

## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Maria Giuseppina COPPA  
Indirizzo Via Rodolfo Lanciani, 38 – 00162 Roma - ARSIAL  
Telefono +39.0686273300  
Fax  
E-mail m.coppa@arsial.it

Nazionalità Italiana  
Data di nascita 21 AGOSTO 1965

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date 1° Settembre – ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia Regionale Per Lo Sviluppo E L'innovazione In Agricoltura Del Lazio ARSIAL  
162 Via Rodolfo Lanciani, 00162 Roma, Italia
- Tipo di azienda o settore Area Bilancio, Contabilità, Patrimonio e Acquisti
- Tipo di impiego Funzionario a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità
  - *PO Acquisti*
  - Gestisce spese obbligatorie ARSIAL sede e periferie in convenzioni CONSIP e no con relative previsioni di spesa.
  - Gestisce il parco macchine e i servizi connessi al suo funzionamento, monitoraggio della spesa nel rispetto del controllo di spesa pubblica in materia di auto blu, DL 95/12 con conseguente aggiornamento dati Arsi al in archivio Dipartimento della Funzione Pubblica – Formez;
  - Gestisce spese economali,
    - Provvede all'acquisto di beni e servizi necessari al magazzino di Arsi al sede e periferie, attraverso indagini di mercato comparate con la vetrina del Mercato elettronico MEPA, acquisendo preventivi e modalità di forniture;
  - Albo fornitori ;
- Date Febbraio 2013 – ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia Regionale Per Lo Sviluppo E L'innovazione In Agricoltura Del Lazio ARSIAL  
162 Via Rodolfo Lanciani, 00162 Roma, Italia
- Tipo di azienda o settore Servizio Contabilità, Bilancio
- Tipo di impiego Funzionario a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità
  - *PL. Gestione Economato*
  - Gestisce spese obbligatorie ARSIAL sede e periferie in convenzioni CONSIP e no
    - Cura e aggiorna l'archivio delle utenze della sede centrale e delle sedi periferiche
    - Cura le procedure amministrative per la cancellazione e l'attivazione di utenze
    - Predisporre ordinativi pagamento e impegni di spesa pei i canoni mensili delle utenze;

- Effettua previsioni di spesa nei capitoli preposti alle utenze durante il bilancio di previsione;
- Gestisce il parco macchine e i servizi connessi al suo funzionamento,
  - Relativo monitoraggio della spesa nel rispetto del controllo di spesa pubblica in materia di auto blu, DL 95/12 con conseguente aggiornamento dati Arsiar in archivio Dipartimento della Funzione Pubblica – Formez;
  - Studia convenzioni attive CONSIP per noleggio auto e acquisizione fuel card, predisposizione atti per la formalizzazione della convezione da parte dell'ufficio gare e contratti ;
  - Gestisce la fruizione delle auto di servizio da parte delle Area dell'Agenzia organizzando servizi e missioni, circ 16/2014;
  - Gestisce verbali di violazione al codice della strada, denunce di sinistri, i tagliandi necessari, il ritiro e la riconsegna auto, in coordinamento con le ditte noleggiatrici;
  - Predisporre ordinativi di pagamento e impegni di spesa per i canoni mensili di noleggio auto;
  - Acquisto divise avvalendosi di vetrine MEPA ;
- Gestisce spese economali,
  - Provvede all'acquisto di beni e servizi necessari al magazzino di Arsiar, attraverso indagini di mercato comparate con la vetrina del Mercato elettronico MEPA, acquisendo preventivi e modalità di forniture;
- Studia iniziative e formula proposte per il contenimento della spesa, segnalando eventuali anomalie nei consumi, utenze e carburanti.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>luglio 2010 – febbraio 2013</p> <p>Agenzia Regionale Per Lo Sviluppo E L'innovazione In Agricoltura Del Lazio ARSIAL 162 Via Rodolfo Lanciani, 00162 Roma, Italia</p> <p>Servizio Contabilità, Bilancio</p> <p>Funzionario a tempo indeterminato</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>P. III° fascia Gestione Spese Generali E Servizi Economali</i> Luglio 2010 – agosto 2012</li> <li>• Monitoraggio delle spese del fondo economale: verifiche di congruità di impegni assunti e liquidati; controllo anagrafica dei fornitori; registrazione fatture (sia documenti IVA che senza IVA); associazione fatture economo con impegni di spesa assunti; archivio e tenuta dei documenti liquidati in contanti;</li> <li>• Gestione utenze di energia della sede e degli uffici periferici:</li> <li>• Gestione utenze di telefonia fissa della sede e degli uffici periferici:</li> <li>• Gestione spese utenze di telefonia mobile:           <ul style="list-style-type: none"> <li>○ elaborazione piani di spesa orientati al risparmio tramite studio di preventivi ditte private e confronto con convenzioni CONSIP attive per tutte le spese obbligatorie.</li> </ul> </li> <li>• Gestione parco macchine:           <ul style="list-style-type: none"> <li>○ monitoraggio della spesa</li> <li>○ assunzione degli impegni;</li> <li>○ emissione ordinativi di liquidazione;</li> <li>○ elaborazione piani di spesa orientati al risparmio tramite studio di preventivi ditte private e confronto con convenzioni CONSIP attive;</li> <li>○ gestione danni;</li> <li>○ tenuta e aggiornamento dati Arsiar in archivio Dipartimento della Funzione Pubblica - Formez per il monitoraggio della spesa pubblica in auto blu e di servizio;</li> </ul> </li> <li>• RUP Carburanti: gara per buoni carburante det. 252/2012, fornitura buoni carburante tramite CONSIP det. 231/2012, fornitura fuel card nella rinegoziazione det. 180/2012, nei noleggi auto CONSIP det. 197/2012 e prot. 3783/2012;</li> <li>• RUP auto parco: rinegoziazione fornitura di noleggi auto LeasePlan det. 180/2012, fornitura di noleggi auto tramite CONSIP det. 197/2012 e fornitura di noleggi auto per gestione acquedotti</li> </ul>
---	---

