



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i)

Maria Pia Colapenna

Fax

E-mail

- maria.pia.colapenna@uniroma2.it

Cittadinanza

Italiana

Esperienza professionale

Date

Dal 2 maggio 2024 e attualmente

Lavoro o posizione ricoperti

Assegnazione temporanea di personale mediante protocollo di intesa tra Ministero dell'Università e della Ricerca e l'Università degli Studi di Roma Tor Vergata ai sensi dell'articolo 23 bis, comma 7, del D.Lgs 165/2001.

Principali attività e responsabilità

L'attività, svolta sia in presenza che a distanza secondo quanto previsto dal protocollo di intesa, è finalizzata nella prima fase all'effettuazione delle verifiche propedeutiche e alla messa a disposizione della procedura PROPER (Programmazione del Personale delle università) per l'anno 2023 da parte del MUR e, nella seconda fase, al coordinamento delle attività di verifica e controllo per il rilascio degli indicatori di cui al D-Lgs 49/2012 ai fini della determinazione del contingente assunzionale delle università statali nonché al supporto alle attività di verifica delle corrette imputazioni dei punti organico.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ministero dell'Università e della Ricerca

Tipo di attività o settore

Ministeri

Date

Dal 2 ottobre 2023 e attualmente

Lavoro o posizione ricoperti

Dipendente a tempo indeterminato – Area Funzionari - Settore amministrativo gestionale

Principali attività e responsabilità

Afferente alla Direzione III – "Stipendi e bilancio", Ripartizione 2 - Bilanci e Rapporto di Sostenibilità. Attività connesse alla verifica e predisposizione dei documenti contabili nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente per le università.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università degli studi di Roma Tor Vergata

Tipo di attività o settore

Università

Date

Dal 1° febbraio 2014 al 29 settembre 2023

Lavoro o posizione ricoperti

Dipendente ruolo amministrativo

Principali attività e responsabilità

Attività di consulenza e gestione amministrativa svolta presso il Segretariato Generale, Direzione generale delle istituzioni della formazione superiore del Ministero dell'Università e della Ricerca, a supporto all'Ufficio IV, in collaborazione diretta con il dirigente, nell'ambito dell'unità complessa MIPA (Ministeri e Pubblica Amministrazione). Componente del team di presidio Cineca presso la sede del MUR nell'ambito dell'implementazione di procedure informatizzate per le attività di monitoraggio e controllo delle istituzioni universitarie statali e non statali e AFAM. Manutenzione e arricchimento delle Banche dati MUR, estrazione dati ed elaborazione di reportistica finalizzata a monitoraggi e verifiche con particolare riguardo alle politiche di reclutamento degli atenei e programmazione del fabbisogno del personale nell'ambito della implementazione della banca dati PROPER. Specificatamente, in tale ambito, ha collaborato nelle attività di verifica e corretta applicazione delle disposizioni di cui al D.Lgs 49/2012. Inoltre, ha prestato supporto nelle attività inerenti i finanziamenti del sistema universitario, fabbisogno finanziario, verifiche di bilancio, problematiche assegni di ricerca, gestione bandi Rita Levi Montalcini,

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Cineca Consorzio Interuniversitario – Sede operativa Roma

