

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome e nome

Qualifica

Incarico attuale

Telefono ufficio

E-mail istituzionale

**MARIOTTI RITA**

**AREA DELLE ELEVATE PROFESSIONALITÀ - EP**

**AREA AMMINISTRATIVA-GESTIONALE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO**

**RESPONSABILE AREA POST-LAUREA**

**075/5756629**

[Rita.Mariotti@unistrapg.it](mailto:Rita.Mariotti@unistrapg.it)

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

**Dal 17.05.2026 ad oggi**

**Responsabile Area POST LAUREA**

Responsabilità dei Servizi afferenti in caso di vacanza o assenza temporanea dei relativi titolari, al fine di presidiare i processi e assicurare l'ininterrotto esercizio delle funzioni. Pianificazione, impulso, coordinamento, monitoraggio e controllo delle attività del Servizio Master e Alta Formazione, del Servizio Dottorato di Ricerca e dell'Unità di Missione Progetto Fenice, strutture afferenti all'Area Post-Laurea.

**Dal 17.11.2023 al 17.05.2026**

**Responsabile Area POST-LAUREAM**

Attività svolte: pianificazione, impulso, coordinamento, monitoraggio e controllo delle attività dei servizi afferenti all'Area: Servizio Dottorato di Ricerca, Servizio Master e Servizio Alta Formazione

**Dal 1ottobre 2025 ad oggi**

**Responsabile ad interim  
Servizio Dottorato di Ricerca**

**Dal 25 febbraio 2022 ad oggi**

**Responsabile ad interim  
Servizio Alta Formazione**

**Dal 25.02.2022 al 21.04.2025**

**Responsabile  
Servizio Master  
Area Post-Laurea**

- studio e analisi delle problematiche amministrative e organizzative riguardanti la fattibilità e sostenibilità dell'attivazione di un master;
- redazione dei progetti e piani finanziari dei master a supporto dei proponenti;
- redazione e stipula di convenzioni, accordi e protocolli di collaborazione per la realizzazione di master;
- cura dei rapporti con gli enti partner e/o finanziatori;
- istruttoria degli atti di istituzione e attivazione del master da parte degli organi di governo e dei successivi provvedimenti attuativi;
- redazione bandi di partecipazione, nomina commissione di valutazione e supporto allo

*Principali attività realizzate presso  
l'Università per Stranieri di Perugia  
nell'ambito del Servizio Master*

- svolgimento delle procedure selettive di ammissione al master;
- gestione domande di partecipazione nella piattaforma informatica della procedura di iscrizione on line ai corsi dell'ateneo;
- attività di consulenza informativa, orientamento agli interessati ai master;
- supporto in itinere ai corsisti del master;
- predisposizione dei contenuti promozionali dei master e cura e aggiornamento delle pagine di competenza nel sito web di ateneo;
- gestione del budget dei master: rimodulazione e rendicontazione finale, supporto agli organi del Corso: Direttore/Coordinatore, Comitato Esecutivo, Comitato Scientifico e Collegio Docenti;
- formazione del personale incaricato allo svolgimento di attività di tutorato, di supporto didattico e/o tecnico agli studenti;
- supporto amministrativo e organizzativo alla fase di tirocinio/ stage dei master;
- redazione e distribuzione dei questionari di soddisfazione ai partecipanti ai master;
- organizzazione degli eventi di apertura, chiusura del corso, e consegna diplomi;
- gestione delle attività relative alle sezioni UGOV – DIDATTICA per i Master;
- monitoraggio periodico relativo alla situazione occupazionale dei diplomati ai corsi master;
- elaborazione di proposte per l'aggiornamento dei regolamenti e delle linee guida di competenza;

**Dal 23/11/2021 al 25.02.2022**

*Principali attività realizzate presso l'Università per Stranieri di Perugia nell'ambito del Servizio Master e Alta Formazione.*

