

Antonella Mariucci



Curriculum Vitae

Informazioni personali

Nome	MARIUCCI, Antonella
Telefono	Ufficio: 0672594093
E-mail	antonella.mariucci@uniroma2.it
Nazionalità	Italiana
Luogo e data di nascita	Monfalcone (GO), 06/02/1960

Posizione attuale	Dipendente a tempo indeterminato - Area amministrativa-gestionale Cat. D, pos. economica 2 Data decorrenza Cat. D: 01/06/2009
--------------------------	---

Datore di lavoro	Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" Via Cracovia, 50 - 00133 Roma
------------------	--

Esperienze lavorative

Da marzo 2003 ad oggi	Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" Direzione I – Divisione 1 – Ripartizione 8 Ufficio Segreteria Studenti Area Scienze MM.FF.NN. Via della Ricerca Scientifica n. 1 – 00133 Roma Contratto a tempo indeterminato
-----------------------	--

• Principali mansioni e responsabilità
Da gennaio 2020 ad oggi

Responsabile Ufficio Segreteria Studenti Area Scienze MM.FF.NN.

Nominata con D.R. 12/2020 del 7/01/2020 Vice Responsabile della Ripartizione 8 "Segreteria Studenti area Scienze MM.FF.NN." Divisione 1 Direzione I assume il 23/03/2020 la Responsabilità della Ripartizione.

2012/2019

Collabora con i Coordinatori dei Corsi di laurea afferenti al Dipartimento di Biologia (CdL Scienze Biologiche, CdL Biotecnologie, CdLM Biologia Cellulare e Molecolare e Scienze Biomediche, CdLM Biologia Evoluzionistica, Ecologia e Antropologia Applicata, CdLM Biotechnology erogato in lingua inglese, CdLMCU Pharmacy erogato in lingua inglese) al fine di garantire un rapporto funzionale con le strutture didattiche e per definire le modalità di supporto amministrativo per una corretta gestione dei percorsi curriculari degli studenti.

Collabora con il Responsabile dell'Ufficio nella predisposizione dei bandi relativi alle immatricolazioni ai corsi di laurea di questa Area i quali si distinguono in corsi ad accesso libero, che prevedono una prova di verifica delle conoscenze di base obbligatoria ma non selettiva, e ad accesso programmato, che prevedono il superamento di un test di ammissione e l'essere collocati utilmente in graduatoria.

- Maggio 2018 Proposta dal Direttore del Dipartimento di Biologia e dal Coordinatore del CdL in Biotecnologie partecipa, come referente della Segreteria Studenti, all'incontro con la CEV in occasione della Visita di Accreditamento Periodico ANVUR: 14-18 maggio 2018 per il CdL Biotecnologie – L-02.
- dal 2017 Gestisce le iscrizioni di studenti a tempo parziale
- dal 2003 Gestisce l'intera carriera dello studente che si esplica principalmente attraverso due modalità:
- attività di front-office:* interazione diretta con l'utente consistente nell'erogazione di informazioni di carattere generale sulla normativa che disciplina l'iter degli studi universitari ed informazioni di carattere specifico riguardanti la carriera universitaria del singolo studente, l'iter amministrativo, lo stato e l'esito delle procedure che su di essa incidono;
- attività di back-office:* gestione e aggiornamento delle carriere degli studenti e verifica della conformità di queste ai propri ordinamenti didattici, istruttoria delle pratiche riguardanti gli studenti ai competenti organi didattici o di amministrazione centrale, con gestione dei nei fascicoli personali; rilascio certificazioni, controllo delle carriere amministrative degli studenti ai fini dell'ammissione all'esame di laurea.
- 2012 Partecipa alla realizzazione della Mappatura dei processi lavorativi dell'Ufficio Segreteria Studenti di Scienze MM.FF.NN. utilizzando l'applicativo ADONIS CE.
- 2007/2014 Partecipa attivamente alla definizione del processo di verbalizzazione On-line degli esami, sperimentazione iniziata nella Facoltà di Scienze MM.FF.NN., fornendo contributi personali nella sua fase di attivazione.
- Da marzo 1996
a marzo 2003
- Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"**
Centro Interdipartimentale " Vito Volterra"
Via Columbia, 2 – 00133 Roma
Contratto a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità
- Collabora con il Segretario amministrativo in tutte le attività proprie del Centro con autonomia di spesa. In particolare: gestione degli ordini di acquisto, predisposizione dei mandati di pagamento relativi ad ogni tipologia di uscita comprese missioni del personale tecnico-amministrativo e docente; si occupa della tenuta del registro di cassa. Gestisce la registrazione fatture attinenti l'attività in conto terzi svolta dal Centro con predisposizione modelli per versamenti IVA. Predisporre ogni atto amministrativo relativo all'invito di Visiting Professor; collabora con il Direttore e con la segreteria scientifica nella gestione degli aspetti attinenti la loro accoglienza; predisporre i pagamenti relativi alla loro permanenza.
Collabora con il Direttore del Centro all'organizzazione di convegni.
- Da giugno 1988
a marzo 1996
- Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"**
Ufficio Ragioneria
Via Orazio Raimondo 18 - 00173 Roma
Contratto a tempo indeterminato

