

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Ciotti Isabella

Indirizzo

.....

Telefono

.....

Fax

E-mail

isabella.ciotti@unipg.it

.....

.....

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

[.....]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal 5 Novembre 2007

Università degli Studi di Perugia – Piazza dell'Università n.1, Perugia

Pubblica Amministrazione – Università degli Studi di Perugia

Vincitore di concorso già Tecnico Amministrativo area amministrativa-gestionale categoria D – dal 01.05.2024 Area Funzionari

Dal Settembre 2008 incarico di Responsabile del già Ufficio Programmazioni. Ordinamento giuridico del personale docente presso l'Università degli Studi di Perugia

–

oggi Ufficio ordinamento giuridico del personale docente e programmazione.

Dal febbraio 2026 nominata nell'Area di EP dal 01.03.2026 ricopre l'incarico di Responsabile dell'Area Procedure selettive, Personale Docenti e Pensioni, nonché ad interim l'Ufficio ordinamento giuridico del Personale docente e programmazione

- Principali mansioni e responsabilità

Programmazione triennale del fabbisogno di personale monitoraggio punti organico per personale docente personale tecnico amministrativo dirigente e Cel e relativa predisposizione delle bozze di delibere da sottoporre agli organi di Ateneo quali Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione. Verifiche annuali, all'interno del sistema PROPER, con monitoraggio delle cessazioni nonché delle nomine con contestuale imputazione in termini di punti organico. Inserimento nel sistema Proper delle convezioni per il finanziamento di posti di ricercatore a tempo determinato nonché unità di personale di ruolo da parte di enti terzi rispetto all'Ateneo.

Elaborazione delle convenzioni con enti terzi per il finanziamento di posti, nonché monitoraggio dei pagamenti e gestione della rendicontazione.

Monitoraggio delle risorse appostate nei PJ per il pagamento del personale finanziato esterno e monitoraggio dei contratti attivi nonché dei generici di entrata. Predisposizione dei provvedimenti Amministrativi per le relative operazioni contabili (restituzioni economie, gestione contratti attivi e Generici di entrata ecc).

Predisposizione della proposta di Budget sia in termini di consistenza del personale docente sia di copertura economica del punto organico a disposizione, nonché ipotesi di entrate supportate da D.M. o dall'assegnazione del FFO, monitoraggio delle varie coan anticipate, nonché delle scritture di vincolo, adozione nell'anno di Decreti Rettorali o Decreti Direttoriali di assestamento del bilancio.

Tenuta organico docenti mediante inserimento dei dati anagrafici nel sistema CSA ed elaborazione dati mediante estrapolazione da CSA nonché Anagrafica dei Dipendenti.

Gestione delle carriere dei professori di ruolo di I e II fascia, ricercatori, afferenza ai dipartimenti, gestione incentivo docenti, pratiche creditizie, assegno per il nucleo familiare, detrazioni fiscali.

Procedure di trasferimento e mobilità del personale docente anche in applicazione dell'art. 6, comma 11, della legge 240/2010.

Gestione programma per giovani ricercatori "Rita Levi Montalcini".

Gestione rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato ai sensi dell'art. 24, comma 3, della Legge 240/2010 nonché contratti di lavoro subordinato per professori straordinari a tempo determinato ex art. 1, comma 12, della legge 230/2005, elaborazione delle convenzioni aventi ad oggetto il finanziamento dei suddetti posti.

Gestione della procedura relativa alla proroga dei contratti di cui all'art. 24, comma 3, lettera a).

Gestione delle nuove figure di contrattisti di cui all'art. 22 (contratti di ricerca) e dell'art. 22 bis (contratti post -doc) della legge 240/2010.

Chiamata diretta di docenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, comma 9, della Legge 230/2005.

Gestione incarichi esterni del personale docente con successiva pubblicazione delle autorizzazioni relative nonché dei vari compensi nel sito PERLA PA.

Congedi per motivi di studio, aspettative obbligatorie e facoltative, collocamenti fuori ruolo, comandi esame formale delle delibere dei Dipartimenti predisposizione ove necessario della bozza di delibera da sottoporre al Senato Accademico.

Congedi e aspettative per infermità, pratiche di inabilità – dispense.

Gestione carriere personale ex ISEF.

Verifica ed esame delle varie banche dati ministeriali (Proper, Dalia, Logimiur, VQR; Applicazione D.M. 855/2015).