**Responsabile  
Servizio Master e Alta Formazione  
Area Master e Alta Formazione**

- Cura della redazione e della stipula di convenzioni, accordi e protocolli di collaborazione per la realizzazione di corsi post lauream
- Cura dei rapporti con gli enti partner e/o finanziatori.
- Collaborazione con il personale docente nella fase di progettazione dei corsi e nella redazione del budget di progetto.
- Studio e analisi fattibilità per istituzione dei corsi.
- Istruttoria degli atti di istituzione e attivazione dei corsi da parte degli organi di governo e dei successivi provvedimenti attuativi.
- Redazione bandi di partecipazione, nomina commissione di valutazione e svolgimento delle procedure selettive di ammissione ai corsi.
- Svolgimento di attività di consulenza informativa e orientamento agli interessati ai corsi.
- Gestione domande di partecipazione nella piattaforma informatica della procedura di iscrizione on line ai corsi dell'ateneo.
- Gestione del budget dei corsi e rimodulazione/variazione di budget dei progetti in itinere.
- Supporto ai Direttori e ai Coordinatori dei corsi nello svolgimento delle attività a loro attribuite, convocazione dei comitati esecutivi e scientifici e organizzazione delle riunioni del collegio docenti dei corsi.
- Cura la formazione dei soggetti esterni contrattualizzati dall'Ateneo per lo svolgimento di attività di tutorato di supporto didattico e/o tecnico agli studenti.
- Redazione del calendario didattico dei corsi
- Cura del reperimento stage, dell'attività di matching, dell'organizzazione dei colloqui studenti/aziende.
- Cura della redazione e distribuzione delle schede di valutazione ai partecipanti ai corsi.
- Cura dell'organizzazione delle cerimonie di apertura e chiusura dei corsi, la cerimonia di consegna diplomi, la realizzazione di incontri ed eventi nell'ambito dei corsi in collaborazione con gli uffici dell'Ateneo.
- Gestione di tutte le attività relative alle sezioni UGOV – DIDATTICA per i Master.
- Monitoraggio periodico relativo alla situazione occupazionale dei diplomati ai corsi master.
- Gestione del processo di budgeting per tutte le attività di competenza.
- Elaborazione e aggiornamento dei regolamenti e delle linee guida di competenza.

**Dal 7.02.2017 al 23/11/2021**

**Responsabile  
Servizio Ricerca e Alta Formazione  
In staff al Direttore Generale**

*Principali attività realizzate presso l'Università per Stranieri di Perugia nell'ambito del Servizio Ricerca e Alta Formazione.*

- Studio e analisi della normativa nazionale e universitaria nel settore della Ricerca, ricognizione di best practices e predisposizione di Regolamenti di Ateneo in materia;
- Supporto alla Commissione di Ateneo per la Ricerca Scientifica (CARS) anche mediante lo svolgimento di compiti istruttori, di documentazione e consulenza normativa;
- Supporto ai processi di valutazione interna della ricerca mediante attività di monitoraggio della produzione scientifica e utilizzo del Repository istituzionale dei prodotti della ricerca di Ateneo IRIS EXQUIRITE – CINECA.
- Supporto ai processi di valutazione periodica esterna della ricerca di Ateneo da parte del Ministero, mediante organizzazione e gestione degli adempimenti previsti dal Bando ANVUR VQR (Valutazione della Qualità della Ricerca).
- Gestione delle procedure amministrative relative al Bando per l'assegnazione di contributi di Ateneo per progetti di ricerca;
- Gestione delle procedure amministrative relative al Bando per l'assegnazione di contributi di Ateneo per pubblicazioni scientifiche;
- Promozione di opportunità di finanziamento per progetti di ricerca offerte da programmi e bandi competitivi, a livello locale, nazionale, europeo/internazionale: monitoraggio e analisi Bandi, invio di informazioni mirate alla comunità scientifica e reperimento documentazione di riferimento;
- Consulenza e supporto per la presentazione di progetti di ricerca in risposta a Bandi competitivi a livello locale, nazionale, europeo/internazionale;
- Gestione amministrativa di progetti di ricerca finanziati (Progetti PRIN, Progetti Fondazioni, ecc...);
- Gestione contabile del budget dei progetti finanziati ai fini della corretta attuazione del processo di spesa nel rispetto delle regole specifiche di ciascuna misura di finanziamento e attivazione procedure di spesa;
- Predisposizione delle rendicontazioni intermedie e finali dei progetti di ricerca finanziati da presentare agli enti finanziatori.
- Cura della redazione e della stipula di convenzioni, accordi e protocolli di collaborazione per la realizzazione di corsi post lauream
- Cura dei rapporti con gli enti partner e/o finanziatori.
- Collaborazione con i docenti nella fase di progettazione dei corsi e nella redazione del budget di progetto
- Studio e analisi delle problematiche amministrative e organizzative riguardanti la fattibilità e/o l'avviamento dei corsi.
- Istruttoria degli atti di istituzione e attivazione dei corsi da parte degli organi di governo e dei successivi provvedimenti attuativi.
- Redazione bandi di partecipazione, nomina commissione di valutazione e svolgimento delle procedure selettive di ammissione ai corsi.
- Svolgimento di attività di consulenza informativa e orientamento agli interessati ai corsi. Gestione del budget dei corsi: rimodulazione e rendicontazione dei progetti.
- Supporto ai Direttori e ai Coordinatori dei corsi nello svolgimento delle attività a loro attribuite, Gestione di tutte le attività relative alle sezioni UGOV – DIDATTICA per i Master.
- Elaborazione e aggiornamento dei regolamenti e delle linee guida di competenza.