- Principali mansioni e responsabilità

Predisporre le delibere per il Consiglio di Amministrazione per autorizzazione spese di Dipartimento di importi eccedenti il limite di spesa di competenza del Direttore.
 Si occupa della liquidazione delle competenze mensili del personale e delle missioni, del pagamento delle competenze dei professori a contratto.
 Predisporre i pagamenti delle spese sostenute dai dipartimenti per l'organizzazione di convegni e congressi.
 Previo controllo della documentazione amministrativa di autorizzazione alla spesa, predisporre i mandati di pagamento relativi a oneri gravanti su fondi CREDIOP e altre tipologie di uscite (liquidazione stato avanzamento lavori, *piccole spese* dell'ufficio Economato, rimborso tasse studenti, pagamento borse di studio per gli specializzandi in medicina, borse di studio per i dottorandi di ricerca ecc.).
 Predisporre il Mod. 770 dell'Ateneo.
 Si occupa della prima fase di informatizzazione delle procedure dell'ufficio Ragioneria con inserimento meccanografico, in parallelo alla gestione manuale, degli impegni di spesa.

Da 01/08/1985 a 21/06/1988

ACI, Automobile Club d'Italia (Ente autonomo parastatale)
Via Marsala – 00100 Roma

Contratto a tempo indeterminato

- Principali mansioni e responsabilità

Presta servizio con contratto a tempo indeterminato, a seguito superamento concorso pubblico nazionale, come agente amministrativo presso il PRA di Venezia.
 Successivamente trasferita a Roma presso la sede centrale viene assegnata alla Ripartizione Ragioneria, Ufficio Registrazione Fatture.
 Si occupa della registrazione fatture sui libri contabili ai fini dei versamenti periodici IVA, con distinzione tra spese attinenti attività istituzionale e attività promiscua.
 Si occupa della registrazione degli impegni di spesa su capitoli di pertinenza dell'ufficio.

Istruzione e formazione

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale
- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale

22/03/2016
 Università degli studi di Roma "La Sapienza"
 Laurea in Scienze dell'Architettura e della Città
 votazione 110/110 con lode

A.S. 1977/78
 Liceo Scientifico Statale XXIII
 Via Tuscolana 388 – 00181 Roma
 Diploma di maturità scientifica
 votazione 46/60

Corsi di formazione/aggiornamento

Data
 28/01/2020
 Giugno/luglio 2019
 Ottobre 2019

- “Corso Privacy per le persone autorizzate al trattamento dei dati personali (GDPR-01) – Corsi FAD e-learning
- Corso introduttivo sulla normativa Privacy
- Corso di formazione “Comunicazione digitale” – Università degli Studi di Roma Tor Vergata

