazione *on the job*;
- promozione di una azione mirata all'acquisizione di esperienze formative che possano arricchire il bagaglio tecnico-professionale del borsista;
- certificazione delle attività svolte segnate nell'apposito registro.

8. Nomina referente organizzativa di Ateneo per l'attivazione del corso in “Global management” per studenti stranieri residenti in Italia in collaborazione con l'ICE, Istituto per il Commercio Estero, a firma del Rettore prot. n. 5934 del 24/01/2015.

**Attività principali:**

- Progettazione e organizzazione di un corso di formazione, della durata di 2 mesi, riservato a giovani diplomati/laureati provenienti dall'Area del Mediterraneo.

**2014**

1. Nomina di **Componente Commissione** giudicatrice per la procedura comparativa per soli titoli per l'affidamento di n. 2 incarichi di collaborazione coordinata e continuativa a valere sul progetto ERASMUS MUNDUS HERMES – a firma del Dirigente Area Risorse umane prot. 96801 del **22/12/2014**.

**Attività principali:**

- procedure di valutazione comparativa delle domande di candidatura pervenute, con particolare riferimento alle competenze linguistiche richieste dal bando, sulla base di criteri stabiliti.

2. Nomina di **Referente per Unipa** con riferimento alla Convenzione dell'Università degli Studi di Palermo con Unicredit S.p.A. – a firma del Direttore Generale prot. n. 75867 del **23/10/2014**.

**Attività principali:**

- curare gli adempimenti connessi alla realizzazione delle attività previste dal progetto “prestito fiduciario ad honorem” riservato a studenti dei Master, TFA e Scuole di Specializzazione istituiti e gestiti dall’Ateneo
  - garantire la gestione dei flussi comunicativi tra Ateneo e Banca e studenti e Banca.
3. Nomina di **Componente** Commissione per la selezione pubblica, per titoli e colloquio, per l’attribuzione di n. 6 borse di studio post-lauream, ambito “Management di procedure amministrative correlate alla didattica e alla gestione delle carriere studenti” – Decreto a firma del Rettore n. 3172/2014 del **15/09/2014**.
- Attività principali:**
- procedure di valutazione comparativa delle domande di candidatura pervenute, sulla base di criteri stabiliti;
  - colloqui selettivi.
4. Nomina di **Componente del Gruppo di lavoro** per supporto al Nucleo di Valutazione di Ateneo – a firma del Direttore Generale prot. n. 49287 del **09/07/2014**.
- Attività principali:**
- fornire ogni utile supporto tecnico-amministrativo al Nucleo di Valutazione di Ateneo nell’espletamento dei propri compiti istituzionali

## 2013

1. Nomina di **Componente del Gruppo di lavoro** per “Attivazione delle Strutture di raccordo e i connessi adempimenti istruttori” - a firma congiunta del Rettore e del Direttore Generale prot. n. 78437 del **06/11/2013**.
- Attività principali:**
- Definire delle linee guida per identificare le competenze delle Strutture di raccordo (Scuole) e dei Dipartimenti, i luoghi e le responsabilità relative.
2. Nomina di **Componente del Presidio di Qualità di Ateneo** - Decreto del Rettore n. 830/2013 del **10/04/2013**.
- Attività principali:**
- Le competenze sono quelle stabilite dall’ANVUR con riferimento alle procedure di autovalutazione, valutazione ed accreditamento dei corsi di studio. Organizzazione e verifica dello svolgimento delle procedure di Assicurazione della Qualità sia per le attività didattiche sia per quelle di ricerca.
3. Incarico di “**Gestore della Segreteria dei Corsi di Studio - 01/03/2013-31/12/2013**” presso la Facoltà di Medicina e Chirurgia - Incarico del Direttore Generale n. 15416 del **27/02/2013**.
- Attività principali:**
- Coordinamento e gestione dei Corsi di Studio della Facoltà in relazione alle nuove norme ministeriali e di accreditamento previste dall’ANVUR.