**Dal 5.10.2016 al 7.02.2017**

**Responsabile  
U.S Gestione Ricerca e Alta Formazione  
Dipartimento di Scienze Umane e Sociali**

- Principali attività realizzate presso l'Università per Stranieri di Perugia nell'ambito del Dipartimento di Scienze Umane e Sociali

- 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 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

#### **Dal 4.04.2016 al 3.10.2016**

*Principali attività e responsabilità realizzate presso l'Università per Stranieri di Perugia nell'ambito del Dipartimento di Scienze Umane e Sociali*

#### **Segreteria del Dipartimento Scienze Umane e Sociali**

- 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

#### **Dal 20.05.2015 al 3.04.2016**

*Principali attività e responsabilità realizzate presso l'Università per Stranieri di Perugia nell'ambito del Servizio Ricerca*

#### **Servizio Ricerca In staff alla Direzione Generale**

- 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.

#### **Dal 27.10.2010 al 19.05.2015**

#### **Responsabile Servizio Master e Alta Formazione**

*Principali attività e responsabilità realizzate presso l'Università per Stranieri di Perugia nell'ambito del Servizio Master e Alta Formazione*

#### **Area Didattica e Servizi allo studente**

- 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

**Dal 18.12.2009 al 27/10/2010**

*Principali attività e responsabilità realizzate presso l'Università per Stranieri di Perugia nell'ambito del Servizio Master e Alta Formazione e Ricerca*

#### **Responsabile Servizio Master, Alta Formazione e Ricerca In staff alla Direzione Amministrativa**

- 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
- 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.

**Dal 24.10.2008 al 18.12.2009**

#### **Responsabile Servizio Rendicontazione e progetti speciali Divisione Risorse Finanziarie**

*Principali attività e responsabilità realizzate presso l'Università per Stranieri di Perugia nell'ambito del Servizio Rendicontazione e progetti speciali*

- 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..

**Dal 25.06.2008 al 18.12.2009**

*Principali attività e responsabilità realizzate presso l'Università per Stranieri di Perugia nell'ambito del Servizio Master ed Alta formazione*

**Responsabile ad Interim  
Servizio Master ed Alta Formazione  
Divisione Affari Legali**

- 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

**Dal 8.10.2007 al 24.10.2008**

*Principali attività e responsabilità realizzate presso l'Università per Stranieri di Perugia nell'ambito del Servizio Ricerca Scientifica, dottorati di ricerca, borse di studio per laureati e rendicontazione*

**Responsabile  
Servizio Ricerca Scientifica, dottorati di ricerca, borse di studio per laureati e rendicontazione  
Divisione Risorse Finanziarie**

- 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.

**Dal 3.01.2006 al 8.10.2007**

**Responsabile  
Servizio Finanziamenti per la ricerca e rendicontazione  
Divisione Risorse Finanziarie**

*Principali attività e responsabilità realizzate presso l'Università per Stranieri di Perugia nell'ambito del Servizio Finanziamenti per la ricerca e rendicontazione*

- 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.