Tipo di attività o settore

Consorzio interuniversitario

Date	Dal 1° febbraio 2013 al 31 gennaio 2014
Lavoro o posizione ricoperti	Dipendente ruolo amministrativo
Principali attività e responsabilità	Nell'ambito del settore Personale e Amministrazione (Dipartimento PEAM) fino a settembre 2013 e poi di staff alla Direzione Generale – Area Sviluppo Stakeholder all'interno del ciclo attivo del Consorzio, l'attività ha riguardato: <ul style="list-style-type: none"> - l'inserimento nel sistema CRM (Cineca Relationship Management) delle trattative e delle proposte di servizio e offerte prodotte dall'area sviluppo stakeholder previa verifica e controllo della rispondenza agli standard ISO - la verifica ricezione ordini e loro inserimento in CRM; monitoraggio amministrativo dei contratti acquisiti; - la fatturazione, contabilizzazione e svolgimento di tutti i controlli contabili - l'estrazione ed elaborazione periodica di reportistica per il controllo costante dello stato di avanzamento delle attività di produzione e supporto ai referenti di commessa per la stesura delle relazioni e verbali di collaudo in base alle fasi contrattuali; - il controllo periodico sull'andamento della produzione a supporto della Direzione Amministrativa e dell'ufficio preposto al controllo di gestione per le verifiche trimestrali di forecast:
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cineca Consorzio Interuniversitario – Sede operativa Roma
Tipo di attività o settore	Consorzio Interuniversitario
Date	Da luglio 2007 al 31 gennaio 2013
Lavoro o posizione ricoperti	Dipendente ruolo amministrativo
Principali attività e responsabilità	Nell'ambito del settore del Consorzio dedicato ai servizi di Editoria Elettronica l'attività ha riguardato: <ul style="list-style-type: none"> - la gestione amministrativa (negoziazioni e supporto alle attività di fatturazione) di contratti sottoscritti con gli editori scientifici per conto degli Atenei afferenti per l'accesso alle risorse elettroniche; - la gestione della Segreteria del Comitato CIBER (organo consultivo del Consorzio) e supporto alle Università in questioni riguardanti i loro abbonamenti; - l'organizzazione di seminari, eventi e corsi collegati ai progetti e servizi offerti da CASPUR per le biblioteche accademiche; - la manutenzione dei contenuti web del sito CIBER (www.uniciber.it) con particolare attenzione ai contratti consortili per le risorse elettroniche; - l'attività di configurazione e manutenzione del Link Resolver SFX per gli atenei sottoscrittori. Collaborazione alla redazione della CIBER Newsletter (http://cibernewsletter.caspur.it/) riguardante il servizio di informazione sulle novità nazionali e internazionali riguardanti il mondo dell'editoria elettronica, le biblioteche digitali e il movimento dell'Open Access. Uscite quindicinali.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	CASPUR - Roma
Tipo di attività o settore	Consorzio interuniversitario
Date	Da gennaio 2006 a giugno 2007
Lavoro o posizione ricoperti	Gestione con altro socio
Principali attività e responsabilità	Conduzione dell'attività
Nome e indirizzo del datore di lavoro	La Tana dei Bimbi - Roma
Tipo di attività o settore	Libreria specialistica per l'Infanzia
Date	Da febbraio 2001 a dicembre 2005
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile logistica e fatturazione clienti
Principali attività e responsabilità	Responsabile della riorganizzazione ed implementazione delle attività di: approvvigionamento del magazzino, movimentazione apparecchiature e fatturazione al cliente finale, con attività di gestione del reparto acquisti e controllo dell'applicazione delle politiche commerciali del principale fornitore (Canon Italia). L'utilizzo di Oracle da parte dell'azienda ha richiesto, inoltre, attività parallele di controllo e predisposizione di strumenti di verifica del corretto andamento aziendale.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	DANKA Inc. (Europe) - Roma
Tipo di attività o settore	Società multinazionale leader nella distribuzione e fornitura di servizi nel settore Office Automation
Date	Da novembre 1996 a gennaio 2001
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente Responsabile Commerciale

Principali attività e responsabilità	La posizione si concretizza in due ordini di attività: in qualità di assistente del Responsabile Acquisti, l'attività ha riguardato l'aggiornamento del listino del principale fornitore (Canon Italia) con i conseguenti controlli in termini di sconti, promozioni e vantaggi di area concordati dalle politiche commerciali. In stretto legame alla suddetta attività si occupa della gestione del listino al pubblico seguendo le direttive del Responsabile Commerciale. Sotto il diretto controllo del Responsabile Finanziario, svolge anche attività mensile di reporting occupandosi della raccolta, analisi ed elaborazione di dati riguardanti l'attività aziendale in termini di fatturato e margini predisponendo idonei strumenti di controllo e revisionali
Nome e indirizzo del datore di lavoro	DACO SRL - Roma
Tipo di attività o settore	Società multinazionale leader nella distribuzione e fornitura di servizi nel settore Office Automation
Date	Da settembre 1995 a agosto 1996
Lavoro o posizione ricoperti	Assistant Account
Principali attività e responsabilità	L'attività riguarda la collaborazione all'impostazione e all'implementazione di campagne di lancio di singoli prodotti\servizi, alle pianificazioni delle campagne pubblicitarie per il 1996 con le relative analisi delle strategie di comunicazione e media in funzione delle esigenze dei clienti. <u>Portafoglio clienti</u> : Meridiana, Servizi Interbancari, Ente per il Turismo Spagnolo, Comune di Roma, Nuova Tirrena, Sofinpar. All'interno della stessa agenzia fa parte del gruppo di lavoro per lo sviluppo di un progetto di promozione editoriale in collaborazione con Mondadori.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	G.D.D.L. Italia - Roma
Tipo di attività o settore	Agenzia di pubblicità
Date	Da febbraio 1995 a luglio 1995
Lavoro o posizione ricoperti	Consulente Junior
Principali attività e responsabilità	Attività di supporto per l'analisi, la progettazione e lo sviluppo di un sistema di qualità dell'ambiente informativo automatizzato dell'ente INAIL.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Scuola Pubblica Amministrazione (Gruppo Coreconsulting) - Lucca
Tipo di attività o settore	Società leader a livello nazionale nel settore della formazione e consulenza per la Pubblica Amministrazione
Date	Da novembre 1993 a febbraio 1995
Lavoro o posizione ricoperti	Nell'ambito dell'organizzazione commerciale e di marketing, svolge attività di elaborazione delle offerte dei servizi di consulenza aziendali progettati secondo le esigenze di ciascun Ente cliente
Principali attività e responsabilità	Check-up organizzativi, rilevazioni carichi di lavoro e descrizione delle funzioni, revisione piante organiche, progetti di informatizzazione, corsi di formazione, istituzione di uffici relazioni col pubblico, etc.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Scuola Pubblica Amministrazione (Gruppo Coreconsulting) - Lucca (sede di Firenze)
Tipo di attività o settore	Società leader a livello nazionale nel settore della formazione e consulenza per la Pubblica Amministrazione
Istruzione e formazione	
Date	Luglio 2016
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Master Universitario di II livello in Management dell'Università e della Ricerca (MASTER SUM)
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Conoscenza del sistema Universitario, delle metodologie d'analisi e strumenti a supporto dell'azione dirigenziale. Acquisizione di strumenti di: Contabilità, Pianificazione e controllo, Analisi dei processi, Project Management, Finanza, Strategia e Business Plan e <i>Soft Skill</i> .
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	MIP - Politecnico di Milano, Graduate School of Business
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	110/110 – Project work: " <i>Il Conto Economico del Bilancio degli atenei italiani che hanno adottato la contabilità Economico Patrimoniale</i> " - 1 ^a Project Work classificato
Date	Novembre 2012
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato Partecipazione (Master in Europrogettazione 5 giorni)