- Marzo 2019
 - Corso di Lingua Inglese – livello Conversazione tecnico-specialistico
Università degli Studi di Roma Tor Vergata
- Novembre 2018
 - Corso di formazione “Comunicazione Interpersonale Efficace” - Università degli Studi di Roma Tor Vergata
- 2018
 - Corso di formazione sui temi dell’anticorruzione e della trasparenza. Anno 2018. Università degli Studi di Roma Tor Vergata
- 2017
 - Corso di formazione “Procedure per l’ammissione, il soggiorno e l’immatricolazione di studenti stranieri”, Università degli Studi di Roma Tor Vergata
- 02/2017
 - Giornata di studio “Scusate il disturbo - dalla Teoria alla Pratica: Comprendere i DSA e verificare l’efficacia delle strategie didattiche e degli strumenti compensativi” – CARIS, Università degli Studi di Roma Tor Vergata
- 2016
 - Corso di formazione su utilizzo programma per protocollo TITULUS, Università degli Studi di Roma Tor Vergata
- 23/09/2015
 - Corso di formazione per i Coordinatori per la Progettazione e per l’Esecuzione dei lavori svolto in conformità agli indirizzi didattici disposti dall’Alleg. XIV del D.Lgs. 81/2008, conseguito Attestato.
Università degli Studi di Roma La Sapienza + CEFMECTP
- 21/05/2015
 - Corso di formazione in Diritto Amministrativo e penale, Università degli Studi di Roma Tor Vergata, Facoltà di Giurisprudenza
- 11, 25/06/2015
 - Seminario “Manovre di disostruzione pediatriche” promosso dalla CARIS, Università degli Studi di Roma Tor Vergata
- 15/12/2014
 - Corso di formazione in Diritto Amministrativo, Università degli Studi di Roma Tor Vergata, Facoltà di Giurisprudenza
- 20, 27/11/2014
 - Corso di formazione “L’abuso d’ufficio e la legittimità dell’azione amministrativa”, Università degli Studi di Roma Tor Vergata
- 04/12/2014
 - Seminario di formazione “Linee guida della riforma del rapporto di lavoro dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche. La Riforma Brunetta – Decreto L.vo 150/09 di attuazione della L. 15/09, CO.IN.FO. c/o Università degli Studi di Roma Tor Vergata
- 29/05/2013
 - Corso di formazione su applicativo ADONIS CE ai fini della Mappatura dei processi lavorativi
- 05/05/2010
 - Corso di formazione “Gestione del fattore psicologico nelle emergenze”, Università degli Studi di Roma Tor Vergata
- 2012
 - Corso di formazione “Primo soccorso”, Università degli Studi di Roma Tor Vergata
- 13/11/2007
 - Certificazione ECDL, Scuola IAD, Università degli Studi di Roma Tor Vergata
- 3, 4/10/2007
 - Corso di formazione “Lingua inglese livello avanzato”, Università degli Studi di Roma Tor Vergata
- 19/12/2006
 - Corso di formazione “Lingua inglese livello intermedio”, Università degli Studi di Roma Tor Vergata
- Ottobre 2004 - Marzo 2005
 - Corso di formazione “Lingua inglese livello base”, Università degli Studi di Roma Tor Vergata
- Settembre 2003 –
Febbraio 2004
 - Corso di formazione “Sistemi e Strumenti di Management per le Pubbliche Amministrazioni”, organizzato dal DISP, Università degli Studi di Roma Tor Vergata
- Ottobre 2002 –
Febbraio 2003
 - Corso di formazione in attuazione del corso/concorso riservato a n. 3 posti di collaboratore amministrativo VII qualifica funzionale, Università degli Studi di Roma Tor Vergata
- 15, 16 /10 /2002
 - Corso di formazione “Organizzazione della Comunità Europea e Gestione dei programmi Comunitari”, Università degli Studi di Roma Tor Vergata
- 21/01/2000 – 18/02/2000
 - Corso di formazione “Assistenza fiscale”, Università degli Studi di Roma Tor Vergata
- 5-6-7 novembre 2001
 - Partecipazione al ciclo di lezioni per l’uso di strumenti informatici tenuto dal Dott. Ing. Pietro Frasca, Università degli Studi di Roma Tor Vergata
- Dal 30/06 al 09/07/1998
 - Attestato di Dattilografia
- Dal 20/09 al 13/10/1993
 - Corso di formazione “Assistenza fiscale”, Università degli Studi di Roma Tor Vergata
- 21/02/1979
 - Corso di formazione “Assistenza fiscale”, Università degli Studi di Roma Tor Vergata

