

FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE



**INFORMAZIONI PERSONALI**

*Nome e Cognome*

**Emanuela Di Maulo**

*E-mail*

**emanuela.dimaulo@uniroma2.it**

*Nazionalità*

Italiana

*Data di nascita*

06 Ottobre 1962

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- *Date*
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro*
- *Tipo di azienda o settore*

*22 Settembre 1998 – tutt'ora in corso*

Università degli Studi di Roma Tor Vergata – Via Orazio Raimondo, 18 - 00173 Roma

Università

*Sito di Progetto*

[www.uniroma2.it](http://www.uniroma2.it)

- *Tipo di impiego*

Dipendente a tempo indeterminato – area amministrativa contabile – Cat. D

- *Principali mansioni e responsabilità*

- Responsabile Segreteria Studenti Macroarea Ingegneria.
- Responsabile procedura assegnazione fondi per attività di tutorato e didattico-integrative per studenti Lauree Magistrali.
- Responsabile procedura assegnazione incarichi di collaborazione a tempo parziale per studenti.
- Responsabile procedimento accesso programmato al Corso di Laurea magistrale a ciclo unico per la formazione di architetto.
- Segretario di commissione:
  - valutazione incarichi part time studenti.
  - esonero parziale per motivo di merito.
  - assegnazione dei fondi assegnati dal M.I.U.R. per l'attività di tutorato e didattico-integrative per studenti delle Lauree Magistrali.

- *Date*
- *Nome e indirizzo del datore di lavoro*
- *Tipo di azienda o settore*

*01 Ottobre 1982 – 21 Settembre 1998*

Università degli studi di Roma Tor Vergata

Università

*Sito di Progetto*

[www.uniroma2.it](http://www.uniroma2.it)

- *Principali mansioni e responsabilità*

- Responsabile Ufficio Archivio Protocollo Postale.
- Responsabile dell'assegnazione degli incarichi ai vari organi dell'ateneo derivanti alla corrispondenza in arrivo.

- Segretario di commissioni concorso:
  - un posto di Assistente Tecnico. D.R. del 03.03.1993.
  - tre posti di Assistente Amministrativo. D.R. del 16.07.1994.
  - un posto di Assistente Tecnico. D.R. del 28.07.1994.
  - un posto di Funzionario Tecnico. D.R. del 08.09.1994.
  - un posto di Assistente Tecnico. D.R. del 28.07.1994.
  - un posto di Assistente Tecnico. D.R. del 06.10.1995.
  - un posto di Collaboratore Tecnico. D.R. del 20.10.1995.

## FORMAZIONE

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Date</i></li> </ul>   | 06-07 Giugno 2005  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i></li> </ul> | Corso di formazione "Primo soccorso" – organizzato da Università Studi di Roma Tor Vergata – Roma.   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Date</i></li> </ul>   | 11-12-13-14-15 Settembre 2006  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i></li> </ul> | Corso di formazione "Tecniche Amministrative e Gestionali delle Strutture Universitarie" – organizzato da Università Studi di Roma Tor Vergata – Roma. |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Date</i></li> </ul>   | 21-22 Maggio 2007  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i></li> </ul> | Corso di aggiornamento "Le relazioni con L'utenza" – organizzato da ETA 3 – Formazione e consulenza per la gestione dei servizi pubblici - Bologna.    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Date</i></li> </ul>   | 07-08-09 maggio 2008   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i></li> </ul> | Seminario formativo "Web senza barriere 08 E-inclusion, Accessibilità, Usabilità e Architettura dell'informazione".                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Date</i></li> </ul>   | 05 Maggio 2010   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i></li> </ul> | Corso di formazione "I riflessi della Legge finanziaria sul sistema universitario" – organizzato da Università Studi di Roma Tor Vergata – Roma.       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Date</i></li> </ul>   | 29 Maggio 2013   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</i></li> </ul> | Giornata di studio "L'abuso di ufficio e la legittimità dell'azione amministrativa" – organizzato da Università Studi di Roma Tor Vergata – Roma.      |

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

### CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

- Ottima conoscenza dell'ambiente Windows, degli applicativi Microsoft Office Word ed Excel e dei principali browser internet.
- Buona conoscenza dei programmi di grafica ed impaginazione Adobe.
- Buona conoscenza dei principali browser di social network.

### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

- Buone conoscenze dell'organizzazione e dei processi dell'amministrazione di appartenenza e delle pubbliche amministrazioni centrali e locali.
- Buona capacità di gestione progetti e rapporti con le PA.

- Ottima propensione al lavoro di gruppo e alla cooperazione creando un clima basato sul dialogo, sulla fiducia, sulla cooperazione, sulla solidarietà e sull'impegno. .
- Grande propensione ad attuare capacità decisionali in ordine a processi complessi per l'organizzazione del lavoro. In particolare: programmazione, pianificazione e monitoraggio dei processi.
- Alta affidabilità e senso di responsabilità e di appartenenza.
- Autonomia decisionale e organizzazione finalizzata al problem solving nella gestione dei processi di competenza.
- Buona capacità relazionale con i superiori finalizzata al raggiungimento della mission aziendale.
- Proficue relazioni per le attività di riferimento con le figure omologhe di altre macroaree e amministrazioni universitarie italiane.
- Capacità di organizzare la squadra, caratterizzandola con un perfetto sincronismo e coordinamento delle azioni, facendo sì che ognuno si muova con regole ben definite, condivise e consolidate dalla fiducia reciproca.
- Gestione del personale assegnato tutelando il benessere psicofisico e stimolandolo puntando sull'orgoglio e sulla soddisfazione del proprio operato.
- Ottime relazioni con il corpo docente della Macroarea di riferimento.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

- Gestione di ruoli di responsabilità per i quali è richiesta capacità di pianificazione degli interventi e monitoraggio delle attività.
- Conoscenza della natura e tipologia dei rischi specifici presenti sul lavoro.
- Conoscenza delle politiche e dei programmi di sviluppo dell'organizzazione.
- Gestione dei servizi informativi resi agli studenti anche attraverso la presenza sui social networks .
- Capacità di gestione data base.
- Gestione dei dati sensibili nel rispetto della privacy.
- Capacità di lettura dei dati e/o di ricerca delle informazioni.
- Buone competenze di programmazione, gestione e monitoraggio delle attività relative agli Accordi di Programma e alle direttive superiori.
- Attenzione alle politiche e ai programmi di sviluppo della Società dell'Informazione e dell' e-government nazionali ed europei.
- Buone capacità di gestione dei processi di rendicontazione delle attività.

*Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.  
Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del decreto legge 196/2003*

*Aggiornamento Aprile 2015*