

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome RITA MARIOTTI

Telefono 075-5746629

E-mail rita.mariotti@unistrapg.it

Nazionalità italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

Incarico attuale
Nome del datore di lavoro
Qualifica

Responsabile Servizio Ricerca e Alta Formazione
UNIVERSITA' per STRANIERI di PERUGIA
D3 Area amministrativo gestionale

Data
Nome del datore di lavoro
Tipo di impiego

Dal 24.1.2018 ad oggi
Università per stranieri di Perugia
Responsabile Servizio ricerca ed Alta Formazione
In staff alla Direzione Generale
(O.d.S n. 4 del 24 gennaio 2018 – modifica competenze)

Principali mansioni e responsabilità

- Gestione amministrativa dei fondi di ricerca di ateneo e dei progetti di ricerca dipartimentali.
- Supporto alla Commissione per la Ricerca Scientifica, convocazioni, predisposizione documentazione.
- Collaborazione con il Dipartimento di Scienze Umane e Sociali nella predisposizione della scheda ANVUR SUA-RD (Scheda Unica Annuale della Ricerca).
- Supporto alla gestione telematica CINECA relativa a bandi MIUR per il finanziamento di progetti di ricerca.
- Gestione delle pratiche relative alla ricerca nell'ambito del POR – Programma Operativo Regionale.
- Gestione della procedura relativa ai cicli di valutazione della qualità della ricerca (VQR).
- Gestione Spin Off.
- Gestione amministrativa dei contributi per la pubblicazione di ricerche.
- Attivazione, gestione e rendicontazione amministrativo-contabile dei master e dei corsi di alta formazione.
- Gestione dei programmi POR-FSE per l'alta formazione.
- Gestione di tutte le attività relative alle sezioni di U-GOV Didattica per i Master.

Data
Nome del datore di lavoro

Dal 7.2.2017 al 23.1.2018
Università per stranieri di Perugia

Tipo di impiego

Responsabile Servizio ricerca ed Alta Formazione

In staff al Direttore Generale e con dipendenza funzionale dal Rettore (O.d.S n.8 del 7 febbraio 2017)

Principali mansioni e responsabilità

Gestione amministrativa dei fondi di ricerca di ateneo e dei progetti di ricerca dipartimentali. Supporto alla Commissione per la Ricerca Scientifica. Collaborazione con il Dipartimenti per redazione Scheda Unica Annuale della Ricerca Dipartimentale (SUA-RD). Reperimento e studio di programmi di ricerca nazionali e internazionali. Gestione rapporti con enti UE/extra UE in ordine ai progetti di ricerca. Utilizzo procedura telematica CINECA relativa a bandi MIUR per il finanziamento di progetti di ricerca PRIN, FIRB, SIR. Supporto alla progettazione, gestione amministrativa e coordinamento organizzativo delle attività relative al Programma HORIZON 2020. Supporto alla procedura relativa ai cicli di valutazione della qualità della ricerca (VQR). Gestione Spin Off. Gestione amministrativa dei contributi per la pubblicazione di ricerche. Progettazione dei master e dei corsi di alta formazione. Istituzione, attivazione, gestione organizzativa e amministrativa dei master e dei corsi di alta formazione e cura degli adempimenti connessi. Gestione dei programmi POR-FSE per l'alta formazione. Cura delle procedure amministrative finalizzate all'istituzione, attivazione, assegnazione e gestione dei corsi di dottorato di ricerca, degli assegni di ricerca e delle borse per attività di ricerca. Gestione procedure telematiche CINECA relative all'Anagrafe dei dottorati e degli assegni. Gestione delle procedure amministrative di convenzioni di tesi in cotutela con Università straniere. Predisposizione rendiconti finanziari relativi ad assegni e borse di dottorato di ricerca finanziati da soggetti pubblici e privati. Elaborazione e aggiornamento dei regolamenti e linee guida di competenza. Rilevazioni ed elaborazioni statistiche dei dati di competenza. Aggiornamento delle pagine web di competenza.

Data

Dal 4.10.2016 al 6.2.2017

Nome del datore di lavoro

Università per stranieri di Perugia

Tipo di impiego

Dipartimento di Scienze Umane e Sociali

Responsabile U.S. Gestione Ricerca e Alta formazione

(O.d.S. 33 del 5.10.2016)

