

CURRICULUM VITAE

Informazioni personali

Nome e Cognome: **Luciana Grazini**

Qualifica: **Funzionario - Settore amministrativo - gestionale**

Afferenza: **Ufficio Programmazione e *budgeting***

Recapiti: ✉ **lucianagrazini@unitus.it** - ☎ **0761357593**

Esperienze professionali

Responsabile dell'Ufficio Programmazione e budgeting presso l'Università degli Studi della Tuscia dal 17.06.2024 (D.D.G. 11.06.2024 n. 392/2024).

Incarichi precedentemente ricoperti presso l'Ateneo:

- Responsabile dell'Ufficio Bilancio dal 21.06.2021 al 16.06.2024 (D.D.G. n. 383/2021 del 28/05/2021);
- Componente Unità di *Audit*: ambito bilancio (D.R. n. 471/2022 del 16.07.2022, piano *Audit* 2022-2023); verifica e conformità progetti PRIN e PRIN PNRR rendicontati (D.R. n. 488/2024 del 15.10.2025, piano *Audit* 2023-2025, e D.R. 130/2026 del 26.02.2026, piano *Audit* 2026-2027);
- Componente del Comitato di indirizzo metodologico per la predisposizione del Bilancio Integrato, es. 2021 e 2022 (D.R. n. 627/2021 del 15/11/2021 e D.R. 562/2022 del 3.11.2022);
- Segretario Amministrativo del Dipartimento di Studi Linguistico-letterari, storico-filosofici e giuridici (DISTU) dal 1.01.2011 al 20.06.2021 (incarico D.D.A. n. 898 del 1.10.2020) e Componente del Comitato di Indirizzo e Attuazione del Progetto di Eccellenza del Dipartimento (dal 2018 fino a giugno 2021);
- Segretario Amministrativo del Dipartimento CICLAMO dal 5.09.2006 fino alla data della sua disattivazione, 31.12.2010 (Decreto D.D.A. n. 771/06 del 01.09.2006);
- Responsabile *ad interim* dell'Ufficio Ricerca e Liaison Office dal 5.09.2006 (prot. 7021/2006) al 2.11.2007 (prot. 8228/2007);
- Segretario Amministrativo *ad interim* presso la Biblioteca della Facoltà di Lingue dal 31.12.2007 al 28.01.2014 (D.D.A. n. 1092/2007 del 31/12/2007, D.D.G. 71/14 del 28/01/2014).

Istruzione e formazione

- Diploma di laurea in Lingue e Letterature Straniere Moderne, conseguito presso l'Università degli Studi della Tuscia in data 28.05.1996 con la votazione di 110/110 con lode;
- Diploma di maturità professionale per 'Segretario di Amministrazione', conseguito presso l'Istituto di Stato per il Commercio 'F. Orioli' di Viterbo in data 15.07.1985.

Competenze informatiche

Utilizzo del sistema operativo *Windows* e del pacchetto *Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint)*.
Gestione posta elettronica e *Web browser: Explorer, Chrome, Firefox*.
Google Workspace: Google Drive, Google Meet, Google Chat, Calendar.

Competenze linguistiche

Buona conoscenza della lingua inglese.
Ottima conoscenza della lingua francese.

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003, del D.Lgs. 101/2018 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Viterbo, 25/05/2026

Luciana GRAZINI
