



Cristina Erme

Numero di telefono: (+39) 0755746660 (Lavoro) | **Indirizzo e-mail:** cristina.erne@unistrapg.it | **LinkedIn:** www.linkedin.com/in/cristina-erne-profile

Indirizzo: Palazzo Gallenga – piazza Fortebraccio 4 - 06123 Perugia, Italia (Lavoro)

● ESPERIENZA LAVORATIVA

18/05/2025 – ATTUALE

RESPONSABILE SERVIZIO DOTTORATO DI RICERCA RESPONSABILE UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI RESPONSABILE AD INTERIM UNITÀ DI MISSIONE PROGETTO FENICE

UNIVERSITÀ PER STRANIERI DI PERUGIA

Principali responsabilità nell'ambito del Servizio Dottorato di Ricerca: coordinamento e gestione delle attività amministrative, organizzative e contabili relative ai corsi di dottorato di ricerca. Cura delle procedure di accreditamento ministeriale, istituzione e attivazione dei corsi, predisposizione degli atti per gli Organi di governo e supporto agli organi di coordinamento dei dottorati. Gestione delle procedure di selezione dei dottorandi e delle relative carriere attraverso i sistemi informativi di Ateneo e le piattaforme ministeriali. Coordinamento delle attività di internazionalizzazione, incluse le convenzioni di co-tutela internazionale e i Dottorati Nazionali. Gestione e monitoraggio di budget, borse e finanziamenti pubblici e privati, compresi i fondi PON e PNRR, e relativa rendicontazione. Supporto tecnico-amministrativo ai Coordinatori e ai Collegi dei Docenti, organizzazione delle procedure di conseguimento del titolo e programmazione delle attività didattiche. Supporto ai processi di Assicurazione della Qualità, analisi dei dati per il miglioramento continuo dei percorsi dottorali e gestione dei flussi informativi verso gli organismi di monitoraggio e valutazione. Verifica dell'efficacia dei processi amministrativi e coordinamento del personale assegnato al servizio.

Responsabilità nell'ambito Ufficio Procedimenti Disciplinari: Cura degli aspetti amministrativi e istruttori dei procedimenti disciplinari relativi al personale tecnico-amministrativo e bibliotecario, garantendo la conformità delle procedure alle disposizioni normative e regolamentari di Ateneo.

05/03/2024 – attuale

RESPONSABILE UNITÀ DI MISSIONE PROGETTO FENICE

UNIVERSITÀ PER STRANIERI DI PERUGIA

Principali responsabilità: coordinamento della Cabina di Regia del progetto e gestione delle relazioni istituzionali con i partner progettuali (Camera di Commercio di Perugia, Comune di Norcia, Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica), assicurando allineamento strategico e operatività condivisa. Coordinamento, in stretto raccordo con il coordinatore scientifico, delle attività progettuali e dei team di lavoro, con presidio dell'avanzamento dei task e dei work package di competenza dell'Ateneo. Supervisione dei flussi informativi tra le strutture amministrative dell'Ateneo coinvolte, garantendo coerenza, tempestività e corretto supporto all'attuazione delle attività progettuali. Monitoraggio complessivo dello stato di avanzamento del progetto, con verifica del rispetto delle milestone, delle tempistiche e delle disposizioni previste dal disciplinare con l'ente finanziatore. Coordinamento delle attività di rendicontazione economico-finanziaria, assicurando la corretta imputazione dei costi, la conformità alle linee guida progettuali e la predisposizione della documentazione per gli stati di avanzamento (SAL). Gestione proattiva delle criticità progettuali e supporto ai processi decisionali, con segnalazione tempestiva di eventuali scostamenti e proposta di azioni correttive.

01/02/2023 – 04/03/2024

RESPONSABILE SEGRETERIA DEL DIPARTIMENTO DI SCIENZE UMANE E SOCIALI INTERNAZIONALI

UNIVERSITÀ PER STRANIERI DI PERUGIA

Principali responsabilità: Responsabile amministrativo presso il Dipartimento di Scienze Umane e Sociali Internazionali, con presidio dei processi amministrativi e supporto alla governance dipartimentale. Gestione amministrativa del Consiglio di Dipartimento: supporto al Direttore nella definizione dell'ordine del giorno, predisposizione degli atti e delle proposte di deliberazione, cura della verbalizzazione e degli adempimenti conseguenti. Contributo alla definizione degli obiettivi annuali di struttura, in coerenza con la pianificazione strategica di Ateneo e i sistemi di performance management. Partecipazione al gruppo di lavoro per la revisione degli ordinamenti didattici, con supporto tecnico-amministrativo alle attività di aggiornamento e adeguamento dell'offerta formativa. Referente di Ateneo per il progetto di mappatura e reingegnerizzazione dei processi

amministrativi, finalizzato al miglioramento dell'efficienza organizzativa e della qualità dei servizi. Membro della commissione interdipartimentale di valutazione per "Contratti e Affidamenti". Coordinatore della cabina di regia del partenariato strategico del Progetto "Fenice" (Bando Sisma 2016 - Agenzia per la Coesione Territoriale) da dicembre 2023.