Principali mansioni e responsabilità

Gestione amministrativa dei fondi di ricerca di ateneo e dei progetti di ricerca dipartimentali. Supporto alla Commissione per la Ricerca Scientifica. Gestione dati per ANVUR riguardanti la Scheda Unica Annuale della Ricerca Dipartimentale (SUA-RD). Reperimento e studio di programmi di ricerca nazionali e internazionali. Gestione rapporti con enti UE/extra UE in ordine ai progetti di ricerca. Utilizzo procedura telematica CINECA relativa a bandi MIUR per il finanziamento di progetti di ricerca PRIN, FIRB, SIR. Supporto alla progettazione, gestione amministrativa e coordinamento organizzativo delle attività relative al Programma HORIZON 2020. Supporto alla procedura relativa ai cicli di valutazione della qualità della ricerca (VQR). Gestione Spin Off. Gestione amministrativa dei contributi per la pubblicazione di ricerche. Progettazione dei master e dei corsi di alta formazione. Istituzione, attivazione, gestione organizzativa e amministrativa dei master e dei corsi di alta formazione. Cura degli adempimenti amministrativi connessi all'erogazione dei corsi master ed alta formazione. Gestione dei programmi POR-FSE per l'alta formazione. Accredimento delle attività formative dell'Ateneo presso la Regione Umbria. Cura delle procedure amministrative finalizzate all'istituzione, attivazione, assegnazione e gestione dei corsi di dottorato di ricerca, degli assegni di ricerca e delle borse per attività di ricerca. Gestione procedure telematiche CINECA relative all'Anagrafe dei dottorati e degli assegni. Gestione delle procedure amministrative di convenzioni di tesi in cotutela con Università straniere. Predisposizione rendiconti finanziari relativi ad assegni e borse di dottorato di ricerca finanziati da soggetti pubblici e privati. Supporto al Direttore di Dipartimento negli ambiti di competenza. Supporto al Segretario di Dipartimento nella predisposizione delle previsioni del budget dipartimentale negli ambiti di competenza. Elaborazione e aggiornamento dei regolamenti e

linee guida di competenza. Rilevazioni ed elaborazioni statistiche dei dati di competenza. Aggiornamento delle pagine web di competenza

Data Dal 4.04.2016 al 3.10.2016
Tipo di impiego **Dipartimento di Scienze Umane e Sociali**
Segreteria del Dipartimento – Settore Ricerca
(O.d.S. 12 del 22.03.2016)

Principali mansioni e responsabilità Gestione delle attività relative ai Fondi di Ricerca. Reperimento e studio di programmi di ricerca nazionali (PRIN, FIRB) e internazionali – gestione procedura informatica relativa ai bandi PRIN e FIRB.
Supporto alla procedura relativa ai cicli di valutazione della qualità della ricerca (VQR). Collaborazione nella predisposizione della scheda ANVUR SUA-RD per gli ambiti di competenza. Gestione Spin off. Gestione dei contributi per la pubblicazione di ricerche. Gestione delle pratiche relative alla ricerca nell'ambito del POR-Programma Operativo Regionale.
Gestione procedure per assegnazione fondi di ricerca di Ateneo
Gestione rapporti con UE/extra UE in ordine ai progetti di ricerca e progetti speciali.

Data Dal 20.05.2015 al 3.04.2016
Tipo di impiego **Direzione Generale**
Servizio Ricerca
(O.d.S. 10 del 6.05.2016)

Principali mansioni e responsabilità Gestione delle attività relative ai Fondi di Ricerca. Reperimento e studio di programmi di ricerca nazionali (PRIN, FIRB) e internazionali – gestione procedura informatica relativa ai bandi PRIN e FIRB.
Supporto alla procedura relativa ai cicli di valutazione della qualità della ricerca (VQR). Collaborazione nella predisposizione della scheda ANVUR SUA-RD per gli ambiti di competenza. Gestione Spin off. Gestione dei contributi per la pubblicazione di ricerche. Gestione delle pratiche relative alla ricerca nell'ambito del POR-Programma Operativo Regionale. Cura delle procedure amministrative finalizzate all'istituzione, attivazione, assegnazione e gestione dei corsi di Dottorato di Ricerca, degli assegni di Ricerca e delle Borse per attività di Ricerca. Gestione procedure telematiche CINECA relative all'anagrafe dei dottorati e degli assegni. Predisposizione e trasmissione rendiconti finanziari relativi ad assegni e borse di dottorato di ricerca finanziati da soggetti pubblici e privati.
Gestione rapporti con UE/extra UE in ordine ai progetti di ricerca e progetti speciali.

Data Dal 27/10/2010 al 19/05/2015
Tipo di impiego **Responsabile Servizio Master ed Alta Formazione**
Area Didattica e Servizi allo studente
(O.d.S 123/2011 e O.d S. N. 108 del 27/10/2010)

Principali mansioni e responsabilità Gestione della progettazione e dell'espletamento delle attività connesse alla realizzazione di corsi post lauream (master I e II livello, corsi di alta formazione e summer university): svolgimento di attività riguardanti la gestione organizzativa, amministrativa, contabile.
Rendicontazione interna ed esterna a enti finanziatori (MAE, Simest spa, INPS, Fondazioni, Regione Umbria)
Attività di raccordo con gli interlocutori esterni (partner e finanziatori) ed interni; attività di coordinamento con le diverse aree e uffici dell'ateneo per la realizzazione dei corsi/progetti.
Creazione di reti relazionali finalizzate alle attività di partnership: gestione di procedimenti per la costituzione di associazioni temporanee di scopo, predisposizione di convenzioni, accordi e protocolli di intesa.
Gestione programmi POR-FSE.