## 2012

1. Nomina di **Componente Commissione di Ateneo** per “Accreditamento dei Corsi di studio dell’Ateneo di Palermo” - Decreto del Rettore n. 64858 del **04/09/2012**.
- Attività principali:**

- Attività connesse all'adeguamento dei Corsi di Studio dell'ateneo in vista dell'accREDITAMENTO previsto dal Documento "Autovalutazione, Valutazione e AccredITAMENTO del Sistema Universitario Italiano" approvato dall'ANVUR.
2. Incarico di **traduzione** del sito internet della Biblioteca digitale - Incarico del Direttore Amministrativo, n. 6259 del **27/01/2012**.  
**Attività principali:**
    - traduzione delle pagine web dall'italiano all'inglese per rispondere alle esigenze del Settore Biblioteca digitale del Sistema bibliotecario e archivio storico di Ateneo.
  3. Incarico a sostegno della "Collaborazione tra Comune di Palermo e Facoltà di Medicina e Chirurgia, Azienda Policlinico "P. Giaccone", Azienda Ospedale Civico, ISMETT" – a firma del Preside della Facoltà di Medicina e Chirurgia del **25/09/2012**.  
**Attività principali:**
    - Collaborazione e punto di riferimento nell'ambito delle problematiche connesse con la viabilità, la segnaletica, la fruizione di spazi comunali ed in genere la vivibilità, dell'area urbana intorno al Policlinico, ai complessi didattici, all'adiacente Ospedale Civico.
  4. Incarico di "**Gestore della Segreteria dei Corsi di Studio - 01/01/2012-01/12/2012**" presso la Facoltà di Medicina e Chirurgia - Incarico del Dirigente Area Risorse Umane del **25/05/2012**, prot. 40721.  
**Attività principali:**
    - Coordinamento e gestione dei Corsi di Studio della Facoltà in relazione alle nuove norme ministeriali e di accREDITAMENTO previste dall'ANVUR.

## 2010

1. Nomina di **componente del comitato organizzatore** Convegno EUA 2010 - Incarico del Direttore Amministrativo per attività da svolgere nel periodo 11-23 ottobre 2010, del **08-10-2010**.  
**Attività principali:**
  - Supporto al coordinatore scientifico della manifestazione, per l'attività da svolgere durante l'evento che ha come lingua ufficiale la lingua inglese.

## 2009

1. Incarico di **traduzione** della Guida dello Studente in lingua inglese, per un impegno stimato in 45 giorni circa - Decreto Direttoriale n. 6029 del **23/12/2009**.  
**Attività principali:**
  - Traduzione di testi dalla lingua italiana alla lingua inglese per la realizzazione della Guida dello studente in lingua inglese.
2. Incarico di **traduzione** – della pagina web del Dipartimento di Metodi quantitativi per le Scienze umane del **15-06-2009**.  
**Attività principali:**
  - Traduzione di testi dalla lingua italiana alla lingua inglese per la realizzazione in lingua inglese del sito web del Dottorato di Ricerca in "Scienze del Turismo: Modelli metodologie e politiche".

## Corsi di formazione

### 2016

1. **Corso "Le procedure di accreditamento della Sede e dei Corsi di Studio"**, 20 ore organizzato dall'Università degli studi di Palermo, **15 e 16 giugno 2016.**

**Principali materie/abilità professionali:**

- Il sistema AVA – Autovalutazione, valutazione, accreditamento;
- L'accREDITamento: cenni sulla normativa italiana;
- L'accREDITamento: procedure attuative;
- AccREDITamento e qualità: i corsi di studio e la sede;
- AccREDITamento Dipartimenti - SUA-RD;
- La SUA-CdS – sezione qualità - La gestione della documentazione;
- La SUA-CdS - sezione amministrazione.

2. **Seminario obbligatorio "Cultura della legalità e dell'etica all'interno dell'Università degli studi di Palermo: il ruolo dei codici di comportamento"**, 6 ore organizzato dall'Università degli studi di Palermo, **06 giugno 2016.**

### 2015

1. **Corso di lingua inglese livello specialistico**, 30 ore organizzato dall'Università degli studi di Palermo, **15-10/17-12/2015.**

**Principali materie/abilità professionali:**

- lingua e cultura inglese, livello specialistico.

2. **"Il procedimento amministrativo alla luce delle ultime novità normative"**, 20 ore organizzato dall'Università degli studi di Palermo, **16, 17 e 18 giugno 2015.**

**Principali materie/abilità professionali:**

- caratteri dell'attività amministrativa;
- procedimento amministrativo;
- responsabile del procedimento.