01/06/2022 – 31/01/2023 Perugia, Italia

SPECIALISTA BANDI E CONTRIBUTI

TEYE SRL - DIGITAL BANDO

Principali responsabilità: componente dell'Unità organizzativa "Digital Bando", team specializzato nella ricerca, analisi e gestione di opportunità di finanziamento per soggetti pubblici e privati. Attività di scouting e selezione di bandi a livello regionale, nazionale ed europeo, con analisi di coerenza tra requisiti dei programmi e fabbisogni dei clienti/beneficiari. Consulenza in materia di strategia d'impresa, con particolare riferimento all'individuazione di opportunità di finanziamento e alla definizione di percorsi di sviluppo sostenibili e innovativi. Supporto alla progettazione, redazione e sviluppo di proposte progettuali e business plan, garantendo qualità tecnica e coerenza con i criteri di valutazione dei bandi. Gestione delle attività di rendicontazione dei progetti finanziati, con monitoraggio delle spese, predisposizione della documentazione e verifica della conformità alle normative di riferimento. Specializzazione nei programmi di finanziamento promossi dalle Camere di Commercio su scala nazionale (Voucher Digitali, Voucher Internazionalizzazione, Voucher Turismo) e nei fondi regionali FESR, con focus su digitalizzazione e imprenditoria femminile. Conoscenza e applicazione delle principali misure previste dal PNRR (Missione 1 – Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura), con supporto all'accesso e alla gestione delle relative opportunità.

01/07/2021 – 15/12/2021 Chiusi, Italia

FRONT OFFICE MANAGER

GRILLO DUE SRL

Principali responsabilità: gestione della fase di lancio del progetto, con contributo alla definizione del modello organizzativo, dei servizi offerti e delle linee operative della struttura. Supporto nella selezione di prodotti, partner e fornitori, con valutazione delle soluzioni più idonee in termini di qualità, sostenibilità e coerenza con il posizionamento dell'hotel. Collaborazione alla redazione e aggiornamento dei contenuti per il sito web della struttura e per le principali piattaforme di prenotazione, tra cui Airbnb e Booking.com, con attenzione alla valorizzazione dell'offerta e all'attrattività commerciale. Supporto all'organizzazione e alla standardizzazione dei processi operativi e dei servizi offerti, contribuendo a garantire qualità, efficienza e uniformità dell'esperienza cliente. Gestione delle prenotazioni e delle attività di accoglienza, assicurando un servizio orientato alla soddisfazione dell'ospite e alla cura della relazione. Promozione del territorio e delle esperienze locali, attraverso il coordinamento con partner della struttura e la proposta di attività enogastronomiche e culturali. Gestione degli ordini e delle forniture, monitorando le esigenze operative della struttura

01/07/2018 – 15/12/2018 Lisbona, Portogallo

ASSISTANT MANAGER

TPPC LDA

Principali responsabilità: supporto nella gestione della fase di lancio del progetto, con contributo alla definizione dell'organizzazione operativa e alla costruzione del team di lavoro, inclusa la pianificazione delle attività iniziali e l'allineamento sugli obiettivi. Collaborazione nei processi di selezione del personale: screening dei curricula, partecipazione alle fasi di valutazione dei candidati e supporto nella definizione dei profili professionali. Organizzazione e pianificazione dei turni di lavoro e dei piani ferie, con attenzione all'ottimizzazione delle risorse e alla continuità operativa del servizio. Contributo allo sviluppo, revisione e standardizzazione delle procedure operative, con l'obiettivo di migliorare l'efficienza dei processi e garantire uniformità nelle modalità di lavoro. Supporto nella gestione degli ordini e delle prenotazioni. Responsabile di cassa e registrazione contabile.