Procedure amministrative relative all'Accreditamento delle attività formative dell'Ateneo presso la Regione Umbria riguardanti la Formazione Superiore e la Formazione Continua e Permanente.

Predisposizione della regolamentazione interna riguardante la realizzazione di corsi post lauream.

Data

Dal 15/01/2010 al 27/10/2010

Tipo di impiego

Responsabile

Servizio Master, Alta Formazione e Ricerca

Direzione Amministrativa

(O.d.S. N.113 de 18/12/2009)

Principali mansioni e responsabilità

Attività di fund raising; creazione di reti di relazioni per l'attivazione di partnership e la realizzazione di progetti congiunti; riunioni con i soggetti interessati (docenti di riferimento, enti finanziatori, partner..); redazione di documenti di lavoro relativi alle riunioni svolte; elaborazione di una proposta iniziale e delle successive modifiche e integrazioni fino alla redazione della stesura definitiva del progetto; valutazione della fattibilità economica ed elaborazione del piano finanziario di un progetto; gestione della fase di contrattazione con i partner e gli enti finanziatori; definizione dei termini di collaborazione con i partner e gli enti finanziatori e stipula di eventuali accordi e convenzioni; cura del procedimento di istituzione e attivazione di un corso presso gli organi competenti di Ateneo (dipartimento, Senato accademico e Consiglio di amministrazione, Nucleo di Valutazione di Ateneo)

Gestione programmi POR-FSE.

Procedure amministrative relative all'Accreditamento delle attività formative dell'Ateneo presso la Regione Umbria riguardanti la Formazione Superiore e la Formazione Continua e Permanente.

Predisposizione della regolamentazione interna per la realizzazione di corsi master di I e II livello , alta formazione e summer university.

Organizzazione delle procedure amministrative dei fondi per la ricerca di Ateneo e per Giovani Ricercatori. Gestione delle procedure inerenti la ripartizione dei fondi di ateneo per la ricerca scientifica e delle proroghe.

Reperimento e studio di programmi di ricerca nazionali (PRIN, FIRB) e internazionali – gestione procedura informatica relativa ai Bandi PRIN e FIRB; gestione delle procedure telematiche CINECA e MIUR relative alla Ricerca scientifica, aggiornamenti e modifiche dei dati.

Predisposizione di decreti, verbali ed istruttorie per i consessi accademici.

Rapporti con i Dipartimenti.

Supporto alla procedura relativa ai cicli di valutazione della qualità della ricerca (VQR).

Rapporti con organismi ed uffici nazionali, comunitari ed extracomunitari per la gestione di programmi di ricerca, rendicontazione dei progetti finanziati da soggetti pubblici e privati.

Data

Dal 24/10/2008 al 14/01/2010

Tipo di impiego

Divisione Affari Legali

Responsabile ad Interim

Servizio Master ed Alta Formazione

(O.d.S. N.53 del 25/06/2008)

Principali mansioni e responsabilità

Progettazione ed espletamento di attività connesse alla realizzazione ed erogazione di corsi post lauream (master, alta formazione): gestione organizzativa delle attività, gestione amministrativa con la redazione di delibere ed istruttorie per i consessi accademici (Dipartimento - Senato Accademico - Consiglio di Amministrazione), cura del processo di budgeting, di rendicontazione delle attività, monitoraggio della contabilità, delle risorse umane impiegate (tutor d'aula e di stage), e rendicontazione economico finanziaria nazionali, internazionali e comunitari.

Attività di raccordo con gli interlocutori esterni (partner e finanziatori) ed interni; attività di coordinamento con le diverse aree e uffici dell'ateneo per la realizzazione dei corsi.

Creazione di reti relazionali finalizzate alle attività di partnership: gestione di procedimenti per la costituzione di associazioni temporanee di scopo, predisposizione di convenzioni, accordi e protocolli di intesa.

Gestione programmi POR-FSE.

Procedure amministrative relative all'Accreditamento delle attività formative dell'Ateneo presso la Regione Umbria riguardanti la Formazione Superiore e la Formazione Continua e Permanente.

Predisposizione della regolamentazione interna per la realizzazione di corsi master di I e II livello, alta formazione.

Tipo di impiego

Divisione Risorse Finanziarie

Responsabile

Servizio Rendicontazione e Progetti speciali

(O.d.S. N 95 del 24/10/2008)

Principali mansioni e responsabilità

Rapporti con organismi ed uffici nazionali, comunitari ed extracomunitari in ordine a programmi/progetti di ricerca ed alta formazione di particolare complessità e di interesse generale per l'ateneo.

Gestione e rendicontazione contratti e contributi.

Reperimento e studio bandi di organismi pubblici e privati, predisposizione promemoria per consiglio accademico e consiglio di amministrazione.

Reperimento opportunità di finanziamento.

