FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	MARTA PREITE MARTINEZ
Indirizzo	XXXXXXXX
Telefono	XXXXXXXX
E-mail	marta.martinez@adisu.umbria.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	XXXXXX
Categoria professionale	Responsabile di EQ - Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (dall'11.05.2020 a tutt'oggi) • Nome e indirizzo del datore di lavoro	A.Di.S.U. dell'Umbria
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Area Amministrativa
• Principali mansioni e responsabilità	*Responsabile di EQ - Sezione II "Servizi per la generalità degli studenti e attività culturali" Servizio I* Facente funzioni vicarie di EQ della *Sezione I "Assegnazione Borse di studio e altribenefici economici" – Servizio I – dal 19 luglio 2021 al 19 gennaio 2022*- Decreto del Direttore Generale n. 49 del 15 luglio 2021
• Date (dal 7.01.2020 al 10.05.2020) • Nome e indirizzo del datore di lavoro	A.Di.S.U. dell'Umbria
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Area Amministrativa
• Principali mansioni e responsabilità	Sezione II "Servizi per la generalità degli studenti e attività culturali" Servizio I dal 7 gennaio 2020 sino al 16 aprile 2020 - Assegnazione funzioni vicarie di responsabilità della Sezione II - Decreto del Direttore Generale n. 1 del 3 gennaio 2020;
• Date (dal 31.12.2013 al 6.01.2020) • Nome e indirizzo del datore di lavoro	A.Di.S.U. dell'Umbria
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Area Amministrativa
• Principali mansioni e responsabilità	*Assegnazione presso Sezione IV "Sistema Informativo" Servizio I* *Servizio I " Diritto allo Studio e interventi post-universitari"* *Assegnata alla Sezione II "Servizi per la generalità degli studenti e attività culturali" Servizio I* Assegnazione funzioni vicarie di responsabilità della Sezione II "Servizi per la generalità degli studenti e attività culturali" del Servizio I dell'Agenzia (Decreto del Commissario Straordinario n. 4 del 30 gennaio 2019);

• Date (dal 1.03.2011 al 30.12.2013)	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università per Stranieri di Perugia - in distacco presso A.Di.S.U. dell'Umbria
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Area Amministrativa
• Principali mansioni e responsabilità	*Assegnata alla Sezione II "Servizi per la generalità degli studenti e attività culturali" Servizio I* *Assegnata all'Ufficio di supporto all'Amministratore Unico dell'Agenzia per Il Diritto allo Studio*
• Date (dal 29.12.1998 al 28.02.2011)	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università per Stranieri di Perugia
• Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
• Tipo di impiego	Area Amministrativa
• Principali mansioni e responsabilità	*Segreteria didattica dei Corsi di Laurea e di Lingua e Cultura Italiana* Incaricata dal Direttore Amministrativo referente per la gestione ed inserimento dei contenuti nel sito Web d'Ateneo .*Segreteria della Facoltà di Lingua e Cultura Italiana e Presidenza di Facoltà (Servizio XI)* - nominata, con deliberazione del Consiglio di Facoltà del 26 giugno 2006, membro della Commissione per la stesura del "Regolamento per il riconoscimento dei crediti formativi ai sensi del DM 22.10.2004, n. 270, per la stipula di convenzioni ai sensi della Legge 28.12.2001, n. 448", Segreteria Studenti (Servizio Studenti Stranieri) Divisione Affari Generali e Consessi Accademici - attribuzione della responsabilità del 1° Servizio "Consiglio Accademico"; - attività relative al Servizio Elettorale d'Ateneo; - attività riferite al Consiglio di Amministrazione dell'Università per Stranieri; *Divisione Economato e Patrimonio* • attribuzione del lavoro dell'inventario di Ateneo, con ordine di trasferimento interno, prot. n. 8806 del 26 maggio 2003, a firma del Direttore Amministrativo;
• Date (dal 19.02.1992 al 28.12.1998)	
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università per Stranieri di Perugia, Università degli Studi di Perugia
Tipo di azienda o settore	Ente Pubblico
Tipo di impiego	Area Amministrativa
Principali mansioni e responsabilità	*Divisione Economato e Patrimonio - Biblioteca di Medicina e Chirurgia - Segreteria Universitaria dell'Istituto di Gastroenterologia ed Endoscopia Digestiva*

Istruzione e formazione

• Istruzione o formazione	- Laurea Magistrale in Relazioni Internazionali e Cooperazione allo Sviluppo - Laurea in Comunicazione Internazionale
Madrelingua	Italiano
Altre lingue	Inglese – eccellente Francese – buono Spagnolo – buono
Pubblicazioni	"Il Giovane Gandhi: maturazione del pensiero etico-religioso", in "Perusia. Rivista del Dipartimento di Culture Comparate dell'Università per Stranieri di Perugia". Facoltà di Lingua e Cultura Italiana, n. 3, Gennaio-Giugno 2007, pagg. 55-60.
Capacità e competenze tecniche con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.	Office Procedure informatiche ADISU Linguaggio HTML