

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Marina Carlotti
Indirizzo Via Guido da Verona, 92 - 00143 Roma
Telefono Ufficio 06/72597163
E-mail marina.carlotti@uniroma2.it
Nazionalità Italiana
Luogo e Data di nascita Roma, 29/11/1972

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Date (da – a) Dal 07/05/2024 ad oggi
Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Roma “Tor Vergata” – Via del Politecnico,1 00133 Roma
Tipo di azienda o settore Formazione
Tipo di impiego Impiegata amministrativa a tempo indeterminato categoria D – posizione DI presso la Segreteria Amministrativa del Dipartimento di Ingegneria Industriale – Macroarea di Ingegneria : svolgimento attività di segreteria amministrativa e in particolare:

- Segretario Amministrativo Dipartimento di Ingegneria Industriale (Dr 1528 del 07/05/2024).
- Gestione giuridica, amministrativa e contabile relativa agli incarichi di collaborazione esterna: procedure di reclutamento del personale: bandi e selezioni pubbliche; predisposizione contratti individuali del lavoro; comunicazioni instaurazione rapporto di lavoro ai fini del Centro per l'Impiego; gestione anagrafica del personale sul programma di contabilità Easy; gestione contabile del personale (incarichi occasionali e professionali) sul programma di contabilità Easy.
- Referente amministrativo per i masters afferenti al Dipartimento, per le procedure di attivazione e rinnovo.
- Gestione contabile delle UPB - Unità di previsioni di bilancio dei professori afferenti al dipartimento, e monitoraggio del Budget assegnato.
- Gestione giuridica, amministrativa e contabile relativa agli incarichi di insegnamento ai sensi dell'art. 23, L.240/210 : procedure di reclutamento del personale: bandi e selezioni pubbliche.
- Gestione Anagrafe delle Prestazioni : banca dati incarichi e pubblicazioni sul sito Istituzionale web incarichi conferiti a professionisti esterni.
- Gestione Anagrafe delle Prestazioni : banca dati incarichi e pubblicazioni sul sito Istituzionale web incarichi conferiti e autorizzati al personale interno.
- Supporto giuridico, amministrativo e contabile dei contratti attivi : conto terzi, convenzioni, accordi quadro, programmi di ricerca nazionale ed internazionale, emissione di fatture elettroniche e non, gestione variazioni di bilancio, gestione contabilizzazione contratti attivi, accertamenti e reversali di incasso.
- Gestione amministrativa e contabile relativa ai Visiting professor e Visiting scholar UE e extra UE
- Gestione amministrativa relativa agli incarichi conferiti ed autorizzati al personale docente ex D.leg.vo 165/2001 – art 53, co.7.
- Supporto amministrativo e contabile dei corsi di Laurea del dipartimento.
- Gestione sito del Dipartimento.

Date (da – a) Dal 19/12/2023 al 06/05/2024
Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" – Via del Politecnico,1 00133 Roma
Tipo di azienda o settore Formazione
Tipo di impiego Impiegata amministrativa a tempo indeterminato categoria D – posizione DI presso la Segreteria Amministrativa del Dipartimento di Ingegneria Industriale – Macroarea di Ingegneria : svolgimento attività di segreteria amministrativa e in particolare:

- Gestione giuridica, amministrativa e contabile relativa agli incarichi di collaborazione esterna: procedure di reclutamento del personale: bandi e selezioni pubbliche; predisposizione contratti individuali del lavoro; comunicazioni instaurazione rapporto di lavoro ai fini del Centro per l'Impiego; gestione anagrafica del personale sul programma di contabilità Easy; gestione contabile del personale (incarichi occasionali e professionali) sul programma di contabilità Easy.
- Referente amministrativo per i masters afferenti al Dipartimento, per le procedure di attivazione e rinnovo.
- Gestione contabile delle UPB - Unità di previsioni di bilancio dei professori afferenti al dipartimento, e monitoraggio del Budget assegnato.
- Gestione giuridica, amministrativa e contabile relativa agli incarichi di insegnamento ai sensi dell'art. 23, L.240/210 : procedure di reclutamento del personale: bandi e selezioni pubbliche.
- Gestione Anagrafe delle Prestazioni : banca dati incarichi e pubblicazioni sul sito Istituzionale web incarichi conferiti a professionisti esterni.
- Gestione Anagrafe delle Prestazioni : banca dati incarichi e pubblicazioni sul sito Istituzionale web incarichi conferiti e autorizzati al personale interno.
- Supporto giuridico, amministrativo e contabile dei contratti attivi : conto terzi, convenzioni, accordi quadro, programmi di ricerca nazionale ed internazionale, emissione di fatture elettroniche e non, gestione variazioni di bilancio, gestione contabilizzazione contratti attivi, accertamenti e reversali di incasso.
- Gestione amministrativa e contabile relativa ai Visiting professor e Visiting scholar UE e extra UE
- Gestione amministrativa relativa agli incarichi conferiti ed autorizzati al personale docente ex D.leg.vo 165/2001 – art 53, co.7.
- Referente amministrativo Assicurazione Qualità Ricerca e Referente amministrativo Assicurazione Qualità Terza Missione del Dipartimento .
- Supporto amministrativo e contabile dei corsi di Laurea del dipartimento, supporto al coordinamento qualità corsi di laurea e gestione Gomp e SUA.
- Gestione sito del Dipartimento.

Date (da – a) Dal 01/10/2014 al 18/12/2023
Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" – Via del Politecnico,1 00133 Roma
Tipo di azienda o settore Formazione
Tipo di impiego Impiegata amministrativa a tempo indeterminato categoria C – posizione C4 presso la Segreteria Amministrativa del Dipartimento di Ingegneria Industriale – Macroarea di Ingegneria : svolgimento attività di segreteria amministrativa e in particolare:

- Gestione giuridica, amministrativa e contabile relativa agli incarichi di collaborazione esterna: procedure di reclutamento del personale: bandi e selezioni pubbliche; predisposizione contratti individuali del lavoro; comunicazioni instaurazione rapporto di lavoro ai fini del Centro per l'Impiego; gestione anagrafica del personale sul programma di contabilità Easy; gestione contabile del personale (incarichi occasionali e professionali) sul programma di contabilità Easy.

- Referente amministrativo per i masters afferenti al Dipartimento, per le procedure di attivazione e rinnovo.
- Gestione contabile delle UPB - Unità di previsioni di bilancio dei professori afferenti al dipartimento, e monitoraggio del Budget assegnato.
- Gestione giuridica, amministrativa e contabile relativa agli incarichi di insegnamento ai sensi dell'art. 23, L.240/210 : procedure di reclutamento del personale: bandi e selezioni pubbliche.
- Gestione Anagrafe delle Prestazioni : banca dati incarichi e pubblicazioni sul sito Istituzionale web incarichi conferiti a professionisti esterni.
- Gestione Anagrafe delle Prestazioni : banca dati incarichi e pubblicazioni sul sito Istituzionale web incarichi conferiti e autorizzati al personale interno.
- Supporto giuridico, amministrativo e contabile dei contratti attivi : conto terzi, convenzioni, accordi quadro, programmi di ricerca nazionale ed internazionale, emissione di fatture elettroniche e non, gestione variazioni di bilancio, gestione contabilizzazione contratti attivi, accertamenti e reversali di incasso.
- Gestione amministrativa e contabile relativa ai Visiting professor e Visiting scholar UE e extra UE
- Gestione amministrativa relativa agli incarichi conferiti ed autorizzati al personale docente ex D.leg.vo 165/2001 – art 53, co.7.
- Referente amministrativo Assicurazione Qualità Ricerca e Referente amministrativo Assicurazione Qualità Terza Missione del Dipartimento .
- Supporto amministrativo e contabile dei corsi di Laurea del dipartimento, supporto al coordinamento qualità corsi di laurea e gestione Gomp e SUA.
- Gestione sito del Dipartimento.

Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Dal 01/09/2012 al 30/09/2014

Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" – Via del Politecnico,1 00133 Roma

Formazione

Impiegata amministrativa a tempo indeterminato categoria C – posizione C2 presso la Segreteria Amministrativa del Dipartimento di Ingegneria dell'Impresa –Facoltà di Ingegneria :

- Svolgimento attività di segreteria amministrativa e in particolare:
Attivazione Borse di Studio e relativa contabilizzazione;
Attivazione Assegni di ricerca e relativa contabilizzazione;
- Svolgimento attività di segreteria didattica dei Corsi di Studio afferenti al Dipartimento in particolare responsabile della Segreteria didattica dei Corsi di Studio in Informatica e Referente per il programma di Ateneo della gestione della didattica GOMP per il Corso di Studio in Informatica
- Gestione giuridica, amministrativa e contabile relativa agli incarichi di insegnamento ai sensi dell'art. 23, L.240/210 : procedure di reclutamento del personale: bandi e selezioni pubbliche.
- Gestione amministrativa relativa agli incarichi conferiti ed autorizzati al personale docente ex D.leg.vo 165/2001 – art 53, co.7.

Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Dal 20/12/2007 al 31/08/2012

Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" – Via del Politecnico,1 00133 Roma

Formazione

Impiegata amministrativa a tempo indeterminato categoria C – posizione C2 presso la Segreteria Amministrativa del Dipartimento di Ingegneria dell'Impresa – Facoltà di Ingegneria : svolgimento attività di segreteria e in particolare gestione amministrativa e contabile dei contratti del personale docente e non docente.

- Gestione giuridica, amministrativa e contabile relativa agli incarichi di collaborazione esterna :

procedure di reclutamento del personale: bandi e selezioni pubbliche;
predisposizione contratti individuali del lavoro;
comunicazioni instaurazione rapporto di lavoro al Centro per l'Impiego;
gestione anagrafica del personale su programma di contabilità Easy;
gestione contabile del personale su programma di contabilità Easy.
- Gestione Anagrafe delle Prestazioni : banca dati incarichi e pubblicazioni sul sito Istituzionale web incarichi conferiti a professionisti esterni e incarichi autorizzati al personale interno.
Referente amministrativo per i masters afferenti al Dipartimento, per le procedure di attivazione e rinnovo.

Date (da – a) Dal 19/08/2007 al 20/12/2007
Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" – Via del Politecnico,1 00133 Roma
Tipo di azienda o settore Formazione
Tipo di impiego Impiegata amministrativa a tempo determinato categoria C – posizione C1 presso la Segreteria Amministrativa del Dipartimento di Ingegneria dell'Impresa –Facoltà di Ingegneria : svolgimento attività di segreteria e in particolare gestione amministrativa e contabile dei contratti del personale docente e non docente.
Gestione giuridica, amministrativa e contabile relativa agli incarichi di collaborazione esterna :
procedure di reclutamento del personale: bandi e selezioni pubbliche;
predisposizione contratti individuali del lavoro;
comunicazioni instaurazione rapporto di lavoro al Centro per l'Impiego;
gestione anagrafica del personale su programma di contabilità Easy;
gestione contabile del personale su programma di contabilità Easy.
- Gestione Anagrafe delle Prestazioni : banca dati incarichi e pubblicazioni sul sito Istituzionale web incarichi conferiti a professionisti esterni e incarichi autorizzati al personale interno.
Referente amministrativo per i masters afferenti al Dipartimento, per le procedure di attivazione e rinnovo.

Date (da – a) Dal 17/07/2007 al 16/08/2007
Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" – Via del Politecnico,1 00133 Roma
Tipo di azienda o settore Formazione
Tipo di impiego Incarico di collaborazione occasionale presso la Segreteria Amministrativa del Dipartimento di Ingegneria dell'Impresa –Facoltà di Ingegneria : svolgimento attività di segreteria e in particolare gestione amministrativa e contabile dei contratti del personale docente e non docente.
Gestione giuridica, amministrativa e contabile relativa agli incarichi di collaborazione esterna :
procedure di reclutamento del personale: bandi e selezioni pubbliche;
predisposizione contratti individuali del lavoro;
comunicazioni instaurazione rapporto di lavoro al Centro per l'Impiego;
gestione anagrafica del personale su programma di contabilità Easy;
gestione contabile del personale su programma di contabilità Easy.
- Gestione Anagrafe delle Prestazioni : banca dati incarichi e pubblicazioni sul sito Istituzionale web incarichi conferiti a professionisti esterni e incarichi autorizzati al personale interno.
Referente amministrativo per i masters afferenti al Dipartimento, per le procedure di attivazione e rinnovo.