Data

Dal 25/06/2008 al 23/10/2008

Tipo di impiego

Responsabile ad Interim

Servizio Master ed Alta Formazione

Divisione Affari Legal

(O.d.S. N.53 del 25/06/2008)

Principali mansioni e responsabilità

vedi sopra

Tipo di impiego

Divisione Risorse Finanziarie

Responsabile

Servizio Ricerca scientifica, dottorati di ricerca, borse di studio per laureati e rendicontazione

(O.d.S.N.68 del 8/10/2007)

Principali mansioni e responsabilità

Organizzazione delle procedure amministrative dei fondi per la ricerca di Ateneo e per Giovani Ricercatori. Gestione delle procedure inerenti la ripartizione dei fondi di ateneo per la ricerca scientifica e delle proroghe.

Reperimento e studio di programmi di ricerca nazionali (PRIN, FIRB) e internazionali – gestione procedura informatica relativa ai Bandi PRIN e FIRB; gestione delle procedure telematiche CINECA e MIUR relative alla Ricerca scientifica, aggiornamenti e modifiche dei dati.

Predisposizione di decreti, verbali ed istruttorie per i consessi accademici. Rapporti con i Dipartimenti.

Supporto alla procedura relativa ai cicli di valutazione della qualità della ricerca (VQR). Reperimento e studio di bandi emanati da organismi pubblici e privati che prevedano finanziamenti che possano interessare l'Università e le sue articolazioni.

Rapporti con organismi ed uffici nazionali, comunitari ed extracomunitari per la gestione di programmi di ricerca, rendicontazione dei progetti finanziati da soggetti pubblici e privati.

Procedure amministrative per l'istituzione di corsi di dottorato, bandi e assegnazione borse. Redazione di accordi e convenzioni con atenei internazionali. Procedure amministrative per la attivazione di assegni di ricerca, bando. Procedure di rinnovo e/o proroga. Predisposizione di decreti, verbali ed istruttorie per i consessi accademici.

Anagrafe della ricerca (dottorati e assegno) su gestione telematica CINECA.

<i>Data</i>	Dal 8/10/2007 al 24/06/2008
<i>Tipo di impiego</i>	Divisione Risorse Finanziarie Responsabile Servizio Ricerca scientifica, dottorati di ricerca, borse di studio per laureati e rendicontazione (O.d.S.N.68 del 8/10/2007)
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	<i>vedi sopra</i>
<i>Tipo di impiego</i>	Divisione Risorse Finanziarie Responsabile Servizio Finanziamenti per la Ricerca e Rendicontazione O.d.S. N.3 del 3/01/2007 O.d.S. N.38 del 30/12/2005
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Rapporti con organismi ed Uffici nazionali, comunitari ed extracomunitari in ordine a programmi di ricerca ed alta formazione. Reperimento e studio di bandi emanati da organismi pubblici e privati che prevedano finanziamenti che possano interessare l'Università e le sue articolazioni. Predisposizione di note informative nelle materie di competenza Gestione e rendicontazione dei contratti e contributi dei progetti. Predisposizione di promemoria per il Consiglio accademico ed il Consiglio di Amministrazione nelle materie di competenza.
<i>Data</i>	Dal 7/06/2000 al 2/01/2006
<i>Tipo di impiego</i>	Divisione di Ragioneria Responsabile Servizio Stipendi del Personale Docente D.D.A. N.136 del 7/06/2000
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Elaborazioni stipendi, compensi, commissioni, lezioni ecc. del personale docente di ruolo e non di ruolo: Professori di I e II fascia Ricercatori Personale docente comandato Addetti alle esercitazioni di lingua italiana Supplenti degli addetti alle esercitazioni Incaricati Affidamenti Professori a contratto Collaboratori Coordinati e Continuativi con relativi contributi e conguaglio fiscale (mod. CUD); certificazione dei compensi DPR 600/73; applicazione ed elaborazione contratti collettivi; ricostruzione economica di carriera; elaborazione di previsioni, monitoraggio e consuntivi di spesa del personale con relativo utilizzo della procedura informatica in uso (Cineca); contatti con il Cineca, Enti previdenziali ed assistenziali; Università, elaborazione di progetti, archiviazione, ricerche ed elaborazioni statistiche, applicazione normative e circolari Tesoro, Inpdap, Inps, Gestione Separata, rendicontazioni MURST; Ragioneria dello Stato. Liquidazione dottorati di ricerca, assegni di ricerca.
<i>Data</i>	Dal 1/02/1996 al 6/06/2000
<i>Tipo di impiego</i>	Divisione di Ragioneria. assistente contabile, area funzionale amministrativo-contabile

**ALTRI INCARICHI
UNIVERSITA' PER STRANIERI**

Membro del **GRUPPO di LAVORO** finalizzato alla stesura del
"Piano Strategico di ateneo 2019-20121 "
(D.R. 7 del .01.2019)

- Membro **COMMISSIONE** con il compito di formulare una proposta di regolamento per l'assegnazione e l'utilizzo delle risorse previste per i progetti di ricerca di Ateneo (D.R. 454 del 20.12.2018)

COMMISSIONE RICERCA SCIENTIFICA 2019 – segretario verbalizzante senza diritto di voto (D.R. 414 del 3.12.2018)

Componente del **GRUPPO DI LAVORO IRIS-UNISTRAPG** con il compito di favorire l'adozione e l'utilizzo delle potenzialità offerte dalla piattaforma IRIS, in modo da garantire servizi complementari e integrati utili all'Ateneo sia a fini interni che esterni, approfondendo anche le problematiche legate al tema dell'open acces.