**Dal 7.06.2000 al 2.01.2006**

*Principali attività e responsabilità realizzate presso l'Università per Stranieri di Perugia nell'ambito del Servizio Finanziamenti per la ricerca e rendicontazione*

**Responsabile  
Servizio Stipendi Personale docente  
Divisione di Ragioneria**

- 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);
- Liquidazione borse dottorati di ricerca e assegni di ricerca;
- 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, Ragioneria dello Stato Università;
- elaborazione di progetti, archiviazione, ricerche ed elaborazioni statistiche, applicazione normative e circolari Tesoro, Inpdap, Inps, Gestione Separata, rendicontazioni MURST

**Dal 1.02.1996 al 6.06.2000**

**Divisione di Ragioneria**

Vincitrice del Concorso Pubblico per esami ad 1 posto "assistente contabile"-VI qualifica funzionale dell'area amministrativo-contabile pubblicato in G.U. n.5-IV serie speciale – del 20.1.1995.

## **PRINCIPALI INCARICHI SPECIFICI SVOLTI PRESSO L'UNIVERSITA' PER STRANIERI DI PERUGIA**

### **2025**

- Incarico di rappresentanza dell'Università per Stranieri di Perugia in seno al COMITATO DI SORVEGLIANZA UNITARIO DELLA REGIONE UMBRIA, quale membro effettivo- ORDINE DI SERVIZIO N. 29 DEL 03.06.2025
- Responsabile ad interim del Servizio Dottorato di Ricerca dal 1° ottobre 2025.- ORDINE DI SERVIZIO N. 43 DEL 01.10.2025
- Responsabile del presidio relativo al "PROCESSO di PROGETTAZIONE di ATTIVITA' FORMATIVE" - Sistema di "Accreditamento a regime" delle attività formative presso la Regione Umbria, continuativo dal 2013 ad oggi.
- Componente del SENATO ACCADEMICO per il triennio 2023-2026 (D.R. 94 del 5.05.2023)

### **2024**

- Referente amministrativo per tutte le attività ricadenti nel WP5 del Progetto Fenice (Master e Corsi di alta formazione) D.R.n.149 del 29.04.2024
- Responsabile del Procedimento Legge 241/90, capo II in tutti i Bandi di ammissione dei Master e dei Corsi di alta formazione pubblicati dal Servizio Master e dal Servizio Alta Formazione.
- Componente del Senato Accademico per il triennio 2023-2026 (D.R. 94 del 5.05.2023)

### **2023**

- Componente del Senato Accademico per il triennio 2023-2026 (D.R. 94 del 5.05.2023)
- Referente Accordo di collaborazione tra l'Università per Stranieri di Perugia e la Scuola dell'Infanzia Santa Croce

- Responsabile del Procedimento Legge 241/90, capo II, Bando di Ammissione del Master di I livello in Didattica dell'italiano lingua non materna A.A. 2023/2024, XX edizione (ITALIN)
- Responsabile del Procedimento Legge 241/90, capo II, Bando di Ammissione alla III edizione del Master di II livello in Didattica dell'italiano L2 (DIDL2)
- Responsabile del Procedimento Legge 241/90, capo II-Avviso recante le modalità di iscrizione al CORSO DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PER GLI INSEGNANTI DI ITALIANO L2 "Partecipare per imparare. Tecniche ed attività per l'interazione in classe"
- Referente gestione procedura informatica PICA/CINECA (Template Bandi e ticket) di competenza del Servizio Master e Servizio Alta Formazione.
- Preposto per la sicurezza e salute dei lavoratori dell'Università per Stranieri di Perugia

## **2022**

- Responsabile del procedimento Legge 241/90, capo II, del Bando di ammissione al Master di II livello in master in Cinema e produzione multimediale. Serie TV, marketing e distribuzione nell'audiovisivo A.A. 2022/2023 - I edizione
- Responsabile del procedimento Legge 241/90, capo II, del Bando di ammissione al Master di II livello in didattica dell'italiano lingua non materna A.A. 2022/2023 - II edizione
- Responsabile del procedimento Legge 241/90, capo II, Bando di ammissione Master di I livello in didattica dell'italiano lingua non materna A.A. 2022-2023 - XIX edizione
- Referente amministrativo-gestionale della Convenzione fra Università per Stranieri di Perugia e Fondazione Umbria Film Commission per la realizzazione della I edizione del Master di II livello in "Cinema e Produzione Multimediale. Serie TV, marketing e distribuzione nell'audiovisivo" - A.A. 2022-2023