01/06/2017 – 01/06/2018 Lisbona, Portogallo

SPECIALISTA RISORSE UMANE

SOLVAY BUSINESS SERVICES PORTUGAL

Principali responsabilità: coordinamento delle attività di supporto ai processi aziendali in ambito amministrazione e sviluppo delle risorse umane, garantendo coerenza, efficienza operativa e allineamento con le policy aziendali. Gestione delle attività di back office a supporto del team payroll Italia, con particolare attenzione alla correttezza dei dati, al rispetto delle scadenze e all'integrazione con gli altri processi HR. Supporto amministrativo ai dipendenti di Solvay Italia tramite ticketing tool HR, assicurando risposte puntuali, tracciabilità delle richieste e un elevato livello di servizio. Coordinamento e interazione con team di lavoro dislocati a livello globale, favorendo la collaborazione cross-country e l'armonizzazione delle pratiche operative. Contributo all'implementazione e al miglioramento continuo di processi e procedure HR, con particolare riferimento agli ambiti della formazione, della mobilità internazionale e dei cicli annuali di performance management

01/11/2015 – 30/09/2016 Wroclaw, Polonia

MANAGER DI DIPARTIMENTO

IBM INNOVATION CENTER WROCLAW AND KATOWICE

Principali responsabilità: gestione del budget di dipartimento e supervisione delle attività operative del team assegnato (25

risorse), con monitoraggio continuo delle performance e dell'efficienza organizzativa. Coordinamento e presidio dei cicli annuali di performance management, sia a livello individuale che di dipartimento, inclusa la definizione degli obiettivi, la valutazione dei risultati e l'identificazione di azioni di miglioramento. Collaborazione strutturata con l'HR Business Partner per lo sviluppo dei percorsi di carriera del personale, contribuendo all'implementazione di strategie di gestione e valorizzazione delle risorse umane. Supporto ai processi di selezione e onboarding delle nuove risorse. Monitoraggio e implementazione dei processi HR strategici, con particolare attenzione agli obiettivi di formazione, sviluppo competenze e upskilling, in coerenza con i piani di crescita professionale. Gestione della comunicazione interna al dipartimento, assicurando allineamento, trasparenza e condivisione degli obiettivi attraverso strumenti e momenti dedicati. Coordinamento della riunione operativa giornaliera (daily huddle) con il team tecnico, finalizzata al monitoraggio delle attività. Cura dei contenuti della newsletter mensile di dipartimento, come strumento di engagement, aggiornamento e diffusione delle principali iniziative e risultati.

01/04/2013 – 30/10/2015 Wroclaw, Polonia

TEAM LEADER/SERVICE DELIVERY MANAGER

IBM INNOVATION CENTER WROCLAW AND KATOWICE

Principali responsabilità: supporto al line manager nella gestione operativa del team, di lavoro inclusa la supervisione delle presenze, la pianificazione del piano ferie annuale, la gestione delle autorizzazioni e il coordinamento delle attività quotidiane. Supporto ai processi di selezione del personale, dallo screening dei curricula alla partecipazione alle fasi di valutazione, nonché gestione delle attività di onboarding dei nuovi assunti. Progettazione ed erogazione della formazione iniziale relativa ai principali strumenti e processi HR in uso, favorendo una rapida integrazione delle nuove risorse. Affiancamento al manager nella gestione e chiusura dei cicli annuali di performance management, con contributo alle attività di valutazione e feedback. Promozione di iniziative di team building e presidio degli aspetti motivazionali del team, con l'obiettivo di rafforzare engagement, collaborazione e clima organizzativo. Ruolo di facilitatore di progetto nel coordinamento della fase di trasferimento delle competenze (skill transfer) tra team dislocati a livello globale (Italia, Polonia, India), nell'ambito del processo di transizione delle attività dalla Polonia all'India.

01/08/2012 – 31/03/2013 Wroclaw, Polonia

PROJECT MANAGER OFFICER

IBM INNOVATION CENTER WROCLAW AND KATOWICE

Principali responsabilità: Supporto alla gestione dell'intero ciclo di vita dei progetti assegnati, dalla pianificazione alla chiusura, con presidio delle fasi di esecuzione, monitoraggio e controllo degli avanzamenti. Aggiornamento e manutenzione degli strumenti di pianificazione progettuale aziendali (scorecards), con attività di reporting e analisi delle performance. Coordinamento del progetto di miglioramento dei processi SA&D (Service activation and deactivation), finalizzato all'ottimizzazione dei flussi operativi legati all'attivazione e disattivazione dei servizi per i clienti. Analisi e revisione dei processi aziendali, con identificazione di aree di miglioramento e implementazione di soluzioni orientate all'efficienza operativa. Gestione e coordinamento del team di progetto, inclusi gruppi di lavoro dislocati a livello internazionale (India, Repubblica Ceca, Italia e Polonia), garantendo allineamento, integrazione e rispetto delle tempistiche. Cura della comunicazione interna al team di progetto, favorendo la condivisione delle informazioni e il coinvolgimento degli stakeholder. Esperto per i fondi Erasmus + per il programma IBM "Language Centre of Excellence".