(D.R. n.290 del 22/08/2017)

- Responsabile amministrativo (R.A.), ai sensi della nota del MIUR dell'8 aprile 2014 prot. 8109, limitatamente ai progetti di ricerca di Ateneo: SIR 2014 e PRIN 2015.(D.D.G. n.179 del 28.08.2017)
- Componente **COMMISSIONE** per predisposizione bozza Regolamento di funzionamento del Dipartimento di scienze umane e Sociali (D.R.n.286 del 3.11.2016)
- Componente della **COMMISSIONE RICERCA SCIENTIFICA** – anno 2016
- Membro del **GRUPPO di LAVORO** per la predisposizione della Scheda Unica annuale della Ricerca Dipartimentale (SUA-RD) (D.R. 308 del 25.11.2015)
- Membro del **GRUPPO DI LAVORO** dell'Università per Stranieri che in collaborazione con la Società SVILUPPUMBRIA spa (società in house della Regione Umbria) cura la realizzazione del **PROGETTO "Porta Mondo"** il cui obiettivo è lo sviluppo di una creatività organizzata dei laureati dell'Ateneo, favorendo l'imprenditorialità e lo start up contest attraverso la condivisione con le aziende presenti sul territorio di iniziative di qualificazione di alta formazione nonché di riqualificazione delle risorse presenti nel mercato del lavoro. Il gruppo ha il compito di effettuare una **analisi di fattibilità** del progetto, **sovrintendere alla realizzazione, curando i contatti con i referenti** di Sviluppumbria Spa proponendo le modalità e gli step di realizzazione del progetto. Il progetto sarà sviluppato in un triennio. (D.R. n.10 del 17/01/2014)
- Componente della **COMMISSIONE** di ammissione e valutazione per la selezione dei candidati alla partecipazione del Master in "Architettura dell'informazione" I edizione a.a.2012/2013 (D.R. n.122 del 6/05/2013)
- Componente della **COMMISSIONE** per l'espletamento di selezione per la **stipula di un contratto di collaborazione coordinata continuativa** per lo svolgimento di attività di **"tutor"** nell'ambito del Master Internazionale di I livello in "Comunicazione e management per il turismo. Innovazione , ambiente e cultura".a.a. 2012/2013. (D.D.G. n.22 del 4/03/2013)
- Componente del **TEAM di PROGETTO** per l'attivazione del nuovo sistema integrato **U-GOV** con il ruolo di: Responsabile dell'Area di progetto : "AREA PROGETTI". (O.d.S.n.84 del 26/09/2012)

- Componente del **GRUPPO di LAVORO** per la realizzazione di un **ACCORDO di COLLABORAZIONE CULTURALE e SCIENTIFICO** tra l'Università per Stranieri di Perugia e l'Università dei Sapori.
(Delibera n. 5 del Consiglio Accademico del 23/12/2011)
- Componente del **GRUPPO di LAVORO** del **PIANO per l'INTRODUZIONE della CONTABILITA' ECONOMICO PATRIMONIALE** nell'Ateneo con il compito di supportare l'analisi relativa alle Entrate di Bilancio Provenienti da Soggetti pubblici e privati diversi dal MIUR. (O. d. S. n.119 del 24/11/2011)
- Membro della **COMMISSIONE** di selezione dei candidati alla partecipazione al Master di I livello in " Produzione Multimediale" I edizione, a.a.2011/2012. (D.R. n. 259 del 14/09/2011)
- **REFERENTE UNICO di ATENEО PER LA GESTIONE DEI FINANZIAMENTI della FONDAZIONE CASSA DI RISPARMIO DI PERUGIA.**
(O.. S. n.44 del 11/04/2011 incarico tuttora vigente)
- **RESPONSABILE del PRESIDIO del PROCESSO di PROGETTAZIONE di ATTIVITA' FORMATIVE** nell'ambito del sistema di "Accreditamento a regime" delle attività formative presso la Regione Umbria.
(D.R. n. 270 del 30/09/2010, Lettera prot.n.10658 del 4/10/2010 del Direttore Amministrativo, D.R. n. 202 del 24/07/2013)
- Componente con funzioni di segretario verbalizzante della **COMMISSIONE** per l'espletamento della procedura di valutazione per il conferimento di due incarichi di **collaborazione coordinata continuativa** presso il Servizio Master, Alta Formazione e Ricerca per lo svolgimento di attività inerenti l'organizzazione e lo svolgimento della fase conclusiva della IV ed del Master di II livello Internazionalizzazione e comunicazione del sistema produttivo nell'area del Mediterraneo".
(D.D.A. n. 78 del 26/04/2010)
- Segretario **COMMISSIONE ESAMINATRICE per il CONCORSO PUBBLICO**, per esami, a tre posti di **categoria B** per le esigenze contabili degli uffici e delle strutture dell'Ateneo emanato con D.D.A. 319 del 22.11.2005.
(D.D.A. n.18 del 17 /03/2006)
- **CONSULENTE TECNICO di PARTE** (CTP) per conto dell'Università per Stranieri di Perugia nei contenziosi instaurati dinanzi al **Tribunale civile di Perugia - Sezione Lavoro** da parte dei supplenti della categoria di personale denominata "Addetti alle esercitazioni di lingua italiana". La redazione del materiale consegnato all'Avvocatura di Stato di Perugia ha richiesto circa un anno di lavoro.
(D.D.A. n. 288 del 1/09/2005)
- Membro del **SEGGIO di GARA** relativo al pubblico incanto per **l'affidamento della fornitura di apparecchiature informatiche per l'Ateneo.**
(D.D.A. n. 234 del 18/05/2005)
- Membro della **COMMISSIONE di STUDIO** per l'analisi degli obblighi gestionali derivanti all'Amministrazione dell'Ateneo in conseguenza dell'applicazione della normativa relativa alla Legge 335/95, al D.L. 166/96 nonché alle modifiche intervenute in seguito all'art.34 comma 1 lettera b della Legge 342/2000. La Commissione ha avuto inoltre il compito di provvedere a informare gli uffici interessati dell'ateneo redigendo relativa informativa. (D.D.A. n.106 del 28/02/2001)