Date (da – a) Dal 17/07/2006 al 16/07/2007
Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" – Via del Politecnico,1 00133 Roma

<p>Tipo di azienda o settore Tipo di impiego</p>	<p>Formazione Impiegata amministrativa a tempo determinato categoria C – posizione C1 presso la Segreteria Amministrativa del Dipartimento di Ingegneria dell'Impresa –Facoltà di Ingegneria : svolgimento attività di segreteria e in particolare gestione amministrativa e contabile dei contratti del personale docente e non docente. Gestione giuridica, amministrativa e contabile relativa agli incarichi di collaborazione esterna : procedure di reclutamento del personale: bandi e selezioni pubbliche; predisposizione contratti individuali del lavoro; comunicazioni instaurazione rapporto di lavoro al Centro per l'Impiego; gestione anagrafica del personale su programma di contabilità Easy; gestione contabile del personale su programma di contabilità Easy. - Gestione Anagrafe delle Prestazioni : banca dati incarichi e pubblicazioni sul sito Istituzionale web incarichi conferiti a professionisti esterni e incarichi autorizzati al personale interno. Referente amministrativo per i masters afferenti al Dipartimento, per le procedure di attivazione e rinnovo.</p>
<p>Date (da – a) Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego</p>	<p>Dal 23/05/2006 al 21/06/2006 Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" – Via del Politecnico,1 00133 Roma Formazione Incarico di collaborazione occasionale presso la Segreteria Amministrativa del Dipartimento di Ingegneria dell'Impresa –Facoltà di Ingegneria : svolgimento attività di segreteria e in particolare gestione amministrativa e contabile dei contratti del personale docente e non docente. Gestione giuridica, amministrativa e contabile relativa agli incarichi di collaborazione esterna : procedure di reclutamento del personale: bandi e selezioni pubbliche; predisposizione contratti individuali del lavoro; comunicazioni instaurazione rapporto di lavoro al Centro per l'Impiego; gestione anagrafica del personale su programma di contabilità Easy; gestione contabile del personale su programma di contabilità Easy. - Gestione Anagrafe delle Prestazioni : banca dati incarichi e pubblicazioni sul sito Istituzionale web incarichi conferiti a professionisti esterni e incarichi autorizzati al personale interno. Referente amministrativo per i masters afferenti al Dipartimento, per le procedure di attivazione e rinnovo.</p>
<p>Date (da – a) Nome e indirizzo del datore di lavoro Tipo di azienda o settore Tipo di impiego</p>	<p>Dal 16/05/2005 al 15/05/2006 Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" – Via del Politecnico,1 00133 Roma Formazione Impiegata amministrativa a tempo determinato categoria C – posizione C1 presso la Segreteria Amministrativa del Dipartimento di Ingegneria dell'Impresa –Facoltà di Ingegneria : svolgimento attività di segreteria e in particolare gestione amministrativa e contabile dei contratti del personale docente e non docente. Gestione giuridica, amministrativa e contabile relativa agli incarichi di collaborazione esterna : procedure di reclutamento del personale: bandi e selezioni pubbliche; predisposizione contratti individuali del lavoro; comunicazioni instaurazione rapporto di lavoro al Centro per l'Impiego; gestione anagrafica del personale su programma di contabilità Easy; gestione contabile del personale su programma di contabilità Easy. - Gestione Anagrafe delle Prestazioni : banca dati incarichi e pubblicazioni sul sito Istituzionale web incarichi conferiti a professionisti esterni e incarichi autorizzati al personale interno. Referente amministrativo per i masters afferenti al Dipartimento, per le procedure di attivazione e rinnovo.</p>

Date (da – a) Dal 04/03/2005 al 13/05/2005
Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" – Via del Politecnico,1 00133 Roma
Tipo di azienda o settore Formazione
Tipo di impiego Incarico di collaborazione coordinato e continuativo presso la Segreteria Amministrativa del Dipartimento di Ingegneria dell'Impresa –Facoltà di Ingegneria : svolgimento attività di segreteria e in particolare gestione amministrativa e contabile dei contratti del personale docente e non docente.
Gestione giuridica, amministrativa e contabile relativa agli incarichi di collaborazione esterna :
procedure di reclutamento del personale: bandi e selezioni pubbliche;
predisposizione contratti individuali del lavoro;
comunicazioni instaurazione rapporto di lavoro al Centro per l'Impiego;
gestione anagrafica del personale su programma di contabilità Easy;
gestione contabile del personale su programma di contabilità Easy.
- Gestione Anagrafe delle Prestazioni : banca dati incarichi e pubblicazioni sul sito Istituzionale web incarichi conferiti a professionisti esterni e incarichi autorizzati al personale interno.
Referente amministrativo per i masters afferenti al Dipartimento, per le procedure di attivazione e rinnovo.

