

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Nome / Cognome **Maria Testa**

Indirizzo

Telefono

E-mail

Cittadinanza italiana

Data di nascita

Esperienza professionale

Dal 2012

Lavoro o posizione ricoperti Funzionario amministrativo

Principali attività e responsabilità

- Cura dei rapporti con l'ANVUR
- Supporto al Dirigente nelle procedure connesse all'approvazione dei regolamenti ANVUR previsti dal DPR76/2010 e relativa attività di vigilanza

Nome e indirizzo del datore di lavoro

MIUR - Ufficio III del Dipartimento Università, AFAM e Ricerca

Dal 2008 al 2011

Lavoro o posizione ricoperti Funzionario amministrativo

Principali attività e responsabilità

- Reclutamento personale amministrativo e dirigenziale: adempimenti connessi alle procedure concorsuali (coordinamento gruppo lavoro per istruttoria concorsi, rilevazione e gestione dati con procedure informatizzate, bandi, organizzazione prove di selezione, pubblicazioni graduatorie, procedura di accesso agli atti, predisposizione decreti)
- Responsabile Formazione Dipartimento: supporto alla programmazione degli interventi formativi, gestione dei relativi capitoli di spesa, attività connesse alla preparazione e organizzazione dei corsi, rapporti con la Scuola Superiore della P.A.; Supporto attività interdirezionali, mobilità interna al Dipartimento - adempimenti connessi

Nome e indirizzo del datore di lavoro

MUR - Direzione Generale degli Affari generali e del personale
MIUR - Dipartimento Università, AFAM e Ricerca - Ufficio I

2007

Lavoro o posizione ricoperti Funzionario amministrativo

Principali attività e responsabilità

- Relazioni bilaterali in campo scientifico e tecnologico: supporto agli accordi di collaborazione bilaterale in collaborazione con uffici del MAE; redazione di schede informative in occasione delle visite ufficiali del Ministro.

Nome e indirizzo del datore di lavoro

MIUR - Direzione Generale per le Strategie e lo Sviluppo dell'Internazionalizzazione della Ricerca

Dal 2005 al 2006

Lavoro o posizione ricoperti Funzionario amministrativo

Principali attività e responsabilità

- Capo Segreteria del Dipartimento:
 - ✓ Supporto al coordinamento, organizzazione e funzionamento del Dipartimento;
 - ✓ Attività di collegamento con le Direzioni Generali afferenti al Dipartimento, con gli uffici del Ministro e con i Dipartimenti del Ministero in relazione ai compiti istituzionali del Dipartimento stesso;
 - ✓ Attività di segreteria particolare e di relazioni esterne connesse all'attività istituzionale del Capo Dipartimento;

