



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Valentina Mastrocola
Amministrazione	Università per Stranieri di Perugia
Qualifica	FUNZIONARIO CON RESPONSABILITÀ
Posizione ricoperta	RESPONSABILE DEL SERVIZIO SISTEMA ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ
Telefono Ufficio	075-5746655
E-mail	valentina.mastrocola@unistrapg.it
Nazionalità	Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Data	Dal 18 marzo 2026 ad oggi: Responsabile del Servizio Sistema Assicurazione della Qualità (D.D.G. 284/2026)
Principali mansioni e responsabilità	- Supporto al Presidio della Qualità: Assistenza tecnico-amministrativa alle attività istituzionali del Presidio, con particolare riferimento alle procedure di accreditamento di Didattica, Ricerca e Terza Missione/Impatto sociale e alla gestione dei flussi informativi tra Organi di Governo, Nucleo di Valutazione, Commissioni paritetiche e strutture didattiche/scientifiche in coerenza con il modello AVA. In particolare, organizza e monitora le rilevazioni delle opinioni degli studenti; coordina e verifica la compilazione della Scheda Unica Annuale dei Corsi di Studio (SUA-CdS); supporta le attività di monitoraggio annuale e di riesame dei Corsi di Studio, dei Dottorati e dei Dipartimenti; monitora i processi di assicurazione della qualità relativi al Sistema di governo e al Sistema di Assicurazione della Qualità. - Accreditamento AVA/ANVUR: Supporto organizzativo e documentale alle visite di accreditamento iniziale e periodico delle sedi e dei Corsi di studio. - Monitoraggio e Miglioramento: Analisi degli indicatori di qualità e monitoraggio delle azioni di miglioramento derivanti dai processi di riesame, dalle relazioni annuali e dagli audit interni, a livello di Sistema di Governo, Sistema di Assicurazione della Qualità, Dipartimenti, Dottorati di ricerca e Corsi di Studio. - Cultura della Qualità: Promozione e diffusione della cultura della qualità attraverso attività di formazione, informazione e accompagnamento tecnico alle strutture di Ateneo. - Compliance e Regolamentazione: Verifica dell'efficacia dei processi di Assicurazione della Qualità e aggiornamento costante della regolamentazione interna e degli strumenti applicativi. - Lavori preparatori alla visita CEV - Supporto alle attività legate al documento per la programmazione triennale (PRO3), relativo monitoraggio e rendicontazione dei risultati.

Data	Dal 05.03.2024 al 17.03.2026: Funzionario afferente al Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione (OdS n. 18 del 05/03/2024)
Principali mansioni e responsabilità	- Gestione dei processi di programmazione, controllo e valutazione di Ateneo. - Supporto al Nucleo di Valutazione. - Gestione del processo AVA e di tutte le attività connesse all'accreditamento iniziale e periodico dei corsi di studio (Accreditamento iniziale e periodico, SUA-CDS, U-GOV Didattica, O.d.S. n. 9 del 06.03.2019) - Supporto alle attività legate al documento per la programmazione triennale (PRO3), relativo monitoraggio e rendicontazione dei risultati. - Supporto alla Pianificazione Strategica e alla programmazione operativa d'Ateneo. - Gestione del Ciclo della Performance, D.lgs. 150/09 - Supporto monitoraggio/rendicontazione obiettivi delegati Rettorali - Lavori preparatori alla visita CEV

ISTRUZIONE

Data	Novembre 2018
Nome e tipo di istituto di istruzione	Master I livello in "International Business and Intercultural Context (IBIC) presso l'Università per Stranieri di Perugia
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	- Conoscenza del quadro giuridico internazionale - Gestione dei processi di internazionalizzazione - Analisi dei mercati esteri - Definizione di strategie di marketing internazionale - Scelta delle modalità di ingresso nei mercati esteri - Individuazione di finanziamenti e strumenti di supporto per le imprese - Gestione delle differenze interculturali nei processi di negoziazione
Data	Novembre 2014
Nome e tipo di istituto di istruzione	Laurea Magistrale in Giurisprudenza presso l'Università degli Studi di Perugia
Data	Luglio 2007
Nome e tipo di istituto di istruzione	Diploma di Liceo Classico – Liceo Classico "Annibale Mariotti", Perugia Periodo di studio presso la Queanbeyan High School, Canberra – Australia (febbraio-giugno 2006)

FORMAZIONE

Date	Gennaio – Dicembre 2019
Nome e tipo di istituto di formazione	Collaborazione notarile presso lo studio del Notaio Irolla Stefano, Piazza Michelangelo 30, Umbertide
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	- Supporto al notaio nella gestione delle attività quotidiane dello studio - Preparazione e revisione di atti notarili in ambito immobiliare, successorio e societario - Verifiche documentali e ricerche normative - Gestione delle pratiche e degli adempimenti presso Agenzia delle Entrate, Conservatoria e Camera di Commercio.

Date	Aprile – Ottobre 2018
Nome e tipo di formazione	Stage presso l'Ufficio Contratti della Multinazionale Farmaceutica Sterling S.p.A, via della Carboneria 30, Solomeo, Corciano
Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio	- Redazione, revisione e archiviazione di contratti commerciali e documentazione legale (NDA, forniture, consulenze e collaborazioni) - Supporto alle attività di contract management e monitoraggio delle scadenze contrattuali - Aggiornamento dei database aziendali e verifica della conformità documentale alle policy aziendali e alle normative del settore farmaceutico - Approfondimento di tematiche legate alla privacy e gestione documentale - Collaborazione con i dipartimenti Legal, Acquisti e Regulatory Affairs - Supporto amministrativo-legale/predisposizione di report e documentazione interna.

