

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|-----------------|--------------------------------------|
| Nome | CORONA ELENA |
| Indirizzo | VIA CRACOVIA, 50 – 00133 ROMA |
| Telefono | (+39) 06.72592534 |
| Fax | |
| E-mail | elena.corona@uniroma2.it |
| Nazionalità | Italiana |
| Data di nascita | 1977 |

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"
via Cracovia, 50 – 00133 Roma
- Date (da – a)
Responsabile dell'espletamento delle iniziative volte al recupero stragiudiziale dei crediti vantati dall'Ateneo nei confronti dei terzi, Ufficio alle dirette dipendenze del Direttore Generale
Responsabile Ufficio di supporto alle revisioni della normativa interna area didattica della Direzione I
Area amministrativo-gestionale
Posizione funzionale D

Dal 2007 ad oggi lavora presso l'Università di Tor Vergata:
Dal 1° settembre 2007 al 31 agosto 2008 assunzione con contratto a tempo determinato di categoria C1;
dal 1° settembre 2008 assunzione con contratto a tempo indeterminato di categoria B3;
Dal 23.5.2013 al 31.12.2015 conferimento delle funzioni superiori, di categoria C2;
dal 16.12.2019 assunzione con contratto a tempo indeterminato di categoria C1;
dal 27.12.2022 assunzione con contratto a tempo indeterminato di categoria D1.

2007-2016 assegnazione all'Ufficio Legale dell'Ateneo.
2016 - 2021 assegnazione all'Ufficio studi e applicazione normativa all'area didattica della Direzione I "Didattica e servizi agli studenti".
2021 ad oggi Responsabile dell'Ufficio di supporto alle revisioni della normativa interna area didattica della Direzione I.
2023 ad oggi Responsabile dell'espletamento delle iniziative volte al recupero stragiudiziale dei crediti vantati dall'Ateneo nei confronti dei terzi, Ufficio alle dirette dipendenze del Direttore Generale

Attualmente, svolge attività di supporto alla revisione della normativa inerente all'area didattica e attività di consulenza agli Uffici della Direzione I; provvede alla predisposizione di testi regolamentari, ovvero all'aggiornamento/revisione di testi già in vigore; svolge, altresì, attività di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza d'Ateneo, curando il costante aggiornamento del sito Amministrazione Trasparente, il monitoraggio delle attività svolte dai competenti Uffici dell'Amministrazione e l'interlocuzione con l'Autorità

Nazionale Anticorruzione.

Svolge, inoltre, tutte le attività inerenti al recupero stragiudiziale dei crediti vantati dall'Ateneo nei confronti dei terzi. A tal proposito, svolge una costante interlocuzione con gli Uffici Ragioneria e Stipendi e con gli altri Uffici amministrativi. Predispose le richieste di pagamento e gestisce i rapporti con le Società; procede alla redazione di accordi stragiudiziali e informa costantemente gli organi di vertice sugli esiti dell'attività.

Presso l'Ufficio Legale ha svolto attività di supporto tecnico-amministrativo nelle cause affidate all'Avvocatura dello Stato e in quelle affidate ad avvocati del Libero Foro; attività stragiudiziale, di esecuzione dei pignoramenti nei quali l'Università è soggetto terzo, di recupero dei canoni, di amministrazione straordinaria e fallimento; consulenza alle strutture periferiche dell'Ateneo nelle materie di propria specifica pertinenza.

Ha rappresentato l'Università, con procura speciale conferita dal Rettore, per la rappresentanza e la difesa dell'Ateneo con ogni potere, compreso quello di conciliare e transigere, nei tentativi di conciliazione obbligatoria presso la Direzione provinciale del lavoro.

Ha svolto altresì attività di recupero dei crediti, collaborando stabilmente con l'Ufficio Stipendi e l'Ufficio Ragioneria, acquisendo competenze di tipo economico-contabile.

Ha inoltre partecipato a diverse Commissioni di gara d'appalto, con funzioni di segretario, svolgendo l'attività istruttoria.

Segretario della Commissione incaricata di valutare le proposte di modifica alla bozza del Codice etico e di comportamento pervenute all'esito della consultazione pubblica (D.R. n. 1518 del 23.5.2022)

Componente dell'Ufficio di segreteria dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (D.R. n. 459 del 2.3.2020)

Segretario della Commissione incaricata di individuare gli adempimenti previsti dall'Atto di indirizzo del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca avente ad oggetto l'aggiornamento 2017 al Piano nazionale anticorruzione – sezione Università (D.R. n. 1336 del 10.7.2018)

Segretario della Commissione di gara d'appalto relativo all'affidamento del Servizio di Smaltimento dei Gas Radioattivi (Decreto Direttoriale n. 1188/2015 del 20.4.2015).