## **2021**

- Segretario verbalizzante della Commissione SPIN OFF di Ateneo
- Gruppo di lavoro "Progetti con Umbria Film Commission" incaricato di predisporre proposte progettuali in collaborazione con Umbria Film Commission, componente.
- Gruppo di lavoro "Centro Studi Montessori e Progetti con Scuola Santa Croce" incaricato di coordinare le iniziative progettuali con il Centro Studi Montessori e la Scuola Santa Croce -Componente.
- Referente per la gestione amministrativa del Progetto ERC Advanced Grant "Writing on the Margins: Graffiti in Italy (7th–16th centuries)"- HORIZON 2020
- Referente amministrativo della Convenzione stipulata tra la Fondazione ONAOSI e l'Università per Stranieri di Perugia per la realizzazione della IV edizione del Master IBIC , A.A. 2020/2021.
- Responsabile del procedimento Legge 241/90, capo II del Bando di ammissione al Master di I livello in didattica dell'italiano lingua non materna a.a. 2021-2022 - XVIII edizione
- Responsabile del Procedimento ai sensi 241/90 del Bando finalizzato all'assegnazione di contributi per la realizzazione di progetti di ricerca di Ateneo – anno 2021
- Responsabile del Procedimento ai sensi 241/90 del Bando per l'assegnazione di contributi di Ateneo per pubblicazioni scientifiche - anno 2021
- Responsabile del Procedimento ai sensi 241/90 del Bando di ammissione alla IV edizione del Master di I livello in "International Business and Intercultural Context "(IBIC) per l'A.A. 2020/2021

## **2020**

Coordinatore del Gruppo di Lavoro di Ateneo di supporto alla gestione della procedura di Valutazione della Qualità della Ricerca (VQR) 2015 – 2019 e referente dell'utenza "principale" di accesso alla piattaforma informatica ANVUR/CINECA.

- Responsabile Amministrativo (RA) per la rendicontazione contabile del progetto di ricerca PRIN 2015 da titolo: "Metodologia combinata numerico sperimentale per interazione fluido- struttura su superficie libera sotto carico impulsivo"
- Referente per l'organizzazione e la gestione amministrativa delle attività dell'Ateneo connesse all'adesione all'Agenzia per la Promozione della Ricerca Europea - APRE.
- Responsabile del procedimento ai sensi della legge 241/90 del Bando di ammissione al Master di II livello in didattica dell'italiano lingua non materna a.a. 2019-2020 - I edizione
- Responsabile del Procedimento ai sensi della legge 241/90 del Bando per Progetti di Ricerca di Ateneo 2020 finalizzato all'assegnazione di contributi per la realizzazione di progetti di ricerca
- Responsabile del procedimento ai sensi della legge 241/90 del Bando di ammissione al Master di I livello in Didattica dell'italiano lingua non materna XVII edizione- a.a. 2020-2021
- Referente per la gestione amministrativa e organizzativa del Master di II livello in Didattica dell'italiano lingua non materna II edizione - a.a. 2020/2021.
- Referente per la gestione amministrativa e la rendicontazione del Progetto Di Ricerca "Artificial Intelligence for Education, Social and Human Sciences"

## **2019**

- Responsabile (RA) gestione amministrativa e la rendicontazione del Progetto di ricerca di Rilevante Interesse Nazionale (PRIN 2017) di durata triennale dal titolo "PHRAME - Phraseological Complexity Measures in learner Italian. Integrating eye tracking,

computational and learner corpus methods to develop second language pedagogical resources”.