Date (da – a) Dal 08/02/2005 al 28/02/2005
Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" – Via del Politecnico,1 00133 Roma
Tipo di azienda o settore Formazione
Tipo di impiego Incarico di collaborazione occasionale presso la Segreteria Amministrativa del Dipartimento di Ingegneria Sistemi e Produzione – Facoltà di Ingegneria : svolgimento attività di segreteria e in particolare gestione amministrativa e contabile dei contratti del personale docente e non docente.
Gestione giuridica, amministrativa e contabile relativa agli incarichi di collaborazione esterna :
procedure di reclutamento del personale: bandi e selezioni pubbliche;
predisposizione contratti individuali del lavoro;
comunicazioni instaurazione rapporto di lavoro al Centro per l'Impiego;
gestione anagrafica del personale su programma di contabilità Easy;
gestione contabile del personale su programma di contabilità Easy.
- Gestione Anagrafe delle Prestazioni : banca dati incarichi e pubblicazioni sul sito Istituzionale web incarichi conferiti a professionisti esterni e incarichi autorizzati al personale interno.
Referente amministrativo per i masters afferenti al Dipartimento, per le procedure di attivazione e rinnovo.

Date (da – a) Dal 25/03/2004 al 31/12/2004
Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" – Via del Politecnico,1 00133 Roma
Tipo di azienda o settore Formazione
Tipo di impiego Incarico di collaborazione coordinata e continuativa presso la Segreteria Amministrativa del Dipartimento di Ingegneria Sistemi e Produzione – Facoltà di Ingegneria : svolgimento attività di segreteria e in particolare gestione amministrativa e contabile dei contratti del personale docente e non docente.
Gestione giuridica, amministrativa e contabile relativa agli incarichi di collaborazione esterna :
procedure di reclutamento del personale: bandi e selezioni pubbliche;
predisposizione contratti individuali del lavoro;
comunicazioni instaurazione rapporto di lavoro al Centro per l'Impiego;
gestione anagrafica del personale su programma di contabilità ;
gestione contabile del personale su programma di contabilità .
- Gestione Anagrafe delle Prestazioni : banca dati incarichi e pubblicazioni sul sito Istituzionale web incarichi conferiti a professionisti esterni e incarichi autorizzati al

personale interno.

Referente amministrativo per i masters afferenti al Dipartimento, per le procedure di attivazione e rinnovo.

Date (da – a)	Dal 29/12/2003 al 20/02/2004
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" – Via del Politecnico,1 00133 Roma
Tipo di azienda o settore	Formazione
Tipo di impiego	Incarico di collaborazione occasionale presso la Segreteria Amministrativa del Dipartimento di Ingegneria Sistemi e Produzione – Facoltà di Ingegneria : svolgimento attività di segreteria e in particolare gestione amministrativa e contabile dei contratti del personale docente e non docente. Gestione giuridica, amministrativa e contabile relativa agli incarichi di collaborazione esterna : procedure di reclutamento del personale: bandi e selezioni pubbliche; predisposizione contratti individuali del lavoro; comunicazioni instaurazione rapporto di lavoro al Centro per l'Impiego; gestione anagrafica del personale su programma di contabilità ; gestione contabile del personale su programma di contabilità . - Gestione Anagrafe delle Prestazioni : banca dati incarichi e pubblicazioni sul sito Istituzionale web incarichi conferiti a professionisti esterni e incarichi autorizzati al personale interno. Referente amministrativo per i masters afferenti al Dipartimento, per le procedure di attivazione e rinnovo.