- prot. 3783/2012 ;
- RUP fornitura divise invernali signori autisti det. 391/2012;
  - Contabilità – registrazione contabile fatti amministrativi e ordinativi di liquidazione.
- Date giugno 2008 luglio 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia Regionale Per Lo Sviluppo E L'innovazione In Agricoltura Del Lazio ARSIAL  
162 Via Rodolfo Lanciani, 00162 Roma, Italia
- Tipo di azienda o settore Servizio Contabilità, Bilancio e Rendicontazione Eventi
- Tipo di impiego Funzionario a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità
- Atti contabili del fondo economale (4584/2010)
  - Contabilità – registrazione contabile fatti amministrativi; assunzione impegni con relativa consultazione e controllo anagrafico dei fornitori, liquidazione impegni assunti e successiva emissione di mandato di pagamento con verifiche di congruità degli impegni liquidati.
  - Gestione autisti – gestione del parco macchine con analisi e monitoraggio dei costi e studio per il miglioramento dell'efficienza, gestione delle risorse umane conferite e assegnazione dei servizi, gestione e rendicontazione dei buoni carburante.
  - (prot. ARSIAL 5013 del 30/9/2008).
- Date ottobre 2007 – maggio 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia Regionale Per Lo Sviluppo E L'innovazione In Agricoltura Del Lazio ARSIAL  
162 Via Rodolfo Lanciani, 00162 Roma, Italia
- Tipo di azienda o settore Servizio Controllo Di Gestione
- Tipo di impiego Funzionario a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità
- Verifica e descrizione dei flussi cartacei dell'Agenzia (protocollo informatizzato e archivio) - posta entrata e uscita interna ed esterna; procedure contabili, registrazione impegno, liquidazione parcelle, regolarizzazione sospesi entrate, regolarizzazione sospesi uscite, procedure di determine e delibere con e senza impegno, procedure di acquisto.
- Date aprile 2006 – settembre 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia Regionale Per Lo Sviluppo E L'innovazione In Agricoltura Del Lazio ARSIAL  
162 Via Rodolfo Lanciani, 00162 Roma, Italia
- Tipo di azienda o settore Ufficio Relazioni con il Pubblico
- Tipo di impiego Funzionario a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità
- Gestione impegni per forniture beni e servizi.
  - Istruzione atti amministrativi relativi agli acquisti.
- Date novembre 2005 – marzo 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia Regionale Per Lo Sviluppo E L'innovazione In Agricoltura Del Lazio ARSIAL  
162 Via Rodolfo Lanciani, 00162 Roma, Italia
- Tipo di azienda o settore Ufficio Protocollo
- Tipo di impiego Funzionario a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità
- Assegnazione a tutte le strutture dell'Agenzia della posta in entrata.
  - Cura di delibere e determine inerenti sia i macchinari in dotazione al Protocollo sia i crediti accesi presso l'Ufficio postale di Piazza Bologna, Roma;
  - Coordinamento del personale affidato all'Ufficio di Protocollo attraverso una doverosa collaborazione per il perseguimento dei fini pubblici e l'inserimento del principio di flessibilità organizzativa.
- Date marzo 1992 – ottobre 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agenzia Regionale Per Lo Sviluppo E L'innovazione In Agricoltura Del Lazio (già E.R.S.A.L.)  
162 Via Rodolfo Lanciani, 00162 Roma, Italia
- Tipo di azienda o settore Ufficio Presidenza
- Tipo di impiego A tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità
- 2003/2005
- Pianificazione, organizzazione e distribuzione del lavoro della segreteria della presidenza tenendo conto delle priorità e delle necessità quotidiane del Presidente;

