CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

GRAZIA COLAFATI

ISTRUZIONE

Laurea quadriennale in Giurisprudenza, conseguita il 16/10/1998 presso l'Università degli studi di Roma, "La Sapienza;

Master di II livello in "Diritto del Lavoro ed Esperienza Giurisprudenziale", conseguito il 03/12/2002 presso l'Università degli Studi "Magna Graecia" di Catanzaro;

ALTRI STUDI: Corso di "Diritto Comunitario", organizzato dal Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Cosenza nel quadro dell' Azione Robert Schuman, periodo novembre 1999/aprile 2000.

ABILITAZIONI

- Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato (D.M. 06/07/2000) conseguita il 22/11/2001;
- Abilitazione all'insegnamento delle discipline giuridiche ed economiche (classe di concorso A019) nelle scuole ed istituti di istruzione secondaria di I e II grado (bando di cui al D.D. 01/04/1999).

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- Dal 29.05.2000 ad oggi,
  Università degli Studi Magna Graecia di Catanzaro
  Assunta a tempo indeterminato nell'area Elevate Professionalità a decorrere dal 01.06.2016.
  Assunta a tempo indeterminato in Cat. D- Area Amministrativo-Gestionale, a decorrere dal 29.05.2000.

  Incarichi principali:

  - Responsabile dell'Area servizi finanziari economici e fiscali dal 01/10/2014.
  - Attribuzione della funzione di coordinamento delle attività dei Centri Autonomi di Gestione - in conseguenza dell'introduzione del bilancio unico di Ateneo, della contabilità economico-patrimoniale e della contabilità analitica, a decorrere dal 01/01/2015.
  - Coordinatore Area servizi finanziari economici e fiscali a far data dal 01/01/2010.
  - Responsabile del Settore Ragioneria dal 01.09.2001 e dell'ufficio stipendi dal 29/12/2003.
  - Responsabile dell'Ufficio Stipendi dal 29/05/2000 al 31/08/2001.

COMPETENZE
PERSONALI

Lingua Madre ITALIANO

Altre Lingue:

INGLESE

COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA	
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale		
C1/C2	C1/C2	C1/C2		C1/C2	C1/C2

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI: Ottime capacità e competenze relazionali, acquisite nel corso della quasi ventennale carriera lavorativa, svolta sempre nella qualità di responsabile di Ufficio/Area.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE: Leadership, organizzazione gruppi di lavoro e progetti. Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, stabilendo priorità e assumendo responsabilità, rispettando le scadenze e obiettivi prefissati. Capacità di coordinamento di risorse umane. Capacità di lavorare in situazioni di stress.

ABILITÀ E CONOSCENZE INFORMATICHE: - Ottima conoscenze del sistema operativo Windows; ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office; procedure in uso: UGOV-Cineca

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. La sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, ex legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

FIRMA



GRAZIA COLAFATI
14/10/2026 14:27:28 UTC+0200