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE

<i>Data</i>	<u>1993</u>
<i>Nome del datore di lavoro</i>	ASSOPROM (Società di consulenza e formazione dell'Associazione industriali di Perugia e della Cassa Risparmio di Perugia)
<i>Tipo di impiego</i>	Collaborazione professionale per lo svolgimento di attività di consulenza nelle aree della formazione imprenditoriale e manageriale, della gestione delle risorse umane e della gestione delle banche dati.
<i>Data</i>	<u>1992</u>
<i>Nome del datore di lavoro</i>	ENFAPI di Perugia (Ente Nazionale per la Formazione e l'Addestramento Professionale nell'Industria)
<i>Tipo di impiego</i>	Attività di TUTOR nel corso di formazione aziendale organizzato per " <u>L'addetto alla qualità totale ed al controllo di gestione</u> " (durata 1000 ore) inserito nel Piano annuale 91/92 delle attività di formazione professionale e di educazione permanente della Regione Umbria. Deliberazione Giunta Regionale n. 6016 del 31.07.1992
<i>Data</i>	<u>1991</u>
<i>Nome del datore di lavoro</i>	ENFAPI di Perugia (Ente Nazionale per la Formazione e l'Addestramento Professionale nell'Industria)
<i>Tipo di impiego</i>	Attività di TUTOR nel corso di formazione aziendale organizzato per " <u>Quadri manageriali amministrativi e tecnici per PMI</u> " (durata 1000 ore) inserito nel Piano annuale 90/91 delle attività di formazione professionale e di educazione permanente della Regione Umbria. Deliberazione Consiglio regionale n. 110 del 6.05.1991
<i>Data</i>	<u>1991</u>
<i>Nome del datore di lavoro</i>	Scuola Aziendale dell'O.N.A.O.S.I. (Opera Nazionale Assistenza Orfani Sanitari Italiani)
<i>Tipo di impiego</i>	Attività di TUTOR nel corso di Formazione "Progetto Logos" 7a edizione, (i 1300 ore) - corso di formazione aziendale post lauream sviluppato in forma integrata tra aula e stage.
<i>Data</i>	<u>1990</u>
<i>Nome del datore di lavoro</i>	ENFAPI di Perugia (Ente Nazionale per la Formazione e l'Addestramento Professionale nell'Industria)
<i>Tipo di impiego</i>	Attività di TUTOR nel corso di formazione aziendale organizzato per " <u>Quadri manageriali amministrativi e tecnici per PMI</u> " (durata 1000 ore) inserito nel Piano annuale 89/90 delle attività di formazione professionale e di educazione permanente della Regione Umbria Deliberazione Consiglio regionale n.1188 del 21.03.1990
<i>Data</i>	<u>1990</u>
<i>Nome del datore di lavoro</i>	Scuola Aziendale dell'O.N.A.O.S.I. (Opera Nazionale Assistenza Orfani Sanitari Italiani)
<i>Tipo di impiego</i>	Attività di TUTOR nel corso di Formazione "Progetto Logos" 6a edizione, (1300 ore) corso di formazione aziendale post lauream sviluppato in forma integrata tra aula e stage.
<i>Data</i>	<u>1987 – 1989</u>
<i>Nome del datore di lavoro</i>	Azienda commerciale di famiglia Ditta "Mariotti Renato" di Perugia
<i>Tipo di impiego</i>	Assistenza al padre in tutte le attività inerenti la gestione contabile e finanziaria dell'azienda. Ha curato inoltre i rapporti con le banche, fornitori, enti previdenziali, uffici delle entrate, registro IVA.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Idoneità CATEGORIA EP