Predisposizione bozze di delibere per CdA e SA di competenza.

Verifica e controllo della correttezza formale delle delibere dei Dipartimento aventi per oggetto la carriera dei docenti.

Elaborazione dei dati e compilazione per quanto di competenza del Conto Annuale - SICO

- Utente inseritore banca dati Perla Pa - determina n. 149 del 13.06.2024

- Componente comitato di vigilanza dal 03.04.2024 al 03.04.2024 DDG n.112 del 28.03.2024
- Questionario ISTAT – Rilevazione censuaria delle Istituzioni Pubbliche (IST 02575) al 31.12.2022: ambito: supporto a progetti di ricerca DDG n. 208 del 18.07.2023
- Nomina Responsabili d’aula e personale addetto alla vigilanza nell’ambito delle Commissioni di vigilanza per lo svolgimento della prova concorsuale per l’ammissione dei medici alle Scuole di Specializzazione di area sanitaria - a.a. 2022/2023. Dal 14.07.2023 al 14.07.2023 – DR 1827 del 10.07.2023
- Referente abilitato dell'Università degli Studi di Perugia al servizio telematico per l'inserimento delle richieste di accertamento sanitario di idoneità e inabilità lavorativa, con riferimento al personale docente e ricercatore – D.R. n. 1590 del 20.06.2023
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): istituzione della task force tecnico-amministrativa a supporto del processo interno di gestione - D.D.G n. 19 del 04.02.2022
- Nuovo Modello di accreditamento delle Sedi e dei Corsi di Studio universitari AVA 3 – Nomina Gruppo di lavoro – DR 2668 del 26.09.2022
- Attivazione Progetto UGOV - Contabilità per l'Università degli Studi di Perugia: Integrazione del DDG n.197 del 09/05/2013 e avvio delle ulteriori due Aree di Intervento - Area Risorse Umane (Compensi e Missioni) – DDG n. 229 del 03.06.2013
- Conferimento incarico per la realizzazione della procedura on line finalizzata all’attribuzione della classe stipendiale e dell’importo una tantum ai sensi del DPR 382/1980, dell’art.6, comma 14 della L. 240/2010, dell’art.1, comma 629, della Legge 205/2017 e del D.M. 197/2018 – determina n. 08 del 08.11.2018
- Responsabile d’aula amministrativo nell’ambito delle Commissioni di vigilanza per lo svolgimento delle prove concorsuali per l’ammissione dei medici alle Scuole di Specializzazione di area sanitaria - a.a. 2019/2020 – D.R. 1576 del 16.09.2020
- Membro commissione esaminatrice PEO 2020 – DDG n. 247 del 30.10.2020 – DDG n. 50 del 05.03.2020
- Vigilante nella Selezione per l’accesso al corso di formazione per il conseguimento della specializzazione per le attività di sostegno nella scuola secondaria di II grado a.a. 2019/2020
- Segretario di commissione esaminatrice per l’assunzione di n. 4 unità di categoria B1 – DDG n. 50 del 05.03.2020
- Vigilante nella Selezione per l’accesso al corso di formazione per il conseguimento della specializzazione per le attività di sostegno nella scuola secondaria di II grado a.a. 2019/2020 – D.R. n. 1630 del 29.09.2020

- Date (da – a)
- Tipo di azienda o settore

Da Aprile 2004 a marzo 2006

Pubblica Amministrazione – Università degli Studi di Perugia

- Tipo di impiego

Contratto a Progetto presso l'Università degli Studi di Perugia –
Ufficio Personale docente.

- Principali mansioni e responsabilità

Rideterminazione assegno ad personam ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 57 della Legge 537/1993 e Legge 370 del 19.10.1999 n. 370
Gestione delle carriere dei ricercatori universitari di ruolo

- Date (da – a)

Da Aprile 2004 ad Aprile 2006

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Libero professionista

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Iscrizione all'albo degli avvocati della Provincia di Perugia

- Esercizio della professione legale

- Date (da – a)

Dal 2003 al 2023

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Socio fondatore della Società "Il Custode S.R.L."