- Supporto alle attività quotidiane del Presidente attraverso ricerca e selezione di materiale informativo e statistico.
- Coordinamento delle attività del Presidente con i dirigenti delle varie aree dell'Agenzia.
- Pianificazione ed organizzazione dei viaggi istituzionali del Presidente e all'occorrenza del dirigente preposto ad affiancarlo.
- Preparazione ed aggiornamento dell'agenda istituzionale del Presidente e gestione delle relative attività.
- Collegamento e gestione dei contatti con Istituti, Organizzazioni, Enti Istituzionali a rilevanza regionale, nazionale ed internazionale.
- Gestione delle presenze, i permessi, i rimborsi e gli acquisti della segreteria,;
- Gestione del protocollo informatico della segreteria del Presidente.
- Gestione del protocollo informatico generale con relativo smistamento alle aree di appartenenza.
- Stesura di determinine di spesa che necessitano di un'attività di ricerca, studio ed analisi.
- Attività di coordinamento tra Ufficio Comunicazione e Stampa e Presidenza verifica flusso delle informazioni tra Presidente e Ufficio Stampa nelle due direzioni; reperimento delle informazioni presso le aree dirigenziali dell'Agenzia e Ufficio Comunicazione in staff alla Presidenza; archiviazione del materiale di Stampa presso gli uffici della Presidenza. Gestione delle presenze, i permessi, i rimborsi e gli acquisti dell'ufficio Comunicazione e Stampa.

2001/2003

- Collaborazione con il dirigente preposto alla presidenza nella predisposizione determine e delibere di impegno di spesa con reperimento di documenti, atti e norme.
- Collaborazione con il dirigente ad interim dell'Area Promozione Enogastronomia tipica.
- Collaborazione con il dirigente della Presidenza incaricato alle attività di supporto all'Area Riforma Fondiaria.
- Membro di commissione per espletamento prove selettive di personale da assumere, a tempo determinato, tramite liste di collocamento, due unità per esigenze della Presidenza e del Comitato Direttivo (delibera ARSIAL n. 336/CD/2001).
- Cura della gestione della segreteria attraverso: l'archivio della Presidenza – cura rubrica e agenda del Commissario Straordinario.

1995/2001

Presidenza e Comitato Direttivo (nota ARSIAL Prot. 9266 del 16/07/01)