- Responsabile (RA) la gestione amministrativa e la rendicontazione del Progetto di ricerca di Rilevante Interesse Nazionale (PRIN 2017) di durata triennale dal titolo "UniverS-Ita. The written Italian of University dtufrnts: sociolinguistic background, typological tendencies, educational implcations".
- Responsabile (RA) gestione amministrativa e la rendicontazione del Progetto di ricerca di Rilevante Interesse Nazionale (PRIN 2017) di durata triennale dal titolo "Petrarch's ITINERA: Italian Trecento Intellectual Network and European Renaissance Advent".
- Referente gestione amministrativa e la rendicontazione del Progetto dal titolo "Ricerche per la valorizzazione dell'Archivio Storico dell'Università per Stranieri di Perugia" cofinanziato nel 2019 dalla Fondazione Cassa di Risparmio di Perugia.
- Referente della gestione amministrativa e finanziaria e la rendicontazione del progetto di ricerca dal titolo "MALT\_IT2. Una risorsa computazionale per Misurare Automaticamente la Leggibilità dei Testi per studenti di italiano L2", cofinanziato dalla Fondazione Cassa di Risparmio di Perugia nell'ambito Bando Annuale Esercizio 2018 - Settore Ricerca Scientifica e Tecnologica.
- Componente Commissione con il compito di formulare una proposta di progetto per l'attivazione di un Master di II livello in didattica dell'italiano lingua non materna. Componente
- Incarico di Componente della Commissione di Ateneo per la Ricerca Scientifica (CARS) con funzioni di segretario verbalizzante senza diritto di voto.
- Referente per il supporto amministrativo alla Commissione di Ateneo per la Ricerca Scientifica, con l'incarico di svolgere compiti istruttori, di documentazione ed esecutivi rispetto alle decisioni della Commissione, e di provvedere agli adempimenti preliminari e conseguenti le sedute in raccordo con la Presidente.
- Componente della Commissione di ateneo per la Ricerca scientifica con funzioni di segretario verbalizzante senza diritto di voto.
- Referente per l'ateneo della Convenzione tra Università per Stranieri di Perugia e Fondazione ONAOSI per la realizzazione della III edizione Master IBIC
- Referente amministrativo-organizzativo del progetto Master di I livello in "International Business and Intercultural Context"(IBIC): attivazione III edizione, a.a.2019/2020.
- Gruppo di lavoro incaricato della stesura del Piano Strategico di Ateneo per il triennio 2019/2021. Componente
- Referente dell'ateneo per l'Accordo di collaborazione con l'Associazione Italiana per la Direzione del Personale (AIDP) - Gruppo Regionale dell'Umbria ,nell'ambito del Master IBIC.
- Responsabile del procedimento ai sensi della Legge 241/90, capo II, del Bando di ammissione al master di I livello in didattica dell'italiano lingua non materna A.A. 2019-2020 – XVI EDIZIONE
- Responsabile del procedimento del Bando di ammissione alla II edizione del Master di I livello in "International Business and Intercultural Context "(IBIC) per l'A.A. 2019/2020
- Responsabile del procedimento ai sensi della Legge 241/90, capo II, Bando Contributi per pubblicazioni scientifiche- anno 2019
- Responsabile del procedimento ai sensi della Legge 241/90, del Bando di ammissione al Corso di alta formazione per Tutor on-line a.a. 2019/2020

## **2018**

- Commissione per la Ricerca Scientifica per l'anno 2019, con il compito di esaminare i progetti di ricerca presentati per l'anno 2019 e formulare una graduatoria per la ripartizione delle somme allo scopo stanziato nel Bilancio Unico di Ateneo anno 2019. Segretario verbalizzante senza diritto di voto.

## **2017**

- Gruppo di lavoro IRIS - UNISTRAPG con il compito di favorire l'adozione di un Archivio Istituzionale digitale delle pubblicazioni scientifiche dell'Ateneo e l'utilizzo delle potenzialità offerte dalla piattaforma IRIS di CINECA, 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. Componente.
- Responsabile Amministrativo (RA), ai sensi della nota del MIUR dell'8 aprile 2014 prot. 8109, limitatamente ai progetti di ricerca di Ateneo: SIR 2014 e PRIN 2015.

## **2016**

- Commissione incaricata di predisporre una proposta di Regolamento di funzionamento del Dipartimento di Scienze Umane e Sociali. Componente.
- COMMISSIONE RICERCA SCIENTIFICA – anno 2016. Componente.

## **2015**

- Gruppo di lavoro per la predisposizione della Scheda Unica Annuale della Ricerca Dipartimentale (SUA-RD). Componente.

## **2014**

- Gruppo di lavoro dell'Università per Stranieri di Perugia che, in collaborazione con la Società SVILUPPUMBRIA spa, è incaricato della 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. Componente.

### 2013

- Responsabile del presidio relativo al "PROCESSO di PROGETTAZIONE di ATTIVITA' FORMATIVE" - Sistema di "Accreditamento a regime" delle attività formative presso la Regione Umbria.
- Componente Commissione di ammissione e selezione dei candidati al Master in "Architettura dell'informazione" I edizione a.a.2012/2013.
- Componente Commissione di selezione per il conferimento di un incarico di collaborazione coordinata continuativa per lo svolgimento di attività di "tutor" nel Master Internazionale di I livello in "Comunicazione e management per il turismo. Innovazione, ambiente e cultura".A.A. 2012/2013.

