

**FORMATO  
EUROPEO PER IL  
CURRICULUM  
VITAE**



**Informazioni  
personali**

Cognome Nome	Ramazzotti Marco
Data e luogo di nascita	
Qualifica	D4 Area Amministrativa Gestionale
Amministrazione	Università per Stranieri di Perugia
Servizio in Staff al Direttore Generale	Responsabile Servizio Segreteria Rettore
Numero telefonico ufficio	075-5746709
E-mail istituzionale	marco.ramazzotti@unistrapg.it
Sito Web Ateneo	www.unistrapg.it

<p><b>Titolo di studio</b></p>	<p>2011 Laurea Magistrale in Comunicazione Sociale e Pubblicitaria conseguita presso l'Università per Stranieri di Perugia con votazione 110/110 e lode;  2005 Laurea in Comunicazione Internazionale conseguita presso l'Università per Stranieri di Perugia con votazione 110/110 e lode;  2005 Laurea in Tecnica Pubblicitaria conseguita presso l'Università per Stranieri di Perugia con votazione 105/110;  1999 Diploma Universitario in Tecnica Pubblicitaria conseguito presso l'Università per Stranieri di Perugia con votazione 105/110.</p>
<p><b>Esperienze professionali</b></p>	<p>Dal 2/11/2015 al 29/01/2017 Responsabile del servizio Comunicazione e Ufficio Stampa;  Dal 30/05/2013 Responsabile del Servizio Comunicazione  Dal 3/1/2007 al 29/5/2013 Responsabile del Servizio Staff e Segreteria del Rettore;  Dal 2001 al 2006 Responsabile del 2° Servizio. Afferente alla Divisione Rettorato, con incarichi relativi a: Dottorati di Ricerca, Professori a contratto di cui al D.M. 242 del 21/5/1998, Assegni di Ricerca, di cui all'art. 51, comma 6, legge 449/97, Cerimoniale e Protocollo di Stato, gestione dell'indirizzario relativo alle Autorità locali, Università, Istituti ed Enti italiani e Stranieri;  Dal 20/01/2000 al 05/04/2000 Responsabile della Divisione Rettorato;  Dal 12/01/1998 al 15/01/1998 Responsabile della Divisione Rettorato;  Dal 10/11/1997 al 06/01/1998 Responsabile della Divisione Rettorato;  Dal 1991 assunto in ruolo in qualità di vincitore di concorso pubblico.</p>
<p><b>Capacità linguistiche</b></p>	<p>Conoscenza di livello medio della lingua francese;  Conoscenza di livello base della lingua spagnola;  Conoscenza di livello base della lingua inglese.</p>
<p><b>Capacità nell'uso delle tecnologie</b></p>	<p>Buona conoscenza dei principali applicativi Office automation;  Abilità alla navigazione in Internet;  Abilità nell'utilizzo di banche dati.</p>

**Altro**

Nel corso degli anni il sottoscritto ha curato e approfondito la propria formazione professionale partecipando, con ottimo profitto, a numerosi Corsi di Formazione e Aggiornamento.

Inoltre, Il sottoscritto, in qualità di presidente, ha fatto parte di alcune commissioni, seggi elettorali e gruppi di lavoro; ha coordinato l'organizzazione di numerosissimi Convegni, Seminari, Giornate di Studio e Manifestazioni di notevole interesse e di rilevanza internazionale, promosse dall'Università per Stranieri di Perugia e da altre Istituzioni e/o Enti italiani e stranieri.

Altresì, il sottoscritto, in qualità di esperto in Cerimoniale e Protocollo di Stato, ha fatto parte di alcune delegazioni ufficiali, al seguito del Magnifico Rettore, durante vari incontri e missioni istituzionali in Italia e all'Estero.