- Attività di rappresentanza dell'Agenzia e di coordinamento del Comitato Direttivo.
- Coadiuvare il Presidente nella stesura delle delibere Presidenziali, provvedendo alla raccolta di tutto il materiale necessario per l'adozione del provvedimento.
- Cura dei rapporti tra Presidente, componenti del Comitato Direttivo e del Collegio dei Revisori.
- Cura dei rapporti tra i componenti del Comitato Direttivo ed il personale di ARSIAL e tra il Presidente ed il personale dell'Agenzia.
- Gestione dell'archivio informatico delle delibere Presidenziali e del Comitato Direttivo, ivi compresi i verbali delle varie sedute nella loro stesura definitiva, in accordo con la Direzione Generale.
- Utilizzo della rete internet e intranet per la ricerca di informazione sia per il Presidente che per i componenti del Comitato Direttivo.
- Cura del controllo quotidiano della posta proveniente dal protocollo generale di ARSIAL, ed il prelievo di quella di interesse del Presidente o del Comitato Direttivo in caso di delibere da assumere o già assunte.
- Cura dell'elaborazione di note di spesa e ordinativi di pagamento per il rimborso dei viaggi dei consiglieri per le sedute del Comitato Direttivo.
- Cura del controllo incrociato con la Direzione Generale delle spese del capitolo di rappresentanza previa verifica dell'autorizzazione del legale rappresentante e relativa stesura dell'ordinativo.
- Cura della preparazione degli atti che il Presidente ritiene debbano essere oggetto di comunicazione al Comitato Direttivo, attraverso la stesura di una "memo" rappresentativa dell'oggetto e della provenienza dell'atto da esaminare.

- Cura della segreteria del Progetto di razionalizzazione del settore agro-alimentare industriale nella Provincia di Latina e collaborazione attiva nella stesura degli elaborati (delibera ARSIAL n. 186/CD/1999).
- Controllo e smistamento degli atti sottoposti alla firma del Presidente.
- Cura del protocollo interno, gestione archivio, cura della segreteria della Presidenza.

1992 – 1995

Segretaria particolare del Presidente e del Commissario Straordinario.

(nota ERSAL Prot. 2956 del 19/03/1993)

- Visione e smistamento della corrispondenza Ente di pertinenza della Presidenza e quella riservata con conseguenti: protocolli riservati, riscontri, archiviazioni ed evidenze.
- Relazioni telefoniche di ufficio.
- Abilità alla Video-Scrittura.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

giugno 1989 – marzo 1992  
 Ente Regionale Sviluppo Agricolo del Lazio (ARSIAL)  
 162 Via Rodolfo Lanciani, 00162 Roma, Italia  
 Ufficio Protocollo  
 A tempo indeterminato

- Registrazione e classificazione posta in entrata.
- Registrazione e classificazione posta in uscita.
- Spedizione: registrazione e affrancazione.
- Archiviazione atti Regione Lazio e Ministero Agricoltura e Foreste.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

aprile 1986 – aprile 1987  
 Società Cooperativa La Gaia Mensa -Roma  
 Mensa autoparco Comune di Roma  
 Economa dietista a tempo indeterminato

- Gestione n. 3 risorse umane assegnate subordinate alla Economa Dietista
- Gestione registri di cassa per entrate da parte del Comune di Roma appaltante e per uscita da parte dell'appaltatore.
- Acquisti necessari alla fornitura del servizio richiesto.
- Stesura menù.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome istituto di istruzione o formaz.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Date
- Nome istituto di istruzione o formaz.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Date
- Nome istituto di istruzione o formaz.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Date
- Nome istituto di istruzione o formaz.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2010  
 Corso per formazione utenti ARSIAL DOC EVOLUTION  
 Procedura informatica integrata per la gestione del sistema informativo

Frequenza

2010  
 Corso per formazione utenti ARSIAL TIM GOV  
 Dal sistema ISED al sistema GESINF

Frequenza

2006  
 Organizzato da ARSIAL - Roma  
 procedure relative alle gare di appalto, riservati al personale dirigente e di categoria "D"

Frequenza

2001  
 CEIDA - Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali - Roma  
 Strumenti operativi del controllo sulla gestione P.A.