- Tipo di azienda o settore

Società di gestione immobiliare e di amministrazione di condominio elaborazione di regolamenti condominiali e tabelle millesimali

- Tipo di impiego

Dal 2003 al 2006 Amministratore di condomini

- Date (da – a)

Dal maggio 2001 – ad aprile 2003

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Studio associato Avvocati Bracci e Lombardi – Perugia

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Studio legale specializzato in diritto del lavoro e previdenziale

- Praticante legale
- Esperienza nell'ambito del diritto del lavoro e previdenziale studio delle controversie, assistenza in aula e elaborazione di ricorsi, decreti ingiuntivi ecc.

- Date (da – a)

Dall'ottobre 1999 - al gennaio 2001

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Società So.Ge.Si. S.p.A. sede in Ponte San Giovanni (PG)

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Lavanderia industriale per strutture sanitarie di tutto il centro Italia

- Stagista
- Collaboratrice nella gestione delle gare di appalto e nello studio delle procedure amministrative

- Date (da – a)

Dal 1993 al 1996

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

R.T. Studio, Raggruppamento Tecnico di professionisti

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e

Studio di Ingegneri, Architetti e Geometri

- Collaboratrice
- gestione della segreteria e delle pratiche amministrative (concessioni edilizie,

responsabilità	appalti pubblici, ecc) • contratti di fornitura • stipula e gestione di contratti con collaboratori esterni
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	29 Aprile 2005 abilitazione alla professione Legale – presso Corte di Appello di Catanzaro Iscrizione all’Ordine degli Avvocati della Provincia di Perugia
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Nell’anno 2000 Università degli Studi di Perugia – Facoltà di Giurisprudenza Corsi individuali tenuti dalla Dott.ssa Maria Grazia Antonucci (Ricercatore presso l’Università degli Studi di Perugia) sulle seguenti tematiche - erogati dal TUCEP - “L’esercizio concreto del diritto d’accesso ai documenti amministrativi” - “ La Dirigenza nelle Aziende Sanitarie Locali”
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Nell’A.A. 1998/1999 Università degli Studi di Perugia – Facoltà di Giurisprudenza Diploma di Laurea in Giurisprudenza 105/110 Titolo della Tesi “La dirigenza negli Enti Locali” – relatore Prof. Lorenzo Migliorini
• Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita • Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	A.S. 1990/1991 Liceo Scientifico “Galileo Galilei” –Perugia Diploma di maturità scientifica 44/60
MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUA	Francese
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	Buona. BUONA BUONA
ALTRE LINGUA	Inglese
• Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	sufficiente sufficiente sufficiente

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

La gestione per un periodo superiore ai dieci anni di un ufficio complesso nelle problematiche susseguitesesi negli anni e nella materia oggetto dell'incarico e la complessa gestione di unità di personale che nel tempo sono mutate sia nel numero che nelle professionalità, con compiti e mansioni eterogenee ha dato come risultato una competenza gestionale e una professionalità indiscutibile. Il rapporto professionale ed umano con le persone afferenti all'Ufficio ha permesso la creazione di un clima lavorativo più che sereno rendendo le unità di personale oggetto del coordinamento disponibili sia nella flessibilità degli orari sia nella ripartizione dei carichi di lavoro. Ottime risultano le capacità di orientamento dell'utenza nonché la capacità di erogare prestazioni anche sotto il profilo del problem solving, dell'innovazione, della flessibilità e dell'orientamento al risultato.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Utilizzo del personal computer per lo svolgimento delle attività di ufficio, in particolare buone qualità sull'utilizzo di Microsoft Office 2010 (Excel, Word, Access) e dei programmi in dotazione all'Università per la gestione dei vari processi amministrativi di propria competenza.

Supporto amministrativo per elaborazione di un Softwer per l'attribuzione delle classi stipendiali a Docenti e ricercatori di ruolo ai sensi e per gli effetti dell'art. 14 artt. 6, comma 14, e 8 della Legge 240/2010, dell'art.1, comma 629, della Legge 205/2017 e dell'art. 2 dello Statuto di Ateneo.

Supporto amministrativo per elaborazione di un Softwer in grado di gestire le richieste di autorizzazione ad incarichi esterni ai sensi del Regolamento di Ateneo sui criteri e le procedure per il rilascio ai professori e ai ricercatori dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni.

Supporto amministrativo per la realizzazione degli stati di servizio docenti mediante l'utilizzo del sistema CSA.

Supporto amministrativo per elaborazione di scadenario all'interno dell'Area riservata per il monitoraggio di più procedimenti amministrativi.