Nome e indirizzo del datore di lavoro

MIUR - Segreteria Dipartimento Università, AFAM e Ricerca

Dal 2000 al 2004	
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario amministrativo con posizione organizzativa Fascia A
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Attività di coordinamento con le Amministrazioni Pubbliche dello Stato, con gli Enti di ricerca, con le Università e le Regioni, con il Comitato di indirizzo e valutazione ricerca (CIVR), con Gruppi tecnici ed Esperti Scientifici per la predisposizione del PNR 2005-2007; • Attività di segreteria particolare e di relazioni esterne connesse alla attività istituzionale del Capo della Segreteria Tecnica e Consigliere del Ministro; • Supporto alla redazione del testo "Programma Nazionale della Ricerca 2005-2007".
Nome e indirizzo del datore di lavoro	MIUR – Segreteria Tecnica della programmazione Ricerca
Dal 1998 al 1999	
Lavoro o posizione ricoperti	Funzionario amministrativo
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto all'informatizzazione del bilancio MIUR
Nome e indirizzo del datore di lavoro	MUR – Direzione Generale degli Affari generali – Ufficio Bilancio
Dal 1995 al 1997	
Lavoro o posizione ricoperti	Quadro di 2° livello
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Incarico di Studio ed elaborazione della procedura attuativa riguardante le prime assunzioni di personale di area quadri con Contratti di Formazione lavoro con normativa privatistica; • Elaborazione ed analisi dati relativi al personale di area Quadri applicati sul territorio nazionale; • Pratiche riservate; • Relazioni periodiche sull'andamento della gestione quadri.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ente Poste Italiane – Area Personale - Gestione e Sviluppo Quadri
Dal 1983 al 1994	
Lavoro o posizione ricoperti	Quadro di 2° livello (dall'1/1/84)
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Assunzione del personale dell'ex carriera di concetto (decreti di nomine e conferme in ruolo – decadenze – cancellazioni – cessazioni); • Risposte rilievi della Corte dei Conti; • Procedura concorsi interni del Personale P.T. e relative assegnazioni.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero Poste e Telecomunicazioni - Direzione Centrale del Personale -
Dal 1981 al 1982	
Lavoro o posizione ricoperti	Conferimento mansioni superiori (cat.VIII)
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Incarico di Controllore (controllo amministrativo-contabile) presso Ufficio Corrispondenze e Pacchi – Ufficio Telegrafo – Ufficio Vaglia e Risparmi – Cassa Prov.le.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero Poste e Telecomunicazioni - Direzione Provinciale di Savona
Dal 1979 al 1980	
Lavoro o posizione ricoperti	Assunta con qualifica di Revisore contabile (cat. VI)
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Trattamento economico ed assistenza fiscale per il personale • Mansioni di Controllore presso l'Ufficio Corrispondenze e Pacchi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero Poste e Telecomunicazioni - Direzione Provinciale di Modena - Ragioneria Provinciale

Dal 1977 al 1978

Principali attività e responsabilità

- Paghe e Contributi
- Contabilità IVA
- Consulenza fiscale

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Studio Commerciale "Vaudagnotto" via Francesco Pacelli in Roma

Istruzione

Titolo della qualifica rilasciata

Diploma di Ragioniere e Perito Tecnico Commerciale conseguito c/o l'"Istituto Tecnico Commerciale Medaglie d'oro città di Cassino" nel 1976

Formazione

- Amministrazione, Finanza e Controllo di gestione
- Il Bilancio dello Stato e le Politiche di crescita e sviluppo
- Adeguamento dei Sistemi Contabili di Enti ed Organismi Pubblici: dalla programmazione economica alle nuove "metodologie contabili"
- Formazione per personale Amministrativo-Contabile con esame finale
- Metodologia di analisi, semplificazione e progettazione delle procedure
- Metodologia di analisi e progettazione organizzativa
- I sistemi di controllo nella P.A.
- Gli accertamenti di spesa: criteri per la verifica dei costi sostenuti
- Certificazione informatica: patente europea

Capacità e competenze personali

Madrelingua

Italiana

Altre lingue

Inglese e Francese

Autovalutazione

Livello scolastico

Capacità e competenze informatiche

Certificazione informatica: patente europea

Ulteriori informazioni

Encomi/attestazioni di lodevole servizio

- 4.5.2006 Ministro Letizia Moratti;
- 10.2.2005 Capo della Segreteria Tecnica della programmazione della Ricerca e Consigliere del Ministro
- 30.6.2006 Capo del Dipartimento Università, AFAM e Ricerca

Altri incarichi

- Membro Commissioni di accertamento di spesa per progetti di ricerca finanziati dal MIUR, realizzati da Università, Enti pubblici e privati;
- Segretario Commissioni per la selezione di personale di area amministrativa-gestionale e di area tecnica da assumere a tempo indeterminato presso l'Università degli studi della Basilicata;
- Membro, in rappresentanza del MIUR, Commissioni di esami finali di lauree triennali dell'area sanitaria in numerose Università;
- Membro Commissioni per la valutazione delle domande di intervento assistenziale a favore del personale del MIUR;
- Revisore dei conti supplente nominato dal MIUR c/o INGV;
- Segretario Commissione per gli scarti di archivio del Dipartimento Università, AFAM e Ricerca.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Roma 5 marzo 2012