Capacità e competenze personali.

Madrelingua Italiano

Altre lingue Inglese

- Capacità di lettura B2
- Capacità di scrittura B2
- Capacità di espressione orale B2

(Autovalutazione in base Quadro europeo comune di riferimento per le lingue)

Capacità e competenze relazionali e organizzative

Capacità di lavorare in gruppo e di relazionarsi sia con i colleghi della struttura di appartenenza sia con quelli degli altri uffici con cui interagisce attraverso rapporti basati sulla chiarezza, sulla comunicazione, nel rispetto delle competenze e dei ruoli. Grande senso di responsabilità e affidabilità e senso di appartenenza. Buona capacità relazionale con i superiori atta al raggiungimento della mission aziendale attraverso un rapporto di collaborazione e fiducia. Capacità di organizzazione del gruppo lavoro con definizione di precise linee guida condivise per una gestione del lavoro proficua e strutturata. Capacità ad attuare con autonomia misure decisionali ed organizzative in ordine alla gestione dei processi di competenza. Gestione del personale assegnato basato sulla valorizzazione delle singole peculiarità individuali finalizzata sia alla tutela del benessere psico-fisico del singolo sia a un più proficuo lavoro di gruppo, basato sul rispetto, sulla cooperazione e sulla responsabilità. Ottime relazioni con il corpo docente della Macroarea di riferimento. Ottime capacità di relazionarsi con l'utenza interna ed esterna.

Capacità e competenze tecniche
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona padronanza dei principali applicativi per l'automazione d'ufficio tra cui: Sistema Operativo Windows, Microsoft Word, Excel, Power Point. Buon utilizzo dei programmi di posta elettronica e di navigazione in Internet. Capacità acquisite tramite corsi di formazione dedicati (Patente europea ECDL; ciclo di lezioni per l'uso di strumenti informatici tenuto dal Dott. Ing. Pietro Frasca) e tramite esperienza lavorativa e di studio personale.

Elaborazione delle informazioni
Comunicazione
Creazione contenuti
Sicurezza
Risoluzione dei problemi

Utente avanzato
Utente avanzato
Utente intermedio
Utente base
Utente base

(Autovalutazione in riferimento alla Scheda per le competenze digitali rilasciata dalla Comunità Europea)

Ulteriori Informazioni

Dal 2000 al 2006	Nomina a componente dell'Organismo "Soggiorni estivi" con D.R. n. 1420 del 08/05/2000 si dedica all'organizzazione del servizio a favore dei figli dei dipendenti, che si concretizza con l'individuazione di centri con cui l'Amministrazione stipula convenzioni. Valuta la congruità dell'offerta con le esigenze del personale, propone soluzioni migliorative del servizio da offrire, cura l'intero processo gestionale con analisi dei costi e controllo sul servizio reso.
Dal 1980 al 1985	Svolge attività lavorativa occasionale come disegnatore presso Studi di Architettura e Ingegneria vari. Collabora con i progettisti alla realizzazione dei piani di progetto alle varie scale e vari gradi di dettaglio anche previo lavoro di rilievo dal vero.
Patenti	B
Aggiornato a: giugno 2020	Autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della vigente normativa sulla Privacy

Roma, 20/06/2020

Firmato Antonella Mariucci