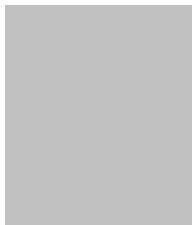


## INFORMAZIONI PERSONALI

Carla Santarelli

 [santarelli@economia.uniroma2.it](mailto:santarelli@economia.uniroma2.it)

## POSIZIONE RICOPERTA

Responsabile amministrativo Dipartimento di Management e Diritto  
Università degli Studi di Roma Tor Vergata

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

(1984-2024)

Esperienza nel settore della PA:

Attività di Gestione e Coordinamento di strutture in ambito universitario quali Dipartimenti e Centri Autonomi. Competenze amministrative e contabili su attività contrattuale, gestione del personale, normativa su conferimento incarichi esterni.

01/11/2015 – Segretario amministrativo presso il Dipartimento di Management e Diritto dell’Università degli Studi di Roma “Tor Vergata”;

01/10/2009 - Segretario amministrativo presso il Dipartimento di Studi Economico Finanziari e Quantitativi, successivamente Dipartimento di Economia e Finanza, dell’Università degli Studi di Roma “Tor Vergata”;

22/02/2005 – Nomina a Responsabile Segreteria corsi di Laurea in modalità teledidattica in Educatore professionale – Facoltà di Medicina e Chirurgia e in Scienze dell’Educazione e della Formazione in una Società multiculturale – Facoltà di Lettere;

1995: Nomina Segretario amministrativo di Dipartimento;

1984: Assunzione presso Università degli Studi di Roma Tor Vergata

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea in Scienze dell’Educazione e della Formazione – Facoltà di Lettere – 28/05/2008 – 110 e lode – Università degli Studi di Roma Tor Vergata;

Master in Organizzazione, Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane - 23/09/2010 - 110 e lode – Facoltà di Ingegneria Università degli Studi di Roma Tor Vergata;

---

Lingua spagnola livello base - 2003

Lingua spagnola livello intermedio - 2003

Lingua inglese livello base - 2004

Certificazione informatica ECDL - 2010

**CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALI**

- Corsi di aggiornamento professionale per Atenei presso Eta3 - Giugno 1996 -Settembre 1996 - Febbraio 1998 - Febbraio 2006 -
  - Corsi di aggiornamento Università degli Studi dell'Aquila ISOIVA: Febbraio 1997 - Giugno 1997 - Febbraio 1998 -Giugno 1998 - Maggio 2000;
  - Corso di Formazione e aggiornamento per Responsabili della Gestione delle Strutture Amministrative: Roma 15-16 ottobre 2002 - Baia Samuele (RG) 28-29-30 giugno 2009 1-2-3 luglio 2009 (punteggio 13/14) - Porto Cervo giugno 2011;
  - Attestato di partecipazione Convegno CRUI - Febbraio 2005;
  - Partecipazione aggiornamento Master in Organizzazione, Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane - 15 luglio 2013;
  - Partecipazione corso di formazione in Organizzazione della Comunità Europea e Gestione dei Programmi Comunitari - 5-6-7 Novembre 2001;
  - Partecipazione Convegno Nazionale Segretari amministrativi di Dipartimento - Salerno 27-28-29-30 Maggio 1998;
  - Partecipazione Giornate didattico formative per responsabili della gestione delle Strutture universitarie - Reggio Calabria 26-27-28 settembre 2012;
  - Corso di aggiornamento per Segretari amministrativi di Dipartimento - Siena 23-24 febbraio 1998;
- Corso di aggiornamento per Segretari amministrativi di Dipartimento - Siena 20-21-22 marzo 1997;
- onvegno Nazionale Segretari amministrativi di Dipartimento universitari - agliari 7-8-9-10 Maggio 1996;
- Convegno Nazionale Segretari amministrativi di Dipartimento universitari - Terrasini (PA) 2-3-4-5-6 ottobre 2000;
- Convegno Nazionale responsabili della gestione delle Strutture amministrative "Nuovi paradigmi organizzativi e Sviluppo del Sistema universitario" - Roma 2-3-4 ottobre 2001;
- Corso di aggiornamento per Responsabili amministrativi di Dipartimento "L'Università sostenibile: verso un nuovo modello d'istruzione superiore"

20-24 giugno 2011 - Porto Cervo (OT);

Corso di aggiornamento per Responsabili amministrativi di Dipartimento - Ostuni 2014;

Corso di aggiornamento per Responsabili amministrativi di Dipartimento - Siracusa 2015;

Fondazione CRUI: Management avanzato per l'università del III millennio - febbraio - marzo - aprile - maggio 2016;

Corso di formazione accreditato INPS - Valore PA "Persone, relazioni e comportamento: Gestione e sviluppo delle risorse umane e organizzazione del lavoro alla luce della recente riforma della PA" - 60 ore - 10 CFU.

Roma, 19 luglio 2019.

Patente di guida TIPO B