Principali tematiche/competenze professionali acquisite
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Metodologia PCM e GOPP, ciclo del progetto, Programmi comunitari e Istituzioni UE e progettazione esecutiva, tecniche e metodi di redazione dei progetti comunitari
Eurogiovani Centro Ricerche e Studi Europei

Date

Febbraio 1995

Titolo della qualifica rilasciata

Attestato (Corso di formazione)

Principali tematiche/competenze professionali acquisite

"I nuovi criteri di rilevazione ed erogazione dei servizi pubblici: la carta dei servizi pubblici, la qualità, il marketing sociale"

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Scuola di Pubblica Amministrazione - Lucca

Date

Ottobre 1993

Titolo della qualifica rilasciata

Laurea in Economia e Commercio

Principali tematiche/competenze professionali acquisite

Indirizzo Tecnico Aziendale - Tesi in Diritto Tributario: "I proventi da fabbricati nell'ordinamento dei tributi diretti". Relatore Prof. M. A. Galeotti Flori

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Università degli Studi di Firenze

Livello nella classificazione nazionale o internazionale

101/110

Date

Luglio 1985

Titolo della qualifica rilasciata

Maturità Scientifica

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Liceo Scientifico Carlo Cattaneo - Follonica (GR)

Livello nella classificazione nazionale o internazionale

47/60

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e)

Italiana

Altra(e) lingua(e)

Inglese – First Certificate rilasciato dal British Council nel Febbraio 2012

Autovalutazione

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B2	Intermedio	B2	Intermedio	B2	Intermedio	B2	Intermedio	B2	Intermedio

Lingua Inglese

Capacità e competenze sociali

Capacità di gestione delle relazioni interpersonali, di ascolto, di comunicazione, di confronto e di collaborazione cooperativa

Capacità e competenze organizzative

Capacità di lavorare per obiettivi, lavorare in team, gestire la realizzazione di progetti a scadenza, di interfacciarsi con le diverse professionalità impegnate in un progetto

Capacità e competenze tecniche

In generale, spiccate capacità di analisi individuando gli elementi di un problema, mettendoli in relazione e tracciando direzioni di azione

Capacità e competenze informatiche

Ottima padronanza nell'utilizzo dei prodotti più diffusi per l'Office Automation su varie piattaforme, ottime conoscenze degli strumenti per l'utilizzo del web
Conoscenza della piattaforma Oracle

Capacità e competenze artistiche

Studio del pianoforte in età scolastica; corsi di disegno e pittura amatoriali

Altre capacità e competenze

Socio Fondatore di un'Associazione di pazienti (Onlus)

Patente

Cat. B

Ulteriori informazioni

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del d.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, dichiaro che le informazioni contenute nel presente curriculum vitae corrispondono al vero, nella consapevolezza delle sanzioni penali previste dall'art. 76 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Firma

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Maria Pia Colapenna', written over a vertical line.

Roma, 17 dicembre 2024