

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MAGGI MARCO
Indirizzo	C/O Sede Territoriale Roma 2 – Via Cambridge 115 - 00133 ROMA
E-mail	marco.maggi@laziodisco.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	21/12/1975

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Da Gennaio 2001 a Dicembre 2009
ASSUNTO, A SEGUITO CONCORSO PUBBLICO, PRESSO ADISU ROMA 3, CAT. "C", SETTORE BENEFICI A CONCORSO, FRONT OFFICE E BACK OFFICE NELLA GESTIONE DEI BENEFICI A CONCORSO, VERIFICA GRADUATORIE, ISTRUZIONE ATTI AMMINISTRATIVI;
- Da Gennaio 2009 a Febbraio 2012
Vincitore di selezione per titoli ed esami, transita in cat. "D", settore benefici a concorso dove si occupa, oltre alle mansioni di front office, back office, verifiche ed istruzione atti amministrativi, anche all'avvio e gestione della nuova residenza di Valleranello. Collabora inoltre allo sviluppo e implementazione applicativo software controllo accessi residenza. progetta e cura il software ufficiale adisu roma 3, si occupa delle operazione di backup dei dati trattati relativi ai servizi a concorso. partecipa alla realizzazione del server per il ced adisu roma 3, per la realizzazione di database e procedure informatizzate relative le assegnazioni di posti alloggio.
- Da Febbaio 2012 a Dicembre 2015
Conferimento incarico di Responsabile della Posizione Organizzativa "Servizi Tecnici" Adisu Roma 3. Si occupa della gestione dei servizi mensa con relativo controllo sulla parte amministrativa e procedurale. Coordina il servizio relativo agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria per la sede dell'Adisu Roma Tre e a tutti gli interventi relativi alla residenza universitaria di Valleranello, gestendo i rapporti con i fornitori e stipulando i relativi atti amministrativi.
- Da Giugno 2012 a Dicembre 2015
Conferimento incarico di Responsabile della Posizione Organizzativa "Benefici a Concorso" Adisu Roma 3. Organizzazione e gestione delle attività inerenti alle fasi pre-concorsuali/finali, amministrativo/contabili, relativamente ai concorsi: Borse di Studio; Contributi Integrativi ERASMUS; Contributi monetari; Premio di Laurea; Posto Alloggio 400 posti letto; Contributi straordinari; Contributo disabili; Recupero crediti. Tutte le attività sono state strutturate individuando e implementando flussi diretti di comunicazione/condivisione con le varie strutture dell'Ateneo Roma Tre, afferenti all'Adisu: Rettorato, Segreteria Generale degli Studenti, Ufficio Stranieri, Ufficio Disabili, Centro Elaborazione Dati, Ufficio verifiche fiscali e Questura di Roma, al fine di rendere più efficaci ed efficienti le procedure e i controlli. Si occupa delle verifiche e comunicazioni con le università private afferenti l'Adisu Roma Tre per la gestione degli studenti iscritti presso tali atenei e partecipanti ai concorsi di Laziodisu.
- Da Novembre 2014 a Novembre 2015
Conferimento incarico ad interim come Responsabile della Posizione Organizzativa "Altri Benefici e Contributi" presso l'Area 4 di Laziodisu. Elaborazione e verifiche per graduatorie di altri concorsi come Posto Alloggio, Contributo Alloggio, Premio di Laurea e Contributo Integrazione Mobilità Internazionale. Coordinamento con sedi convenzionate, collaborazione nel passaggio al sistema dei PIN per la validazione delle domande dei benefici.

- Da Dicembre 2015 a Gennaio 2021
Funzionario senza posizione organizzativa nel settore “Benefici agli Studenti” della sede territoriale di Roma 3 di Laziodisco. Si occupa della gestione degli studenti partecipanti ai concorsi di Laziodisco, in particolare della documentazione degli studenti stranieri, elaborazione e invio dei flussi per i controlli con gli atenei afferenti la Sede Territoriale, estensione e caricamento delle determinazioni direttoriali sul sistema TINN, gestione dei rapporti con le università private afferenti la Sede Territoriale di Roma Tre, elaborazione dei flussi di pagamento per rimborsi tasse regionali e depositi cauzionali, e attività di front office per casi particolari.
- Da Gennaio 2021
Conferimento incarico come Responsabile della Posizione Organizzativa “Servizio 1 Benefici e agli studenti” presso la sede territoriale di Roma 2 – Tor Vergata - Organizzazione e gestione delle attività inerenti alle fasi pre-concorsuali/finali, amministrativo/contabili, relativamente ai concorsi: Borse di Studio; Contributi Integrativi Erasmus; Premio di Laurea; Contributi straordinari- Recupero crediti. Tutte le attività sono state strutturate individuando e implementando flussi diretti di comunicazione/condivisione con le varie strutture dell’Ateneo di Tor Vergata e delle sedi convenzionate afferenti.
- Da Ottobre 2022
Conferimento incarico all’interno del “gruppo di lavoro” istituito a seguito di avocazione temporanea competenze in materia di assegnazione posti alloggio presso le residenze universitarie. Gestione procedura assegnazioni posti alloggio, organizzazione per accettazioni e trasferimenti posti alloggio. Collaborazione con Area 4 per calcolo detrazioni studenti vincitori di posto alloggio e procedure per scorrimento graduatorie.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE:

ISTRUZIONE

Laureando in “Comunicazione nella Società della Globalizzazione” Università Roma 3;

Diploma di Maturità Scientifica (1994)

FORMAZIONE

- “Realizzazione, gestione amministrazione siti Web” (2007);
- “Programmazione Visual Basic” (2007);
- “Visual Basic for Application” (2009);
- Corso di lingua inglese;
- Corso “ABC dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi – I e II livello” (2012).
- Corso su “Acquisti di beni e servizi a seguito dei decreti “spending review” e il mercato elettronico della pubblica amministrazione”
- Corso Valore PA di “Progettazione di modelli di servizio, innovazione, analisi e revisione dei processi di lavoro per il miglioramento dei servizi all’utenza” – Il Livello A

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

OTTIMO

OTTIMO

OTTIMO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

**CAPACITÀ NEL LAVORO DI GRUPPO, ANCHE ORGANIZZATIVA COORDINATIVA E
DECISIONALE.**

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

PATENTE O PATENTI

CONOSCENZA DEI SISTEMI OPERATIVI MS-DOS E WINDOWS; CONOSCENZA DEI LINGUAGGI DI
PROGRAMMAZIONE VISUAL BASIC, HTML; CONOSCENZA DEI LINGUAGGI DI GESTIONE BASE DATI: SQL,
ACCESS; CONOSCENZA DEL PACCHETTO APPLICATIVO OFFICE.

PATENTE B