Membro della Commissione per il Recupero dei Crediti (D.R. n. 1825 del 7.8.2014);

Segretario della Commissione di gara d'appalto relativa all'affidamento del Servizio di Sorveglianza, Pronto Intervento e Manutenzione delle strade site all'interno del comprensorio dell'Ateneo di Tor Vergata nel territorio del Municipio VI (Autorizzazione n. 6271/2014 del 27.2.2014);

Membro della Commissione per il Recupero dei Crediti (D.R. n. 4083/2010 del 22.11.2010).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

 - Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- CORSI DI FORMAZIONE, CONVEGNI, SEMINARI, CORSI DI STUDIO.
- corso Jean Monnet A.A. 2005/2006 presso la facoltà di Giurisprudenza dell'Università di Roma "La Sapienza" (27 marzo – 22 maggio 2006);
 - corso CEIDA: "La Gestione ed il recupero dei crediti nelle Amministrazioni Pubbliche" (Roma, 15/16/17/18 settembre 2008);
 - Convegno su "La responsabilità Professionale Medica" (Roma, Ist. Sup. Sanità, 14.10.2009);
 - corso di formazione professionale "Codice dei Contratti Pubblici (c.d. "Codice De Lise)". D.Lgs 163/2006" 3 giugno – 1° luglio 2009;
 - corso di aggiornamento professionale sul Nuovo Codice dei Contratti Pubblici presso la facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" (19/31 maggio – 21/21 giugno 2010);
 - corso di aggiornamento professionale in "Diritto Processuale Amministrativo" presso la facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" 24/11/2010 – 19/01/2011;
 - convegno sul tema "La gestione della gara per gli appalti pubblici e il contenzioso alla luce delle più recenti riforme. Le fasi delle procedure di affidamento: dal bando alla stipula" presso la facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" 29 maggio 2012;
 - corso di aggiornamento professionale "L'abuso d'ufficio e la legittimità dell'azione amministrativa" presso la facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" 29 maggio 2013;
 - corso di aggiornamento professionale "La corruzione nel Diritto Penale: analisi dei principali aspetti della fattispecie" presso la facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" 2 ottobre 2013;
 - convegno sul tema "Prima giornata della trasparenza 2014 – Performance, anticorruzione e benessere organizzativo" presso la facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" 8 luglio 2014;

- convegno sul tema “Le nuove direttive appalti e concessioni: recepimento, elementi critici e opportunità anche alla luce delle recenti novità normative” presso l’Avvocatura Generale dello Stato -27/28 ottobre 2014;
- corso di aggiornamento professionale in Diritto Amministrativo presso la facoltà di Giurisprudenza dell’Università degli Studi di Roma “Tor Vergata” – 20/27 novembre e 4 dicembre 2014;
- convegno sul tema “Prima giornata della trasparenza 2015 – Stress lavoro correlato: una proposta di valutazione dello stress lavorativo per l’Università” presso la facoltà di Giurisprudenza dell’Università degli Studi di Roma “Tor Vergata”, 2 marzo 2015;
- corso di diritto amministrativo e penale “Concussione e peculato: esame delle fattispecie”, 11 giugno 2015;
- seconda giornata della Trasparenza “La Trasparenza amministrativa per l’Anticorruzione e la specialità tra norme e sistemi: elementi per una dialettica interna al diritto fra strumenti e principi”, 26 novembre 2015;
- “Corso Privacy per le persone autorizzate al trattamento dei dati personali” (GDPR-01), 17 gennaio 2020;
- corso di formazione ITA s.r.l. “L’aggiornamento obbligatorio del piano triennale anticorruzione 2021/2023”, 18 e 19 gennaio 2021;
- corso di formazione Opera s.r.l. “Corso pratico in materia di trasparenza: tutte le regole dell’azione amministrativa alla luce delle delibere Anac”, 25 maggio 2021;
- corso di formazione ITA S.r.l. “Il whistleblowing alla luce del D.Lgs. n. 24/2023 di attuazione della Direttiva UE 1937/2019”, 17 aprile 2023;
- modulo “Il pacchetto formativo anticorruzione (origini; legge 190 del 2012; istituzione ANAC)” del Master in “Processi decisionali, lobbying e disciplina anticorruzione in Italia e in Europa” diretto dal Prof. Giovanni Guzzetta, 24 e 25 marzo 2023;
- percorso formativo organizzato dall’Università degli Studi di Roma “Tor Vergata”, composto da 5 moduli (Modulo giuridico, Modulo Ricerca, Modulo Lavoro Agile, Modulo Contrattualistica Pubblica, Modulo Contabilità e Dipartimento), con superamento dei relativi esami di profitto, dal 5 aprile 2022 al 28 giugno 2022.
- Corso di Lingua Inglese – Livello Intermedio - presso l’Università degli Studi di Roma “Tor Vergata”, 11 giugno – 19 novembre 2013;
- corso di Lingua Inglese – Livello Avanzato - presso l’Università degli Studi di Roma “Tor Vergata”, 13 febbraio – 27 marzo 2014.

| | |
|---|--|
| MADRELINGUA | ITALIANA |
| ALTRE LINGUA | INGLESE |
| <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale | <p>buono</p> <p>buono</p> <p>buono</p> |
| CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI | <ul style="list-style-type: none"> - Capacità di programmazione e gestione delle priorità e delle scadenze; - Attitudine al lavoro in team, anche alla luce della maturata esperienza nei lavori di gruppo e nelle commissioni; - Sviluppata capacità comunicativa e relazionale. |
| CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE | Buona conoscenza del sistema operativo Windows, dei programmi di posta elettronica, Internet Explorer e del pacchetto MS Office. |

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

2 MARZO 2024

F.TO ELENA CORONA