

**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA "TOR VERGATA"**  
**TRASPARENZA VALUTAZIONE E MERITO**

(Decreto Legislativo n.150/2009, art.11, comma 8, punti f)

---

**FORMATO**   
**EUROPEO**

**INFORMAZIONI  
PERSONALI**

**Cognome:** Maurizi  
**Nome:** Regina  
**Sesso:** F  
**Data nascita :** 7-7-1\*967  
**Telefono:** 0672592664

**email:** maurizi@amm.uniroma2.it

---

**POSIZIONE  
ORGANIZZATIVA**

**Qualifica:** D2  
**Area:** Amministrativa-gestionale  
**Struttura:** Amministrazione centrale  
**Unita' Organizzativa:** DIR III – DIV III – RIP. II - RAGIONERIA-  
**Incarico Attuale:** - Responsabile Rip II - Entrate  
**Dal :** 7-10-2015

**Descrizioni delle principali attività svolte dall'ufficio:**  
**Gestione fasi dell'entrata ( contratto attivo-accertamento –riscossione)**  
**di:**

- Convenzioni per (dottorati di ricerca, scuole specializzazione, assegni di ricerca, finanziamento posti di ruolo di personale docente e ricercatore, attività intramuraria ed indennità art 6 Dlgs 517/99);
- Contratti di locazione;
- Tasse studentesche (corsi di laurea, master, corsi perfezionamento, corsi formazione contributi vari);
- Rimborsi dottorandi, specializzandi, assegnisti;
- Recuperi erariali e personale comandato;

**Collabora con gli uffici preposti al recupero crediti**  
**Gestisce gli impegni delle borse di studio di dottorato di ricerca**  
**finanziate da enti esterni;**  
**Variazioni in aumento o diminuzione dei movimenti di entrata;**  
**Assegnazioni quote tasse studentesche (master- contributi specifici) ai**  
**CGA attraverso inserimento di variazioni di storno tra UPB;**  
**Partecipazione al gruppo di lavoro per la costituzione dello Stato**  
**Patrimoniale Iniziale**

---

**Titolo di studio: 1**

Tipo: **Istruzione secondaria superiore**

Titolo: **Diploma Ragioneria e perito commerciale**

Conseguito il: **13-01 -1987**

Presso: **Istituto tecnico Commerciale "L. Einaudi"**

---

**Esperienze Professionali**  
**(ruoli ed incarichi ricoperti):**

**Periodo dal 15/1/1990 al 12/6/1995**

**Presso Sede- ufficio affari patrimoniali- economato**

**Descrizione** < Espletamento gare a trattativa privata, asta pubblica, e licitazione privata relative all'acquisto, materiale cancelleria e forniture e manutenzione macchine di ufficio;  
Contratti, lettere d'ordine e controlli sulla regolarità delle forniture e delle fatture;  
Gestione degli acquisti effettuati dalle Biblioteche d'area;

**Periodo dal 13/6/1995**

**Presso Sede- Dir III Div III rip II**

**Descrizione**

**Periodo Dal 29/11/2012 al 06/10/2015**

**Presso Sede- Dir III Div III rip II**

**Descrizione Drr 3627 incarico di Responsabilità Settore II – Entrate**

---

**Corso di Formazione: 1**

Titolo: **Corso contabilità e retribuzioni**

Conseguito il  
: **20-1/-1986**

Presso: **Associazione l'Impresa**

**Corso di Formazione: 2**

Titolo: **Corso di formazione/aggiornamento professionale sul tema Microsoft Windows 3.11 videoscrittura word 6.0**

Conseguito il  
: **30-7-1999**

Presso: **Sede**

**Corso di Formazione: 3**

Titolo: **Corso di formazione in attuazione del "corso concorso riservato a n. 3 posti di assistente amministrativo Vi qualifica funzionale area amministrativo- contabile"**

Conseguito il  
: **30-6-2000**

Presso: **Sede**

**Corso di Formazione: 4**

Titolo: **Corso di Formazione "lingua inglese" livello base**

Conseguito il  
: **9-6-2004**

Presso: **Sede**

**Corso di Formazione: 5**

Titolo: **Corso di formazione “lingua inglese” livello intermedio**

Conseguito il **24-5-2005**

**Corso di Formazione: 6**

Titolo: **Corso di Formazione “ I riflessi della manovra economica dell’estate 2008 sul sistema universitario : DL 25 giugno 2008 n. 112 coordinato con la legge di conversione 6 agosto 2008 n 113 e successive integrazioni e modifiche”**

Conseguito il **4-3-2009**

Presso: **COINFO**

**Corso di Formazione: 7**

Titolo: **Seminario di formazione “linee guida della riforma della disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti della PA. La riforma Brunetta – DL.vo 150/09 di attuazione della L. 15/09**

Conseguito il **11-6-2010**

Presso: **COINFO**

**Corso di Formazione: 8**

Titolo: **Corso di Diritto amministrativo – Livello base**

Conseguito il **13-3-14**

Presso: **Sede**

**Corso di Formazione: 9**

Titolo: **Corso di Formazione “la contabilità economico-patrimoniale negli Atenei: Norme, metodo applicativi**

Conseguito il **25-9-14**

Presso: **CINECA**

**Corso di Formazione : 10**

Titolo: **Excel –Livello Base**

Conseguito il **31.01.2019**

Presso : **Sede**

**Conoscenza lingue straniere**

Capacita' di Lettura:**Buono**

**Lingua Francese** Scrittura: **Buono**

Espressione orale: **Elementare**

**Altro (ogni altra informazione che il dipendente ritiene di dover pubblicare)** -D.R. 360 del 29/01/2013 nomina componente commissione istruttoria affari sociali;  
-D.R. n. 697 del 04//03/2015–Nomina Presidente di seggio per le elezioni della componente elettiva del Consiglio degli studenti I tornata;

-D.R. n. 902 del 20/03/2015 –D.R. n. 2355/ND del 01.10.1985 – Nomina Presidente di seggio per le elezioni della componente elettiva del Consiglio degli studenti II tornata

---