### 2012

- Componente TEAM di PROGETTO costituito per l'attivazione del nuovo sistema integrato U-GOV di CINECA. Ruolo di Responsabile dell'Area di progetto: "AREA PROGETTI".

### 2011

- 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.
- Componente 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.Componente.
- Componente Commissione di selezione dei candidati al Master di I livello in " Produzione Multimediale" I edizione, a.a.2011/2012.
- Referente unico di Ateneo nei rapporti con la Fondazione Cassa di Risparmio di Perugia. (FCRPG) per la gestione dei finanziamenti a sostegno della progettualità dell'Ateneo

### 2010

- Componente Commissione di selezione di due incarichi di collaborazione coordinata continuativa per le esigenze del Servizio Master, Alta Formazione e Ricerca nell'ambito della IV ed del Master di II livello Internazionalizzazione e comunicazione del sistema produttivo nell'area del Mediterraneo".Membro con funzioni di segretario verbalizzante.

### 2006 - 2001

- Segretario della Commissione Concorso Pubblico per esami, a 3 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.
- 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 "Addetti alle esercitazioni di lingua italiana". Il materiale consegnato all'Avvocatura di Stato di Perugia ha richiesto circa un anno di lavoro.
- Saggio di gara relativo al pubblico incanto per l'affidamento della fornitura di apparecchiature informatiche per l'Ateneo. Membro.
- Componente 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.Membro,

## **ESPERIENZE PROFESSIONALI SVOLTE PRECEDENTEMENTE**

<b>Gennaio - Luglio 1993</b>	<b>ASSOPROM</b>
<i>Tipo di azienda o settore</i>	Società di consulenza e formazione dell'Associazione degli Industriali di Perugia e della Cassa di Risparmio di Perugia.
<i>Lavoro e posizioni ricoperte</i>	Incarico di collaborazione professionale
<i>Principali attività e responsabilità</i>	Principali attività realizzate: <ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinamento di progetti di consulenza per aziende nelle aree della formazione del personale, di gestione delle risorse umane e gestione banche dati.</li><li>- Coordinamento di Riunioni, Gruppi di Lavoro e Tavoli di co-progettazione.</li><li>- Progettazione, organizzazione e promozione di eventi, convegni, seminari, tavole rotonde, manifestazioni.</li><li>- Progettazione, organizzazione, coordinamento, tutoraggio e gestione amministrativa di corsi di formazione.</li></ul>

