

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Data di nascita  
Qualifica  
Incarico attuale  
E-mail

### Titoli di studio e professionali

Titolo di studio

### ESPERIENZE PROFESSIONALI

• Date

**Dal 1.01.2018**

Dal 17.5.2013 al 31.12.2017

Dal 1.12.2012 al 17.5.2013

Dal 29.7.1999 all'1.12.2012

Dal 1.5.1995 al 28.7.1999

Dal 1.9.1986 al 30.4.1995

### ALTRI INCARICHI C/O UNIVERSITÀ LA SAPIENZA

Dal 1999

Dal 2013

Dal 2014 al 2017

Dal 1995 al 2023

Dal 2015 al 2023

Dal 2021 al 2025

**RITA TORQUATI**

**Funzionario area amministrativa gestionale D5**

**Responsabile Settore Consiglio di Amministrazione**

[rita.torquati@uniroma1.it](mailto:rita.torquati@uniroma1.it)

Diploma di Maturità Tecnico commerciale (1985)

Responsabile Settore Consiglio di Amministrazione

Responsabile di Segreteria di Direzione dell'Area Affari Istituzionali  
Area Affari Istituzionali

Responsabile ex settore I affari generali ripartizione V – Supp. OO.GG.  
Ex Settore V Ripartizione III - AA. PP.

Segreteria Studenti e Settore Personale TAB – Università Tor Vergata

Funzionario Responsabile della Segreteria del Collegio dei  
Revisori

Responsabile dell'Anagrafica della Stazione Appaltante  
(RASA)

Rappresentante dell'Amministrazione Comitato CUG

Componente varie commissioni di gara (procedure negoziate)

Componente o Responsabile di Aula Test di Accesso o Concorso in  
Medicina

Incarico di RUP per il servizio di resocontazione delle sedute degli organi  
Collegiali

## ALTRO

Attestato di partecipazione Anticorruzione Sapienza – 9.02.2023  
Conoscere gli Open Data - Livello intermedio (Edizione 03) -8.2.2023  
Produrre, valutare e gestire documenti informatici - Livello intermedio (Edizione 03) – 8.2.2023  
Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione - Livello avanzato (Edizione 03) – 7.02.2023  
Gestire dati, informazioni e contenuti digitali - Livello intermedio (Edizione 03) – 7.2.2023  
Google Workspace – 30.11.2021  
Le Delibere Dell'università E Degli Enti Pubblici Di Ricerca – 27.05.2019  
Google Apps: Drive - 21.11.2017  
Google Apps: GMail - Calendar – Groups - 14.11.2017  
Approfondimenti sulle novità in materia di incarichi a seguito del JOB ACT e della Riforma del Pubblico Impiego: Casistica, soluzioni operative, form contrattuali - 27.10.2017  
Approfondimenti sulle novità in materia di incarichi a seguito del JOB ACT e della Riforma del Pubblico Impiego\_BIS - 14.10.2017  
Competenze organizzative e relazionali per l'efficacia di ruolo – dicembre 2016  
Comunicazione, performance e lavoro di squadra in Sapienza – novembre 2015  
Gestione Documentale Per L'amministrazione Centrale - Modulo Operativo – ottobre 2015  
Gestione Documentale Per L'amministrazione Centrale - Modulo Metodologico – ottobre 2015  
Processi Correlati All'inoltro Telematico Della Documentazione Agli Organi Collegiali – settembre 2015  
La nuova organizzazione del lavoro nella p.a. Comportamenti,etica e benessere organizzativo – 2014  
Seminario formativo Front Office, Customer satisfaction, Direzione Team Working - anno 2014 Formazione generale dei lavoratori – 27.6.2013MS  
scrittura comunicativa per il sito della Sapienza – 12/12/2011  
Lotus – 24/3/2011  
Contabilità Economica Patrimoniale – base – 14/10/2010  
Inglese – 25/06/2010  
I riflessi delle recenti disposizioni introdotte dalla manovra economica 2011-2013 – 30/06/2010  
La modifica della L. 241/90 – 2/2/2010  
Adempimenti della pubblica Amministrazione, documento programmatico di sicurezza, ispezioni e sanzioni – 1 e 2 luglio 2010  
Corso per la progettazione e la gestione delle pagine WEB – 16 e 17 ottobre 2008  
Valorizzazione delle risorse umane – 21 e 22 novembre 2005  
Resocontazione sommaria – dal 13 al 27 ottobre 2004  
Il Controllo di gestione – 11 febbraio 2004  
Front-Page – 16/01/2001  
Internet – 17/07/2000  
Excel – 28/7/1999  
Word – 7/7/1999  
Comunicazione Interpersonale Modelli e Stili di Comunicazione – 13/04/2000

## COMPETENZE LINGUISTICHE

Francese (buono) Inglese (buono)

## COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza e capacità di utilizzo dei principali programmi e strumenti informatici; buone capacità relazionali e organizzative.