Data	2015-2017
Nome e tipo di formazione	Pratica Legale presso lo Studio Barelli, Via Cesare Beccaria, Perugia
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	- Redazione e revisione di atti, contratti e pareri legali - Gestione dei procedimenti amministrativi - Pianificazione urbanistica e territoriale, con focus su valutazioni di impatto ambientale e pratiche legate a infrastrutture e opere pubbliche - Diritto ambientale sostanziale e procedurale, comprendente la normativa su rifiuti, inquinamento, tutela di aree protette e responsabilità per danno ambientale.

INCARICHI E NOMINE PRESSO UNIVERSITÀ PER STRANIERI DI PERUGIA

2025

Nomina a componente del gruppo di lavoro composto da personale docente e tecnico-amministrativo, ai fini della realizzazione delle attività previste per ciascun anno del programma PRO3 di Ateneo 2024-2026 (Deliberazione n. 179/2025 del Consiglio di Amministrazione del 22/10/2025)

2024

Nomina a componente del Gruppo di Lavoro incaricato della predisposizione delle attività preparatorie alla visita della CEV per l'accreditamento periodico (DR prot. n. 0018521 del 03/09/2024)

PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE

2026

- “La nuova SUA-CdS” – 22, 23 e 25 giugno 2026, Fondazione CRUI, Roma
- Corso di formazione obbligatorio per lavoratori in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro – D.Lgs 81/08 – parte specifica – 15 giugno 2026; Securitas srl
- “Corsi di Studio: progettazione, autovalutazione e SUA-CdS”, 13 aprile 2026, presso l’Università per Stranieri di Perugia
- “Tecniche di redazione degli atti e tecniche di pubblicazione online”, 9 e 10 aprile 2026, presso l’Università per Stranieri di Perugia

2025

- “L’Università per Stranieri di Perugia incontra l’Anvur: il modello AVA3 e la visita di accreditamento periodico”, 25-11-2025, presso l’Università per Stranieri di Perugia
- “Assicurazione Qualità di Ateneo – AVA3”, 24-09-2025 e 02-10-2025, presso Fondazione Crui, Roma.
- “la Cultura del Rispetto”, 18-07-2025, tramite Piattaforma Syllabus
- “Performance e Leadership per la PA: metodi e strumenti per la valorizzazione del merito e la creazione di valore pubblico” 24 e 27- giugno 2025, tramite Piattaforma Syllabus
- “Verso la visita CEV: tappe di avvicinamento, ruoli in Ateneo”, 11-06-2025, presso l’Università per Stranieri di Perugia
- “Il Nuovo sito web di Ateneo: come creare, aggiornare e creare contenuti, 23-30 gennaio 2025, presso l’Università per Stranieri di Perugia

2024

- “Ciclo di seminari 7 incontri sulla differenza: sessismo, classismo, razzismo”, aprile-maggio 2024, presso l’Università per Stranieri di Perugia
- “Il procedimento e il provvedimento amministrativo” 13-05-2024, presso l’Università per Stranieri di Perugia
- “La strategia integrata di Prevenzione della Cattiva Amministrazione”, 15-05-2024, presso Scuola Umbra di amministrazione Pubblica
- “La trasformazione sostenibile per la pubblica amministrazione”, 25-11-2024, tramite Piattaforma Syllabus
- “Corso di formazione per lavoratori in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro - D. Lgs 81/08”, 02/12/2024, erogato da Informa srl

CAPACITÀ E COMPETENZE LINGUISTICHE			
MADRELINGUA	ITALIANA		
ALTRE LINGUE		INGLESE	SPAGNOLO
Capacità di lettura		Buona	Elementare
Capacità di scrittura		Buona	Elementare
Capacità di espressione orale		Buona	Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Nel corso dell'attività lavorativa svolta dalla sottoscritta, a partire dall'assunzione e fino ad oggi, sono state sviluppate e rafforzate competenze relazionali e organizzative orientate al lavoro di squadra, anche in contesti articolati e multidisciplinari. Le esperienze maturate hanno consentito di affinare la capacità di collaborazione e di comunicazione con figure professionali e strutture organizzative differenti, soprattutto nei contesti in cui il coordinamento tra competenze diverse rappresenta un elemento fondamentale per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

L'esperienza professionale maturata, oltre a costituire un continuo percorso di crescita lavorativa e umana, ha consentito alla sottoscritta di acquisire competenze specifiche e di sviluppare un progressivo livello di autonomia e responsabilità nello svolgimento delle attività assegnate. Le attività svolte hanno inoltre contribuito a consolidare la capacità di coordinamento del lavoro altrui e una significativa attitudine a operare con efficacia anche in situazioni particolarmente dinamiche, nonché nella gestione delle scadenze operative.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima capacità di utilizzo procedure Office e vari programmi di gestione di posta elettronica. Padronanza utilizzo procedure informatiche applicate (CINECA / ANVUR / BANCHE DATI MUR) per inserimento e gestione dati.

Patente: tipo B

La sottoscritta, a conoscenza di quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, nonché di quanto prescritto dall'art. 75 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, sulla decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, ai sensi e per gli effetti del citato D.P.R. n. 445/2000 e sotto la propria personale responsabilità dichiara che tutte le informazioni contenute nel proprio curriculum vitae sono veritiere.

Perugia, 13 luglio 2026

f.to Valentina Mastrocola