

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Nome e Cognome	Giuseppe Colapietro
Data di nascita	05/02/1969
Qualifica	Dirigente II Fascia
Amministrazione	Università degli Studi Roma Tre
Incarico Attuale	Dirigente – Direzione Amministrativa
Numero telefonico dell'ufficio	0657332280
Fax dell'ufficio	0657332888
E-mail	colapiet@uniroma3.it

Titolo di Studio e Professionali ed Esperienze Lavorative

Titoli di Studio

Date	Anno Accademico 1992/1993
Nome dell'istituto	Università degli Studi di Roma "La Sapienza"
Titolo di studio:Laurea	Laurea in Economia e Commercio
	Votazione: 107/110

Esperienze Professionali (incarichi ricoperti)

Date	Da Aprile 2010
Nome datore di lavoro	Università degli Studi Roma Tre
Lavoro o posizione ricoperti	Dirigente di II fascia.
Principali attività e responsabilità	<p>Direzione, coordinamento e controllo delle attività delle seguenti strutture organizzative di Ateneo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Area Contratti e Contenzioso • Area Finanziaria • Area Provveditorato • Area Supporto alle Strutture Didattiche e di Ricerca • Ufficio Studi sull'attuazione delle innovazioni normative
Date	Ottobre 2008 – Settembre 2009
Nome datore di lavoro	Università Telematica Internazionale Uninettuno
Lavoro o posizione ricoperti	Direttore Amministrativo.

Principali attività e responsabilità	Direzione e coordinamento dell'apparato amministrativo dell'Università Telematica Internazionale Uninettuno, con particolare riferimento alle seguenti attività: <ul style="list-style-type: none">▪ Ridefinizione dell'organigramma funzionale;▪ Implementazione dei processi organizzativi esistenti all'interno della direzione del personale, con riferimento soprattutto alle procedure di reclutamento del personale docente e ricercatore e del personale tecnico-amministrativo;▪ Ridefinizione delle procedure relative all'ufficio amministrativo, con particolare riferimento agli aspetti economico-finanziari e di bilancio;▪ Coordinamento delle attività dell'ufficio didattica, con particolare riferimento alle problematiche inerenti la banca dati dell'offerta formativa e il rispetto dei requisiti minimi per l'attivazione dei corsi di laurea;▪ Supporto alla definizione di un sistema di gestione delle carriere degli studenti.						
Date	Febbraio 2005 – Maggio 2009						
Nome datore di lavoro	Università degli Studi Roma Tre						
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile Area Finanziaria.						
Principali attività e responsabilità	Direzione, coordinamento e controllo sullo svolgimento dei procedimenti relativi all'amministrazione finanziaria e contabile, inerenti la predisposizione e la gestione del bilancio annuale e pluriennale, la gestione del patrimonio ed i rapporti con l'istituto cassiere.						
Date	Luglio 1997 – Gennaio 2005						
Nome datore di lavoro	Università degli Studi Roma Tre						
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile Divisione Ragioneria						
Principali attività e responsabilità	Coordinamento delle attività relative all'amministrazione contabile, alla gestione del patrimonio dell'Ateneo ed ai rapporti con l'istituto cassiere in materia di trasmissione dei documenti contabili. Direzione e controllo di tutti gli adempimenti connessi alla dichiarazione dei redditi, alla liquidazione dell'Iva ed alla tenuta dei libri contabili per l'esercizio dell'attività commerciale.						
Date	Agosto 1994 – Luglio 1995						
Nome datore di lavoro	Esercito Italiano.						
Lavoro o posizione ricoperti	Soldato semplice						
Principali attività e responsabilità	Coordinamento della Segreteria del Capo di Stato Maggiore della Regione Militare Centrale						
Altri incarichi							
Commissioni	Membro di commissioni di concorso e di aggiudicazioni di forniture e servizi.						
Capacità Linguistiche	<table><tr><th>Lingua</th><th>Livello Parlato</th><th>Livello Scritto</th></tr><tr><td>Inglese</td><td>Scolastico</td><td>Scolastico</td></tr></table>	Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto	Inglese	Scolastico	Scolastico
Lingua	Livello Parlato	Livello Scritto					
Inglese	Scolastico	Scolastico					
Capacità nell'uso delle tecnologie							
Capacità e competenze sociali	Conoscenza dei principali sistemi operativi in ambiente windows e buona padronanza nell'utilizzo dei prodotti più diffusi per l'Office Automation (fogli elettronici, word processor e database).						
Pubblicazioni							