<b>Settembre 1992 - Marzo 1993</b>	<b>ENFAPI – Centro Operativo dell’Umbria</b>
<i>Tipo di azienda o settore</i>	Ente Nazionale per la Formazione e l’Addestramento Professionale nell’Industria
<i>Lavoro o posizione ricoperti</i>	Incarico di TUTORAGGIO nel corso di formazione aziendale organizzato per <b>“L’addetto alla qualità totale ed al controllo di gestione”</b> (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>Principali attività e responsabilità</i>	Gestione dell’accoglienza, predisposizione del materiale didattico per gli allievi, gestione delle criticità e delle relazioni tra Ente erogatore, docenti, allievi; gestione delle lezioni e delle modalità di erogazione del servizio. Verifica presenze allievi (Registro)
<b>Febbraio – Giugno 1992</b>	<b>ASSOPROM (C/O Scuola Aziendale O.N.A.O.S.I.)</b>
<i>Tipo di azienda o settore</i>	Società di consulenza e formazione dell’Associazione degli Industriali di Perugia e della Cassa di Risparmio di Perugia
<i>Lavoro o posizione ricoperti</i>	Incarico di COORDINAMENTO nel corso di Formazione “Progetto Logos” 7a edizione, (1300 ore) - corso di formazione aziendale post lauream sviluppato in forma integrata tra aula e stage, presso la Scuola Aziendale O.N.A.O.S.I. . Attività svolta su incarico di ASSOPROM.
<i>Principali attività e responsabilità</i>	Attività di organizzazione e coordinamento, rapporti con docenti e allievi, colloqui per reperimento stage, organizzazione convenzioni stage, monitoraggio corso e apprendimento allievi, questionari di soddisfazione docenti
<b>Gennaio –Aprile 1991</b>	<b>ASSOPROM (C/O Scuola Aziendale O.N.A.O.S.I.)</b>
<i>Tipo di azienda o settore</i>	Società di consulenza e formazione dell’Associazione degli Industriali di Perugia e della Cassa di Risparmio di Perugia
<i>Lavoro o posizione ricoperti</i>	Incarico di COORDINAMENTO nel corso di Formazione “Progetto Logos” 6a edizione, (1300 ore) - corso di formazione aziendale post lauream sviluppato in forma integrata tra aula e stage, presso la Scuola Aziendale O.N.A.O.S.I. . Attività svolta su incarico di ASSOPROM.
<i>Principali attività e responsabilità</i>	Attività di organizzazione e coordinamento, rapporti con docenti e allievi, colloqui per reperimento stage, organizzazione convenzioni stage, monitoraggio corso e apprendimento allievi, questionari di soddisfazione docenti
<b>Maggio- Dicembre 1991</b>	<b>ENFAPI – Centro Operativo dell’Umbria</b>
<i>Tipo di azienda o settore</i>	Ente Nazionale per la Formazione e l’Addestramento Professionale nell’Industria
<i>Lavoro o posizione ricoperti</i>	Incarico di TUTORAGGIO nel corso di formazione aziendale organizzato per <b>“Quadri manageriali amministrativi e tecnici per PMI”</b> (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>Principali attività e responsabilità</i>	Gestione dell’accoglienza, predisposizione del materiale didattico per gli allievi, gestione delle criticità e delle relazioni tra Ente erogatore, docenti, allievi; gestione delle lezioni e delle modalità di erogazione del servizio. Verifica presenze allievi(Registro)
<b>Maggio 1990 – Dicembre 1990</b>	<b>ENFAPI – Centro Operativo dell’Umbria</b>
<i>Tipo di azienda o settore</i>	Ente Nazionale per la Formazione e l’Addestramento Professionale nell’Industria
<i>Lavoro o posizione ricoperti</i>	Incarico di TUTORAGGIO nel corso di formazione aziendale organizzato per <b>“Quadri manageriali amministrativi e tecnici per PMI”</b> (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>Principali attività e responsabilità</i>	Gestione dell’accoglienza, predisposizione del materiale didattico per gli allievi, gestione delle criticità e delle relazioni tra Ente erogatore, docenti, allievi; gestione delle lezioni e delle modalità di erogazione del servizio. Verifica presenze allievi(Registro)

<b>Aprile 1987- Ottobre 1989</b>	<b>Azienda commerciale di famiglia- Perugia</b>
<i>Tipo di azienda o settore</i>	Azienda Commerciale nel settore grandi elettrodomestici apparecchiature elettroniche, radiotelevisive e laboratorio di riparazioni.
<i>Lavoro o posizione ricoperti</i>	Attività di "apprendistato", affiancando il padre, nelle varie attività di gestione dell'azienda.
<i>Principali attività e responsabilità</i>	Assistenza al padre nelle attività inerenti la gestione contabile e finanziaria dell'azienda. Rapporti con le banche, fornitori, enti previdenziali, uffici delle entrate, registro IVA, consulenti del lavoro per paghe e contributi dipendenti.

### ISTRUZIONE

#### **Liceo Classico "Annibale Mariotti"- Perugia**

Diploma di maturità classica

#### **Laurea in ECONOMIA E COMMERCIO**

Indirizzo Economico -Aziendale

### FORMAZIONE

Corsi di aggiornamento e formazione in prevalenza nelle seguenti tematiche:

Progettazione didattica

Apprendimento permanente

Project management e project design

Analisi e ridisegno dei processi

Innovazione della didattica con il digitale e AI

Management dei progetti di ricerca

La valutazione della Ricerca Universitaria

I Finanziamenti dello european research council (erc) in HORIZON EUROPE: presentare una proposta di successo

La comunicazione della ricerca scientifica

Corsi obbligatori per funzionari PA

### CONOSCENZE LINGUISTICHE

MADRELINGUA

**Italiano**

ALTRE LINGUE

**Inglese**

Capacità di lettura

Livello buono

Capacità di scrittura

Livello buono

Capacità di espressione orale

Livello buono

**Spagnolo**

Capacità di lettura

Livello buono

Capacità di scrittura

Livello elementare

Capacità di espressione orale

Livello elementare

### **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.,TEAMS di Microsoft.

Perugia 22 giugno 2026

Il Dichiarante

Rita Mariotti