

INFORMAZIONI PERSONALI

Patrizia Scapinelli




✉ patrizia.scapinelli@unimib.it

Data di nascita 23/10/1976 | Nazionalità Italiana


ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 1/9/2017 ad oggi

Capo Ufficio – Ufficio supporto Ricerca – Centro servizi Giurisprudenza
Università degli Studi di Milano-Bicocca , piazza dell'Ateneo Nuovo, 1 -Milano

Gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca e di didattica finanziati da enti privati e statali nazionali e internazionali (MIUR, COMMISSIONE EUROPEA, CARIPLO, POLIS, ecc.)

Gestione amministrativa degli accordi di collaborazione scientifica tra l'Università e soggetti pubblici e/o privati e dei contratti su commissione.

Categoria C3 – area amministrativa

Dal 1/1/2015 ad 31/08/2017

Amministrativo presso ufficio supporto Ricerca – Centro servizi Giurisprudenza
Università degli Studi di Milano-Bicocca , piazza dell'Ateneo Nuovo, 1 -Milano

Gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca e didattica finanziati da enti privati e statali nazionali e internazionali (MIUR, COMMISSIONE EUROPEA, CARIPLO)

Categoria C3 – area amministrativa

Dal 01/04/2007 al 30/04/2011

Nomina Vice segretario amministrativo di Dipartimento
Dipartimento dei Sistemi Giuridici ed economici

Università degli Studi di Milano-Bicocca , piazza dell'Ateneo Nuovo, 1 -Milano

Categoria C2 – area amministrativa

Dal 16/11/2004 al 31/12/2014

Amministrativo presso la Segreteria di Dipartimento
Dipartimento dei Sistemi Giuridici ed economici

Università degli Studi di Milano-Bicocca , piazza dell'Ateneo Nuovo, 1 -Milano

Gestione Patrimonio mobiliare

Ciclo acquisti

Affidamento incarichi esterni

Missioni di servizio del personale

Organizzazione convegni e seminari

Gestione ordinaria dei contratti di edizione

Rendicontazione progetti di ricerca finanziati dal MIUR

Categoria C1 – area amministrativa

- Da dicembre 2003 ad ottobre 2004
Assistente di direzione
Cibarte s.r.l.
Piazza Velasca 5, Milano
supporto e organizzazione del direttore nello svolgimento delle sue attività
gestione agenda e posta
organizzazione di meeting ed eventi
stesura verbali riunioni
archiviazione documenti
coordinamento e controllo degli aspetti organizzativi, contabili e di archivio dei progetti
business planning
preparazione viaggi di affari.
- Da marzo 2000 ad agosto 2003
Consulente telefonico
WIND Telecomunicazioni s.p.a.
Viale Edison 18 – Sesto S. Giovanni (MI)
help desk free internet
consulente telefonico customer care
consulente back office
- Dal 1997 a febbraio 2000
Collaboratrice per organizzazione eventi e spettacoli
A.A.G.
Piazza Buonarroti 24 – Milano
definizione e presentazione del programma dell'evento, scelta della location, gestione dei contatti con fornitori, strutture, servizi, del casting e, in qualità di assistente del direttore, supervisione dello svolgimento dell'evento.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

-
- 1990-1995 Diploma di maturità classica
Liceo ginnasio A. Manzoni, Via Orazio - Milano
- Dicembre 2018 Corso di formazione sui Provvedimenti amministrativi nell'Università
Università degli studi di Milano-Bicocca
-
- Ottobre/novembre 2018 Workshop di lingua inglese - writing:
Università degli studi di Milano-Bicocca
- 30 settembre 2018 General Data Protection Regulation - GDPR: corso base
Università degli studi di Milano-Bicocca
- 30 e 31 marzo 2010 Corso avanzato di formazione e aggiornamento "Gli incarichi al
personale esterno negli Atenei, dipartimenti universitari, enti di
ricerca ed enti AFAM alla luce del nuovo controllo preventivo di
legittimità della Corte dei Conti"
EBIT Scuola di formazione e perfezionamento per la Pubblica
Amministrazione
- 5/7 novembre 2008 Corso di formazione e aggiornamento "Opportunità di
finanziamento per i progetti di ricerca in ambito nazionale"
EU CORE European cooperation in research and education
- 23 marzo 2007 Giornata di formazione "Gli aspetti contabili, fiscali e previdenziali"

*dei finanziamenti nazionali e comunitari**
Università degli studi di Milano-Bicocca

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale	
inglese	B2	C1	B2	B2	B2
Spagnolo	B1	B1	A2	A2	A2

Competenze comunicative

- Collaboratore efficace e capace di contribuire ai progetti di gruppo.
- Ottima capacità di ascolto e molta attenzione ai dettagli.

Competenze organizzative e gestionali

- Capacità di lavorare in multitasking, in ambienti dinamici e sotto pressione.
- Proattiva nel prendere l'iniziativa.
- Capacità di lavorare con efficacia sia in autonomia che in un team.

Competenze professionali

- Conoscenze in materia di contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale..
- Conoscenze in materia di gestione del patrimonio mobiliare.
- Conoscenze in materia di gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca.
- Conoscenze in materia di gestione dei contratti conto terzi
- Conoscenza degli applicativi in uso in Ateneo per la gestione contabile, patrimoniale e dei progetti di ricerca

Competenze informatiche

- Buona conoscenza dei sistemi operativi Windows e Mac
- ottima padronanza dei pacchetti office (word, excel e powerpoint)

Patente di guida B

Dati personali

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".

Milano, 11.2.2020