(D.D.G. n. 449 del 20 dicembre 2012 dell'Università degli Studi di Perugia/ 3° posto graduatoria di merito del concorso pubblico, per esami, per il reclutamento di 1 unità di personale di categoria EP - posizione iniziale EP1- area amministrativa-gestionale, da assumere a tempo indeterminato per le esigenze del settore ricerca dell'Università degli Studi di Perugia, indetto con D.D.G. n. 341 del 18/10/2012 e pubblicato nella Gazzetta ufficiale della Repubblica 4a serie speciale-concorsi ed esami n. 84 del 26/10/2012.)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO

Facoltà di Economia e Commercio dell'Università degli Studi di Perugia

MATURITA' CLASSICA - Liceo Ginnasio "Annibale Mariotti" di Perugia.

PRINCIPALI CORSI DI FORMAZIONE

Corso "Internazionalizzazione e progetti fondi europei" (20 ore)

Verto Group srl
Perugia 5-7-12-14 dicembre 2016

Corso "Anticorruzione"

Università per Stranieri di Perugia
Perugia - ottobre 2016

Corso "Responsabilità amministrativa e disciplinare del pubblico dipendente"

Università per Stranieri di Perugia
Perugia - Settembre 2016

Seminario "Strumenti e approcci al Project design – Processo di progettazione"(8 ore)

TUCEP – Perugia
Seminari per manager, professionisti operatori della formazione
21 settembre 2016

Corso "Le nuove sfide progettuali per il 2020 – processo di Progettazione" (8 ore)

TUCEP Tiber Umbria Comett Education Programme – Perugia
24 settembre 2015

Corso "La progettazione didattica per l'e-learning e gli strumenti per la realizzazione di un corso on line" (21 ore)

Scuola Umbra di amministrazione pubblica -Perugia
17 settembre, 1 e 2 ottobre 2013

Corso di formazione "Definizione dell'offerta formativa e della sua progettazione guardando alla strategia europea 2020 ed all'evoluzione dei fondi strutturali" (8 ore) – rivolto ai Responsabili del

Processo di Progettazione dei servizi formativi
17 luglio 2013 – Federforma, Confcommercio

Programma di formazione e aggiornamento sul "Management dei progetti di ricerca" (70 ore)

febbraio – aprile 2012 organizzato dalla Università degli studi di Perugia/
Lifelong Learning Programme/ EACEA

Sessione formativa relativa al **Processo dell'analisi dei fabbisogni "Economia e lavoro nel territorio regionale e l'analisi previsionale Excelsior" (8 ore)**

29 marzo 2011 Centro di Formazione Imprenditoriale scarl.

Corso "La comunicazione interna nelle moderne organizzazioni di servizio" realizzato dalla Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica di Perugia **(21 ore)**

3, 8, 16 marzo 2011

Corso di aggiornamento lingua inglese

Livello ADVANCED **(40 ORE)**

Novembre 2010- febbraio 2011 - Accademia Britannica

Corso di Formazione sulla Contabilità economico-patrimoniale (modulo base) Università per Stranieri di Perugia

18 – 19 ottobre 2010 **(8 ore)**

Corso di formazione "Il Programma cultura 2007: giornata di informazione" realizzato da SEU Servizio Europa di Perugia

28 giugno 2010

Corso di Formazione sulla progettazione, gestione e rendicontazione di progetti comunitari (12 ore)

Giugno 3 e 4/2010 EU CORE – Università per Stranieri di Perugia

Corso di formazione "POR FSE 2007-2013" (40 ore)

Aggiornamento delle competenze professionali relative ai Responsabili dei processi di analisi e definizione dei fabbisogni formativi, di progettazione, di direzione e gestione economico amministrativa, di erogazione e valutazione della qualità dei servizi formativi

Settembre 2009 – Università per Stranieri di Perugia

Corso di formazione "Microsoft Office Word e Excel XP – Livello avanzato"

04 marzo – 30 aprile 2009 PCSNet Umbria srl

Corso di formazione Corporate identità

Università per Stranieri di Perugia 5 e 6 novembre 2008

Corso di aggiornamento lingua inglese

Livello INTERMEDIATE **(45 ORE)**

Ottobre - dicembre 2008 - Accademia Britannica,

Corso di formazione di contabilità pubblica

Università per Stranieri di Perugia 27 marzo, 10 aprile 2008

Corso di aggiornamento delle competenze professionali relative ai Responsabili dei processi di analisi e definizione dei fabbisogni formativi, di progettazione, di direzione e gestione economico amministrativa, di erogazione e valutazione della qualità dei servizi formativi (32 ore) POR FSE 2007-2013