Organizzazione di numerosi processi amministrativi, sia in relazione all'utilizzo delle risorse umane che in relazione all'utilizzo degli strumenti informatici, anche alla luce delle numerose e costanti modifiche e innovazioni legislative nelle materie trattate.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Partecipazioni a corsi di formazione seminari e altro....

- Settembre – ottobre 2025 – corso di formazione erogato da Co.In.Fo SCUOLA PERMANENTE DI GESTIONE MANAGERIALE – area risorse umane – modulo A
 - Modelli organizzativi
 - Leadership e motivazione delle persone
 - Studio di casi – Simulazione guidata di contrattazione
 - Tecniche di comunicazione interna ed esterna
 - Tecniche di gestione delle relazioni sindacali
 - Intelligenza artificiale nei processi amministrativi: ottimizzazione dei processi amministrativi di back office nei processi amministrativi
- Agosto – settembre 2025 – Job shadowing presso l'Ufficio stipendi e supporto al delegato e ufficio concorsi nell'area Procedure selettive, personale docente e persioni – Ripartizione del Personale Università degli Studi di Perugia
- Settembre 2024 - corso di formazione erogato dall'università degli Studi di Perugia avente ad oggetto: Sviluppare le Soft Skills
- Febbraio 2024 - corso di formazione erogato da CoInFo avente ad oggetto: Progetto ISOIVA 2024 - corso in materia contabile/fiscale
- Febbraio 2024 - corso di formazione erogato da Amica avente ad oggetto: TuttoGare PA: Nuova piattaforma certificata e interoperabilità con ANAC
- Gennaio 2024 – corso di formazione erogato da Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica avente ad oggetto: NORME PREVIDENZIALI NELLA LEGGE DI BILANCIO 2024
- Dicembre 2023 - corso di formazione erogato dall'università degli Studi di Perugia e Unistudium avente ad oggetto: Trappole e opportunità dietro un click: la consapevolezza come miglior strumento di difesa e di controllo sull'uso dei dati personali
- Dicembre 2023 - corso di formazione erogato dall'università degli Studi di Perugia e Unistudium avente ad oggetto: Sicurezza informatica: la consapevolezza come prima difesa
- Dicembre 2023 – corso di formazione erogato dall'università degli Studi di Perugia avente ad oggetto : Buone pratiche per un Ateneo più sostenibile -2023
- Novembre 2023 - corso di formazione erogato dall'Università degli Studi di Perugia avente ad oggetto: PIAO: programmazione integrata e qualità
- Agosto 2023 - corso di formazione erogato tramite Syllabus 1.2 dal titolo: Produrre, valutare e gestire documenti informatici
- Agosto 2023 - corso di formazione erogato tramite Syllabus 1.2 dal titolo: Gestire dati, informazioni e contenuti digitali
- Aprile 2023 – corso di formazione erogato dall'Università degli Studi di Perugia avente ad oggetto: Sicurezza informatica: la consapevolezza come prima difesa
- Marzo 2023 – corso di formazione erogato da OPERA avente ad oggetto: Il fascicolo del personale dei pubblici dipendenti
- Novembre 2022 - corso di formazione presso Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica avente ad oggetto : La difficile strada della semplificazione imboccata dal piao
- Aprile 2022 - corso di formazione presso Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica avente ad oggetto : Le assunzioni e l'attuazione del PNRR
- Febbraio 2022 - corso di formazione presso Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica avente ad oggetto : Legislazione emergenziale: quarantene, isolamenti e lavoro agile. green pass e obbligo vaccinale: le novità del 2022
- Novembre 2021 corso di formazione erogato da Università degli Studi di Perugia “Anticorruzione e Trasparenza: Strumenti e Comportamenti”
- Ottobre 2021 corso di formazione presso scuola Umbra di Amministrazione Pubblica avente ad oggetto: “La strategia di gestione del capitale umano tra scelta