3. **Corso di Lingua spagnola livello A2**, 30 Ore, organizzato dall'Università degli studi di Palermo Giudizio finale: ottimo – **27-03/12-06/2015.**

**Principali materie/abilità professionali:**

- lingua e cultura spagnola, livello A2.

4. **Corso obbligatorio "Sicurezza sul lavoro" ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs 81/2008**, 20 ore organizzato dall'Università degli studi di Palermo - **10, 12, 17 e 19 febbraio 2015.**

**Principali materie/abilità professionali:**

- misure di prevenzione e protezione per la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

### 2014

1. **"La comunicazione efficace nei luoghi di lavoro"**, 20 ore organizzato dall'Università degli studi di Palermo - **12/2014**

**Principali materie/abilità professionali:**

- strumenti concreti di comunicazione per migliorare la propria efficacia comunicativa, relazionale e di leadership verso i propri colleghi e superiori e verso l'esterno
2. **La prevenzione della corruzione nella P.A.: D. Lgs. 196/03 e D. Lgs. 33/13**, 20 ore organizzato dall'Università degli studi di Palermo – 23-25/09/2014
- Principali materie/abilità professionali:**
- il principio della trasparenza ed il diritto alla trasparenza nei rapporti tra P.a. e cittadino utente
  - prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione

### 2013

1. **Corso base di Lingua spagnola**, 40 ore, organizzato dall'Università degli studi di Palermo  
Giudizio finale: ottimo – 13-03/15-05/2013.
- Principali materie/abilità professionali:**
- lingua e cultura spagnola, livello A1.

### 2012

1. **Corso su Gestione delle risorse umane e pari opportunità**, 20 ore, organizzato dall'Università degli studi di Palermo – 20-27/11/2012.
- Principali materie/abilità professionali:**
- le dinamiche di gestione;
  - responsabili e collaboratori, dinamiche di ruolo;
  - gruppo di lavoro e sua gestione;
  - i sistemi di valutazione come leva di gestione.
2. **Corso di Formazione permanente sul Management didattico**, organizzato da Fondazione CRUI (Conferenza Rettori Università Italiane) - 26-27-28/06/2012
- Principali materie/abilità professionali:**
- competenze professionali caratterizzanti che riguardano il processo di organizzazione e management della didattica, anche in applicazione della L.240/10;
  - progettazione dei Corsi di studio e valutazione dei requisiti di attivazione secondo le normative vigenti, con particolare riferimento alla normativa dei Corsi delle Professioni sanitarie, abilitanti all'esercizio della professione e dei corsi di laurea a ciclo unico in Medicina e Chirurgia e Odontoiatria e protesi dentaria;
  - accreditamento dei corsi di studio.
3. **Corso: Internazionalizzare l'offerta formativa - Prof. Vincenzo Zara**, organizzato da Fondazione CRUI (Conferenza Rettori Università Italiane) - 03/02/2012.
- Principali materie/abilità professionali:**
- analisi critica delle varie declinazioni possibili dei programmi integrati di studio a livello internazionale, evidenziando anzitutto l'importanza del progetto formativo e le nuove valenze metodologico-didattiche che lo caratterizzano;
  - analisi delle modalità operative con cui guidare il processo che porta all'attivazione dei percorsi integrati internazionali;
  - analisi delle fasi fondamentali del processo: dall'idea di integrazione, attraverso la progettazione congiunta del percorso, fino all'attivazione all'interno dell'offerta formativa di Ateneo.

## 2011

1. **Corso di comunicazione scritta efficace: strumenti e tecniche**, organizzato dall'Università degli studi di Palermo - **07-03-13-04/2011**

**Principali materie/abilità professionali:**

- introduzione al tema della comunicazione scritta nei contesti di lavoro;
- i concetti fondamentali della comunicazione scritta;
- modelli e norme redazionali;
- la stesura iniziale del testo e la sua revisione;
- tipologie testuali e destinatari;
- le forme di scrittura e la punteggiatura;
- criteri compositivi ed organizzazione della informazione;
- la veste linguistica dei testi amministrativi;
- gli strumenti della comunicazione attraverso la posta elettronica.