Date (da – a)	Dal 17/11/2003 al 10/02/2004
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" – Via del Politecnico,1 00133 Roma
Tipo di azienda o settore	Formazione
Tipo di impiego	Incarico di collaborazione occasionale presso la Segreteria Amministrativa del Dipartimento di Ingegneria Sistemi e Produzione – Facoltà di Ingegneria : svolgimento attività di segreteria e in particolare gestione amministrativa e contabile dei contratti del personale docente e non docente. Gestione giuridica, amministrativa e contabile relativa agli incarichi di collaborazione esterna : procedure di reclutamento del personale: bandi e selezioni pubbliche; predisposizione contratti individuali del lavoro; comunicazioni instaurazione rapporto di lavoro al Centro per l'Impiego; gestione anagrafica del personale su programma di contabilità ; gestione contabile del personale su programma di contabilità . - Gestione Anagrafe delle Prestazioni : banca dati incarichi e pubblicazioni sul sito Istituzionale web incarichi conferiti a professionisti esterni e incarichi autorizzati al personale interno. Referente amministrativo per i masters afferenti al Dipartimento, per le procedure di attivazione e rinnovo.

Date (da – a)	Dal 2000 al 2003
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Sunny Village srl
Tipo di azienda o settore	Formazione – Organizzazione eventi
Tipo di impiego	Addetta alla amministrazione del personale; gestione e rapporti con gli Enti previdenziali ed assicurativi.

Date (da – a)	1999
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Kelly Service
Tipo di azienda o settore	Interinale
Tipo di impiego	Addetta alla amministrazione del personale, come lavoratrice interinale, presso la società

farmaceutica Sigma Tau Spa.

Date (da – a)	Dal 1994 al 1999
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Pragma Sas
Tipo di azienda o settore	Consulenza del Lavoro
Tipo di impiego	Addetta alla gestione contabile e amministrazione del personale; gestione e rapporti con gli Enti previdenziali ed assicurativi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Formazione:

“Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza : PNRR “ organizzato dalla Tempo Innovation Source nei giorni 12 e 13 Febbraio 2025 a Milano per 12 ore di formazione con superamento del test finale di valutazione.

“Human touch 2.0: oltre l’IA nelle Università del domani” organizzato da Università di Siena per il 32° convegno nazionale RAU – Responsabili Amministrativi Università nel periodo 07/11/2024 – 09/11/2024 con superamento del test finale di valutazione.

“Webinar sulla Piattaforma U-BUY” organizzato il 17/04/2024 dall’Università degli Studi di Roma Tor Vergata;

“Sviluppo delle competenze amministrative e contabili”, organizzato, nel periodo dal 05/04/2022 al 28/06/2022, dall’Università degli Studi di Roma Tor Vergata superando tutti i moduli previsti :

Modulo Giuridico voto conseguito 27/30;

Modulo Ricerca voto conseguito 24/30;

Modulo Lavoro Agile voto conseguito 29/30;

Modulo Contrattualistica Pubblica voto conseguito 27/30;

Modulo Contabilità e Dipartimento voto conseguito 24/30.

48mo Corso Coinfo - Corso di Formazione e aggiornamento ISOIVA conseguito nei giorni 06-07-08 Febbraio 2019 per complessive 21 ore di corso in streaming in diretta con votazione finale di 9/9 presso Università degli Studi di Roma Tor Vergata;

Corso di Formazione “Massimizzare l’impatto e gestire gli aspetti etici nei progetti di ricerca Horizon 2020 “organizzato congiuntamente dall’APRE - Agency for the Promotion of European Research e dall’Università degli Studi di Roma Tor Vergata – 08/10/2019

Corso di Diritto Amministrativo – livello avanzato dal 13/02/2014 al 27/03/2014 per complessive 10 ore,conseguendo idoneità finale il 27/03/2014 presso Università degli Studi di Roma Tor Vergata;

Corso di Formazione “Didattica e dipartimenti un binomio possibile?” conseguito il 25/10/2012 tenuto nei giorni 24 e 25 Ottobre 2012 presso la seconda Università di Napoli con

valutazione finale di 10/10;

Giornate di Studio per Responsabili delle strutture universitarie: “La riforma delle Università scenari, opportunità e strategie per gli Atenei del futuro” tenuto nei giorni dal 29 Settembre al 1 Ottobre 2010 e conseguito il 01/10/2010 con valutazione finale di 15/15 presso Università del Salento;

Corso sulle Tecniche amministrative e gestionali delle strutture universitarie: “L’Amministrazione universitaria nel processo di riforma con aggiornamenti sull’evoluzione normativa” tenuto nei giorni dal 13 al 18 Giugno 2010, e conseguito il 18/06/2010 con valutazione finale di 12/12 presso Università degli Studi di Roma Tor Vergata – Dipartimento di Ingegneria dell’Impresa;