01/06/2011 – 31/07/2012 Wroclaw, Polonia

RESOURCE DEPLOYMENT SPECIALIST

IBM INNOVATION CENTER WROCLAW AND KATOWICE

Principali responsabilità: Supporto ai line manager nei processi di staffing, attraverso l'analisi dei requisiti forniti dal cliente e il matching con le competenze tecniche e soft delle risorse disponibili internamente. Collaborazione alla pianificazione e all'allocazione ottimale delle risorse sui progetti, contribuendo a garantire efficacia operativa e valorizzazione delle competenze. Responsabilità dell'aggiornamento e della manutenzione degli strumenti interni di career management, con ruolo di riferimento tecnico per il loro utilizzo e sviluppo. Monitoraggio periodico (mensile) degli obiettivi formativi del personale, con analisi degli avanzamenti e supporto alle azioni di sviluppo delle competenze. Supporto al team Italia nella tracciatura e gestione delle certificazioni tecniche conseguite, assicurando l'accuratezza dei dati e la loro coerenza con i percorsi di crescita professionale.

● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

LAUREA SPECIALISTICA IN SISTEMI DI COMUNICAZIONE NELLE RELAZIONI INTERNAZIONALI

Università per Stranieri di Perugia

LAUREA TRIENNALE IN COMUNICAZIONE INTERNAZIONALE Università per Stranieri di Perugia

MATURITÀ SCIENTIFICA Liceo Scientifico F. Severi di Frosinone

● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	C1	C1	C1	C1	C1
SPAGNOLO	B2	B2	B1	B1	B1
PORTOGHESE	B1	B1	B1	B1	A2
POLACCO	A2	A2	A2	A2	A1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

● **COMPETENZE DIGITALI**

Padronanza del Pacchetto Office (Word, Excel, PowerPoint); Social Network; IBM Cognos BI (Modellazione, Reporting e Analisi); Portali di ticketing e Service Management MS Project; Artificial Intelligence Applications; Google pack

● **ULTERIORI INFORMAZIONI**

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Gestione di team di progetto

Costruzione e gestione di partnership

Analisi e ridisegno dei processi organizzativi

LAVORI CREATIVI

2017 – 2020

Supporto all'organizzazione del Festival "Te quiero Lisbona"

2017 – 2018

Content creator per l'associazione "Italiani a Lisbona"

CORSI DI FORMAZIONE RECENTI

Maggio - Giugno 2026

Dal conflitto al confronto - L'arte di fare squadra INPS Valore PA 2025/2026

01/07/2023 – 30/01/2024

Percorso di formazione, analisi e ridisegno dei processi per l'Università - School of Management del Politecnico di Milano

27/02/2023 – 01/03/2023

Le delibere dell'università. Sulla redazione, gestione e archiviazione dei provvedimenti degli organi collegiali delle università e degli enti pubblici di ricerca (XXII edizione) - LineAtenei

2023 - 2024

Competenze digitali per la PA - Syllabus

01/09/2022 – 30/11/2022

Corso di europrogettazione - Unioncamere Veneta

INCARICHI SPECIALI RECENTI

Maggio 2026

Responsabile Ufficio Procedimenti Disciplinare personale TA

Aprile 2023

Coordinamento delle attività connesse alla mappatura dei processi amministrativi d' Ateneo - Università per Stranieri di Perugia

Maggio 2023

Membro della commissione per la revisione del Regolamento Tesi - Università per Stranieri di Perugia

Luglio 2023

Membro del gruppo di Lavoro per l'elaborazione di proposte di revisione e/o modifiche ordinamentali dell'offerta formativa dei Corsi di Laurea e Laurea Magistrale da adottare a partire dall'a.a. 2024-2025 - Università per Stranieri di Perugia

Gennaio 2024

Membro del gruppo di lavoro per il rifacimento del sito di Ateneo - Università per Stranieri di Perugia

2015 - 2016

Membro del Progetto "IBM Language Centre of Excellence" (SME Erasmus +)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Perugia, 22/06/2026

F.to Cristina Erme