2. **Seminario sul DM 17/10: “Requisiti necessari corsi di studio. Confronto con la normativa vigente e riflessione congiunta**, Fondazione CRUI ROMA - **21/01/2011**

**Principali materie/abilità professionali:**

- la riforma universitaria in tutte le sue fasi ed i suoi aspetti dal punto di vista di chi si occupa di progettazione della didattica

## 2010

1. **Seminario CRUI “Riforma universitaria ai sensi del D.M. 270/04. Normativa nazionale, normativa locale**, Fondazione CRUI ROMA - **9-10-17/10/2010**

**Principali materie/abilità professionali:**

- i nuovi “requisiti necessari dei corsi di studio”
- obiettivi della programmazione per il triennio 2010-2012 legati alla didattica

2. **Seminario sulla nota ministeriale n. 160 e sulle Banche Dati**, Fondazione CRUI ROMA – **12/01/2010**

**Principali materie/abilità professionali:**

- l'impatto che la nota ministeriale n°160 del 4 settembre 2009 potrebbe produrre sull'attuale organizzazione della didattica e sulla funzionalità delle banche-dati

## **Conoscenze linguistiche, tecniche e informatiche**

- Inglese Ottima
  - Francese Buona
  - Tedesco Base
  - Spagnolo A2
- 
- Ottimo livello di conoscenza dei programmi informatici sia di scrittura, calcolo e di grafica: Mac Os X, Windows, Office (Word, Excel, Power-point, Acces), Corel-Draw, Photoshop.
  - Ottima conoscenza ed uso dei mezzi di comunicazione elettronica (Internet e posta elettronica)

## **Capacità e competenze relazionali**

- Notevole attitudine al lavoro di squadra, capacità di fornire il proprio contributo nell'ambito dei team, esprimere un atteggiamento collaborativo e sentirsi parte di una squadra; buona comunicazione tra gli attori coinvolti, sviluppata attraverso esperienze lavorative pluriennali a stretto contatto con varie tipologie di soggetti quali docenti, studenti, professionisti, istituzioni, aziende, etc.
- Buona efficacia sintetica, capacità di effettuare una valutazione immediata, sulla base dell'intuizione, e selezionare gli elementi essenziali per la soluzione dei problemi; attitudine a trovare soluzioni pragmatiche.
- Buona flessibilità di pensiero, capacità di affrontare i problemi senza essere condizionato né da schemi di riferimento né da chiusure preconette, riuscendo ad integrare i dati a disposizione con altri elementi al fine di ampliare il campo di indagine. Attitudine ad elaborare e sviluppare nuove idee e nuove ipotesi di lavoro.
- Ottimo orientamento al risultato, capacità di investire in prima persona e con tenacia le proprie energie per realizzare tempestivamente i risultati richiesti senza necessità di stimoli o controlli. Mantenere costanza di rendimento anche di fronte ad ostacoli e imprevisti o in situazioni di particolare emergenza, controllando adeguatamente l'emotività.
- Buona auto-organizzazione, capacità di programmare la propria attività in maniera efficace ed efficiente, attitudine ad utilizzare un metodo di lavoro che consenta di ottimizzare il tempo e gli strumenti a disposizione.
- Buona stabilità emotiva, capacità di mantenere stabilità di risultato in condizioni di difficoltà, incertezza, conflitto, tramite comportamenti lucidi ed equilibrati.
- Buona influenza e impatto, capacità di gestire le relazioni interpersonali, comunicando in modo efficace con interlocutori interni od esterni, comprendendo le situazioni/i contesti di riferimento al fine di persuadere, convincere e influenzare gli altri rispetto al proprio programma d'azione.
- Ottima intelligenza sociale, capacità di leggere, comprendere il contesto di riferimento, riuscendo a prevedere le motivazioni, le aspettative ed i comportamenti degli interlocutori, per instaurare e mantenere rapporti efficaci.

### **Altre attività e interessi**

- Arbitro nazionale di basket (serie B maschile e A femminile);
- Allenatore di basket per allievi da 8 a 15 anni;
- Coordinamento centri addestramento minibasket;
- Pallanuoto praticata a livello agonistico (A/2);
- Appassionata di letteratura, dilettante scrittrice di racconti, poesie, saggi brevi.

Palermo 15/09/2017

Valeria Floriano