Corso sulle Tecniche amministrative e gestionali delle strutture universitarie 2010 : “La Pubblica Amministrazione e la nuova finanziaria 2010” tenuto nei giorni dal 17 al 19 Marzo 2010 e conseguito il 19/03/2010 con valutazione finale di 10/10 presso Università degli Studi di Roma Tor Vergata – Dipartimento di Ingegneria dell’Impresa;

Corso di formazione e aggiornamento: “Strumenti finanziari innovativi per l’Università” tenuto nei giorni dal 18 al 23 Giugno 2008 e conseguito il 23/06/2008 con votazione finale di 9/9 presso Università degli Studi di Roma Tor Vergata – Facoltà di Ingegneria;

Corso di formazione e aggiornamento: “La gestione delle risorse umane nell’amministrazione efficace” tenuto nei giorni dal 20 al 27 Gennaio 2008 e conseguito il 27/01/2008 con votazione 8/8 presso Università degli Studi di Roma Tor Vergata -Facoltà di Ingegneria;

Corso di formazione e aggiornamento: “La valorizzazione della funzione amministrativa per il rilancio del sistema universitario” tenuto nei giorni dal 11 al 16 Giugno 2007 e conseguito il 16/06/2007 con votazione finale di 10/10 presso Università degli Studi di Roma Tor Vergata – Facoltà di Ingegneria ;

Giornate di studio svolte l/8 e il 9 Marzo 2007 sul tema “I riflessi della legge finanziaria sul sistema universitario” conseguito il 09/03/2007 presso Università degli Studi di Roma Tor Vergata;

Corso di aggiornamento per Atenei e Dipartimenti Universitari: “La disciplina tributaria dei rapporti con soggetti non residenti – presone fisiche e imprese – per incarichi di lavoro autonomo ai fini delle ritenute sui compensi e rimborsi spese, in conformità alle convenzioni internazionali per evitare le doppie imposizioni sul reddito” tenuto il 04/04/2006 , per un totale di 7 ore e conseguito il 04/04/2006 con superamento, con profitto, della prova finale presso ETA3;

Meeting Nazionale dei segretari di Dipartimento e dei Responsabili delle strutture Amministrative : “ Flessibilità del Pubblico Impiego” tenuto nei giorni dal 4 Maggio al 6 Maggio per un totale di 20 ore e conseguito il 06/05/2005 presso Università degli Studi di Roma Tor Vergata – Facoltà di Ingegneria;

XXI Corso di aggiornamento professionale ISOIVA tenuto nei giorni dal 30 Maggio al 1 Giugno 2005 e conseguito il 14/06/2005 con superamento test di valutazione dell’apprendimento con profitto, organizzato dall’ Università degli studi L’Aquila.

XX Corso di aggiornamento professionale ISOIVA tenuto nei giorni dal 2 al 4 Febbraio 2005 , organizzato dall’ Università degli studi L’Aquila.

XIX Corso di aggiornamento professionale ISOIVA tenuto nei giorni dal 19 al 21 Maggio 2004 , organizzato dall’ Università degli studi L’Aquila.

XIII Corso di aggiornamento professionale ISOIVA tenuto nei giorni dal 4 al 6 Febbraio 2004 , organizzato dall’ Università degli studi L’Aquila.

Istruzione :

Diploma di Laurea in Giurisprudenza (VO) conseguita presso l’Università degli Studi di Roma La Sapienza – Facoltà di Giurisprudenza con votazione: 100/110

Corso di specializzazione in Consulente del Lavoro con relativo esame di abilitazione all’esercizio della Professione di “Consulente del Lavoro”.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA Italiano

ALTRE LINGUE

Capacità di lettura	Inglese
Capacità di scrittura	Ottima
Capacità di espressione orale	Ottima

Capacità e competenze tecniche

Ottima conoscenza e utilizzo pacchetto Windows Office - Ottimo utilizzo internet e posta elettronica - Ottimo utilizzo programma di contabilità Easy – Ottima conoscenza e utilizzo programma di Protocollo “Titulus” – Ottima conoscenza programma WordPress – Ottima conoscenza programma Gomp

Quanto sopra dichiarato corrisponde a verità ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 46 e 47 del DPR 445 del 2000.

Roma, 27/06/2025

Marina Carlotti