delle procedure assunzionali del personale e valorizzazione del merito “

- Giugno 2021 corso di formazione presso scuola Umbra di Amministrazione Pubblica avente ad oggetto: *“Il bilancio delle competenze e la determinazione dei fabbisogni di personale per il reclutamento nella Pubblica Amministrazione “*
 - Dicembre 2020 corso di formazione presso scuola Umbra di Amministrazione Pubblica avente ad oggetto: *“Trasformazioni organizzative della PA: effetto COVID 19 “*
 - Dicembre 2020 Corso di lingua inglese di livello A2 presso il Centro Linguistico di Ateneo
 - Novembre 2020 corso di formazione presso scuola Umbra di Amministrazione Pubblica avente ad oggetto: *“Competenze e capacità necessarie per il lavoro in Smart Working. Il lavoro per obiettivi, la gestione del tempo e l'organizzazione dell'agenda “*
 - Ottobre 2020 corso di formazione presso scuola Umbra di Amministrazione Pubblica avente ad oggetto *“Aggiornamento in materia di Anticorruzione e Trasparenza”*
 - Ottobre 2020 corso di formazione presso scuola Umbra di Amministrazione Pubblica avente ad oggetto: *“La documentazione amministrativa e le novità e le novità del D.P.R. 445/2000 nel D.L. 76/2020 “semplificazione” (legge 120/2020)*
 - Settembre 2020 corso di formazione presso scuola Umbra di Amministrazione Pubblica avente ad oggetto: *“Il decreto semplificazione 2020 e l'innovazione digitale nella PA”*
 - Luglio 2020 corso di formazione ITA Convegni e Formazione dal 1973 avente ad oggetto: *“Reclutamento dei docenti e dei ricercatori universitari misure straordinarie di intervento: valutazione e gestione”*
 - Maggio 2020 corso di formazione presso scuola Umbra di Amministrazione Pubblica avente ad oggetto: *“Principi per la corretta redazione degli atti amministrativi”*
 - Febbraio 2019 corso di formazione presso Università degli studi di Perugia inerente *“Moduli formativi sul trasferimento tecnologico”*
 - Gennaio 2019 corso di formazione presso Università degli studi di Perugia avente ad oggetto *“Applicazione del nuovo regolamento per il trattamento dei dati personali – regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo del 27.04.2016”*
 - Gennaio 2019 corso di formazione presso Università degli studi di Perugia avente ad oggetto: *“Adempimenti relativi alla normativa sulla trasparenza e all'accesso agli atti “*
 - Gennaio 2019 corso di formazione presso federazione UIL Scuola RUA avente ad oggetto: *“Il CCNL 2016/2018 Comparto Istruzione e ricerca sezione Università e A.O.U.”*
 - Giugno 2018 corso di formazione presso scuola Umbra di Amministrazione Pubblica avente ad oggetto *“Il nuovo Testo Unico del Pubblico Impiego e le novità per la valutazione della performance – Organizzazione e gestione del personale nella PA dopo i Decreti attuativi della Legge Madia”*
 - Novembre 2017 corso presso Università degli Studi di Perugia avente ad oggetto *“L'anticorruzione nelle Università: tra meritocrazia e trasparenza”*
 - Ottobre 2017 formazione presso sede INPS di Perugia in merito all'utilizzo del sistema Pasweb -pensioni
 - Settembre 2017 corso di formazione presso scuola Umbra di Amministrazione Pubblica avente ad oggetto *“ Le novità in materia di pensioni per i dipendenti della Pubblica Amministrazione “*
- Giugno 2016 corso di formazione sul tema *“Trattamenti economico dei docenti*

ULTERIORI INFORMAZIONI

Partecipazioni a corsi di formazione seminari e altro--

Universitari

- Giugno 2015 formazione in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro per lavoratori addetti alle attività di ufficio e di carattere amministrativo e assimilabili
- Novembre 2015 seminario sul tema “ Verso le nuove riforme amministrative (la c.d. Legge Madia)”
- Maggio 2015 corso di formazione sulla prevenzione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione
- Febbraio 2013 corso di formazione sul tema “Il nuovo sistema di reclutamento dei professori e dei ricercatori universitari alla luce della L.240/2010, Legge Gelmini”
- Novembre 2013 corso di formazione presso la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica sul tema “La notifica degli atti della Pubblica Amministrazione”
- Ottobre 2012 corso di formazione presso la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica sul tema “Privacy e PA”
- Ottobre 2014 corso per dipendenti dell’Università degli Studi di Perugia sul tema “La nuova impostazione della contabilità e del bilancio dell’Università”
- Maggio 2012 giornata informativa in merito al “Programma di razionalizzazione degli acquisti della PA e nuova Piattaforma di e-procurement”
- Maggio 2012 partecipazione al convegno nell’ambito della manifestazione “Forum PA 2011”
- Aprile 2011 corso di autovalutazione e miglioramento con il modello CAF