Università per Stranieri di Perugia 18-25 settembre 2008

Percorso formativo "Attività di supporto alla ricerca scientifica" (12 ore) Aprile - Maggio 2007 – Università degli Studi di Perugia

Corso di alfabetizzazione linguistica – Inglese 2° livello (50 ore)

Frequenza dal 19/02/2007 al 18/04/2007 (corso serale)

Codice Corso PG.06.03.34.031.5

FSE, Regione Umbria, Provincia di Perugia

Corso di formazione APE-NET Accesso Programmi Europei

Gennaio- marzo 2007

Unioncamere, Camera di Commercio di Perugia, Centro Estero

Corso di formazione "Contabilità Integrata di Ateneo" (32 ore)

20/11 – 29/11 novembre 2006 Consorzio Interuniversitario CINECA

Convegno "La ricerca Scientifica negli Atenei"

2 e 3 marzo 2006 CLA Università degli Studi di Perugia

Corso di formazione per l'approfondimento di tematiche in ambito giuridico connesse all'attività svolta e mirata a rafforzare le capacità professionali. Nota prot. n. 9424 del 18/06/2004

5/6/7 luglio 2004, Università per Stranieri di Perugia

Corso Gestione Co.Co.Co. in procedura CSA

20 marzo 2003 CINECA – Bologna

Corso Conguaglio fiscale in procedura CSA

20 e 21 gennaio 2003 CINECA – Bologna

Corso di formazione per "Addetti al primo soccorso" (12 ore)

24- 31 gennaio e 7 febbraio 2002

Università per Stranieri di Perugia

Corso Base CSA

21 novembre 2000

CINECA – Bologna

Seminario "Previdenza complementare e TFR"

18/12/2000

INPDAP – Sede di Perugia

Corso di aggiornamento lingua straniera (inglese) di 12 ore

Università per Stranieri di Perugia – prot. n. 6294 del 01/07/1999

Corso di aggiornamento "Amministrazione del personale – conguagli fiscali e previdenziali di fine anno"

30 novembre – 1 dicembre 1999 – Milano - ITA srl Convegni e formazione

Corso di aggiornamento "La gestione degli stipendi dei pubblici

23/24/25 marzo 1999 – Roma – ITA srl Convegni e formazione

Corso di alfabetizzazione informatica di 12 ore

24/02 – 13/03/1998 - Università per Stranieri di Perugia

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

Buone capacità di adattamento al contesto, una buona inclinazione all'innovazione e all'ordine, le hanno favorito l'attribuzione di incarichi in aree di competenza diverse e trasversali: dalla ragioneria alla ricerca, dalla gestione di progetti di ampio interesse per l'ateneo a percorsi formativi post lauream (master, alta formazione, dottorato di ricerca).

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Buono

Buono

Buono

SPAGNOLO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Elementare

Elementare

Elementare

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

- Carattere aperto, estroverso e dinamico.
- Determinata nel perseguire il risultato, è abituata a lavorare per obiettivi e considera il *feedback* essenziale nel rapporto con i propri collaboratori.
- Capace di motivare e coinvolgere i propri collaboratori, empatica e solidale, sa ascoltare l'interlocutore e guidarlo all'esposizione delle proprie problematiche.
- Ottime capacità progettuali e di *problem solving*.
- Sempre disponibile al dialogo, è abituata a lavorare in team e ad esprimere assertivamente il proprio pensiero.
- Disinvolta nella gestione dei rapporti interpersonali, è in grado di gestire situazioni formali ed informali.
- Riservata nella propria sfera privata, pratica regolarmente attività sportiva sia da sola che in compagnia di amici.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Per indole, ma anche per capacità relazionali acquisite attraverso il costante contatto in ambito lavorativo con interlocutori di vario genere e di diverse competenze professionali, è capace di creare un clima di lavoro sereno e disteso nella ferma convinzione che la qualità delle relazioni umane faciliti e sviluppi quell'indispensabile spirito di collaborazione e di tensione al risultato che una buona organizzazione richiede.

Una buona inclinazione all'analisi abbinato ad un notevole senso pratico e ad ottime capacità di gestire lo stress le hanno sovente consentito di affrontare diverse situazioni di notevole emergenza nella sfera lavorativa, familiare e personale.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Ottima conoscenza del Pacchetto MS Office

Buona conoscenza di:

Sistema operativo Windows

Browser Internet Explorer e Mozilla Firefox

Programmi di posta elettronica e Outlook Express, ZIMBRA, TIME & WORK, TITULUS

La sottoscritta dichiara di essere a conoscenza delle sanzioni penali conseguenti a dichiarazioni mendaci, formazione e/o uso di atti falsi di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/00, nonché della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere disposta dall'art. 75 del D.P.R. 445/00.

La sottoscritta, ai sensi del D.Lgs 196/03, autorizza al trattamento dei propri dati personali e dichiara di essere informata, che tali dati saranno raccolti e trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

La sottoscritta allega fotocopia firmata di documento di identità in corso di validità.

Perugia, 15 aprile 2019

Rita Mariotti