- Qualifica conseguita
    - Date
  - Nome istituto di istruzione o formaz.
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
    - Date
  - Nome istituto di istruzione o formaz.
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
    - Date
  - Nome istituto di istruzione o formaz.
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
    - Date
  - Nome istituto di istruzione o formaz.
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
    - Date
  - Nome istituto di istruzione o formaz.
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
    - Date
  - Nome istituto di istruzione o formaz.
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
    - Date
  - Nome istituto di istruzione o formaz.
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
    - Date
  - Nome istituto di istruzione o formaz.
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
    - Date (1979/1982)
  - Nome istituto di istruzione o formaz.
    - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica conseguita
- 
- IDONEITA' E VINCETE CONCORSI**
- Date
    - Nome Azienda
    - Oggetto
  - Qualifica conseguita
    - Date
    - Nome Azienda
    - Oggetto
  - Qualifica conseguita
- 
- Attestato di frequenza e profitto  
2000  
CEIDA - Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali - Roma  
URP – Comunicazione istituzionale e diritto all'informazione
  - Attestato di frequenza e profitto  
2000  
Organizzato da ARSIAL - Roma.  
Office Autonomation
  - Frequenza  
1999  
organizzato da ARSIAL - Roma.  
L'Euro e la tua moneta
  - Frequenza  
1998  
CEIDA - Scuola Superiore di Amministrazione Pubblica e degli Enti Locali - Roma  
L'Organizzazione delle attività di segreteria
  - Attestato di frequenza e profitto  
1996  
organizzato dall'Irecoop Lazio in collaborazione con l'Istituto Nazionale per l'educazione cooperativa di Roma  
Informazione cooperativa
  - Frequenza  
1985  
Istituto Tecnico Femminile "Margherita di Savoia" - Roma  
Abilità alla professione di Economa Dietista conseguita con comprovata esperienza lavorativa annuale nella qualifica di riferimento.  
Diploma Economa Dietista  
Istruzione secondaria di 2° grado
  - 1979/1982  
ITCS Sandro Botticelli - Roma  
ore 120 di dattilografia
  - Attestato di frequenza  
1979/1982  
ITCS Sandro Botticelli - Roma  
ore 120 di stenografia
  - Attestato di frequenza
  - 2005  
ARSIAL - Roma  
concorso funzionario amministrativo riservato al personale di ruolo ARSIAL, per titoli ed esami, di cui alla determinazione n.1644 del 06/10/04  
Vincitore  
1999  
Azienda Ospedaliera San Filippo Neri - Roma  
Concorso pubblico per titoli ed esami pubblicato sul BUR Lazio n. 1 parte terza 10 gennaio 1998 e per estratto sulla G.U. n. 6 quarta serie speciale del 23 gennaio 1998.  
Idoneità

- Date 1999
- Nome Azienda ARSIAL - Roma
- Oggetto concorso riservato al personale di ruolo ARSIAL, per titoli ed esami, delibera ARSIAL n. 720/CD/99
- Qualifica conseguita Vincitore
- Date 1993
- Nome Azienda ERSAL - Roma
- Oggetto concorso riservato al personale di ruolo ERSAL, per titoli ed esami, delibera E.R.S.A.L. n. 210/CS/1993.
- Qualifica conseguita Vincitore
- Date 1991
- Nome Azienda Ministero degli Interni - Roma
- Oggetto concorso pubblico per esami indetto con D.M. 20 aprile 1985 pubblicato nella G.U. IV Serie Speciale concorsi ed esami n. 280 dell'8 novembre 1986.
- Qualifica conseguita Idoneità

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

• Capacità di lettura

Buono

• Capacità di scrittura

elementare

• Capacità di espressione orale

elementare

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### RELAZIONALI

- Capacità di lavorare in team con spirito collaborativo maturata in esperienza lavorativa.
- Capacità di relazionarsi maturata sia in campo lavorativo che in campo extralavorativo (corsi in gruppo di danza classica per 11 anni e conseguenti attestazioni con voti per il superamento di diversi gradi e saggi finali in vari teatri di Roma.
- Capacità di relazionarsi in ambienti multiculturali maturata con esperienze di diversi viaggi fuori nazione.

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### ORGANIZZATIVE

Coordinamento di risorse umane, pianificazione delle attività sulla base di priorità individuate, e organizzazione del lavoro proprio e del proprio gruppo di lavoro; maturate in ambito lavorativo privato e pubblico.

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

Buona conoscenza sistemi operativi.

Ottima conoscenza pacchetti applicativi (Office, StarOffice).

Web-surfer.

### ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Esami sostenuti presso la facoltà di sociologia alla Università Sapienza di Roma.

Lettura libri con particolare interesse alla crisi medio orientale, cultura araba e politica Italiana.

### PATENTE O PATENTI

BS

### ULTERIORI INFORMAZIONI

Categoria protetta, poiché invalido civile al 100%.

Roma, 14 settembre 2015

*Maria Giuseppina Coppa*