

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Telefono
E-mail
Nazionalità

PERELLI SABINA
0649918375
sabina.perelli@uniroma1.it
Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Dal 15/06/2017 – alla data attuale

Personale tecnico amministrativo categoria D, posizione economica D1, area amministrativo-gestionale, titolare di posizione organizzativa. Dal febbraio 2017 **Referente per la didattica del Dipartimento di Comunicazione e Ricerca Sociale**, con funzioni di **coordinamento della Segreteria didattica dei corsi di pertinenza del Dipartimento Coris e dei corsi interfacoltà dell'area di cooperazione e sviluppo** (ad eccezione dell'A.A. 2019 – 2020).

Principali funzioni svolte:

- Supporto ai Presidenti dei cdl per le procedure di accesso alle lauree magistrali ad accesso libero e accesso programmato, e ai Cds triennali per Ofa e test d'ingresso
- Istruttoria Part time studenti; passaggi e trasferimenti, abbreviazioni corso, esonero crediti per attività extrauniversitarie e predisposizione relative delibere
- Istruttoria per la valutazione e gestione delle carriere studenti fuori corso, fuori termine e quinquennali
- Percorsi formativi: inserimento set di regole in gomp, annullamenti, informazioni e assistenza telematica per la compilazione.
- Predisposizione delle commissioni di laurea, dei calendari e della gestione della documentazione delle sedute di tesi (verbali, schede segretari, controllo e verifica allegati domanda di laurea).
- Predisposizione degli avvisi e dei contenuti relativi a tutte le attività di didattica da pubblicare sul sito Coris e sul catalogo corsi; supporto per la predisposizione dei contenuti e delle informazioni del manifesto degli studi.
- Gestione, oltre alla mail personale, dei 4 indirizzi mail dedicati alla didattica triennalcoris@uniroma1.it; tesi.scienzecom@uniroma1.it; magistralicoris@uniroma1.it; partimecoris@uniroma1.it, per fornire supporto e assistenza agli studenti.
- Supporto alla Commissione orari per la pianificazione degli orari delle lezioni dei corsi di laurea.
- Supporto ai corsi di laurea e al Manager didattico per la progettazione e l'inserimento della didattica programmata ed erogata in gomp, e per la compilazione delle schede sua;
- Assistenza ai docenti per la compilazione delle webcattedre del catalogo corsi e delle schede di insegnamento
- Inserimento docenti sostitutivi in gomp e aggiornamento verbali d'esami.
- Supporto ai docenti responsabili dei doppi titoli per la convalida e la gestione delle carriere degli studenti stranieri
- Supporto ai corsi di laurea per la predisposizione, secondo le indicazioni della presidenza e dell'amministrazione, dei contratti dei docenti in convenzione e degli esperti chiara fama; censimento in gomp e infostud dei docenti esterni a contratto, in convenzione ed esperti chiara fama, e assistenza e supporto nelle varie fasi delle loro attività.
- In qualità di Referente della Didattica, membro della Commissione di Gestione dell'Assicurazione Qualità (CGAQ) dei corsi di studio del dipartimento Coris

• Dal 03/12/2001 al 15/06/2017

Personale tecnico amministrativo - categoria C area tecnica, tecnico scientifica ed elaborazione dati

• Dal 2017–al 2021

Rappresentante TAB in Consiglio di Dipartimento Coris e membro della Giunta di Dipartimento. Supporto alla Segreteria Amministrativa del Dipartimento Coris per le procedure di stipula delle Convenzioni con istituzioni, enti locali e organizzazioni non

governative, che operano nella sfera della Cooperazione e dello Sviluppo, in linea con le direttive della Carta dei principi per la Cooperazione internazionale allo sviluppo.
Referente gomp spazi e aule per il dipartimento Coris.

• Dal 01/11/2010 al 07/03/2016

Facoltà di Scienze Politiche, Sociologia, Comunicazione, sede di Via Salaria 113 - 00198 Roma Università degli Studi di Roma "La Sapienza" Dal giugno 2013 ho svolto presso la Facoltà principalmente funzioni di supporto della **Segreteria didattica** dei Corsi di laurea Magistrali afferenti al Dipartimento Coris: in particolare effettuando il servizio di front-office, fornendo indirizzo e informazioni all'utenza; rispondendo alla mail dedicata. Mi sono occupata dell'orientamento degli studenti in entrata, fornendo informazioni relative alle pratiche di verifica requisiti degli studenti in ingresso. Dal novembre 2012 coordino l'Ufficio Tesi di laurea dei corsi del Dipartimento Coris, provvedendo all'elaborazione, all'aggiornamento e alla custodia dei data base relativi alle tesi di laurea. Ho predisposto l'elenco dei laureati eccellenti per le candidature dell'omonimo premio promosso dalla Fondazione Sapienza. Ho curato la formazione e l'organizzazione dei borsisti e degli stagisti assegnati all'Ufficio Tesi. Per gli a.a 2012/2013 e 2013/2014, su disposizione del Preside Venanzoni, sono stata nominata componente del gruppo di lavoro della Facoltà "Porte aperte alla Sapienza". Ho partecipato alle giornate di orientamento e presentazione dell'offerta formativa. Ho coordinato e revisionato la parte del Manifesto degli studi 2013/2014 relativo alle Strutture e agli Uffici del Dipartimento Coris. Nell'aprile 2013, su disposizione del Preside Prof. Giuseppe Venanzoni, ho svolto le funzioni di Segretario nel seggio costituito per le elezioni delle rappresentanze studentesche della Facoltà di Scienze Politiche, Comunicazione, Sociologia. Nel corso del 2013 ho collaborato al processo di razionalizzazione degli spazi e al trasloco dei docenti e del personale del dipartimento e della facoltà della sede di via Salaria. Dal 2010 al 2012 ho prestato servizio nella Segreteria di Direzione del Dipartimento di Comunicazione e Ricerca Sociale, occupandomi in particolare modo dell'istruttoria dei Consigli di Dipartimento, della predisposizione dei preverbalisti e degli estratti del Consiglio.

• Dal 08/03/2005–31/10/2010

Presidenza della Facoltà di Scienze della Comunicazione - Via Salaria 113 00198 Roma Università degli studi di Roma "La Sapienza" Dal 2005 al 2010 ho prestato servizio presso la Segreteria di Presidenza della Facoltà di Scienze della Comunicazione, Preside prof. Mario Morcellini, dove ho svolto principalmente le seguenti mansioni: supporto al Prof. Mario Morcellini nei rapporti con gli studenti; problem solving; smistamento della posta elettronica del Preside; organizzazione dell'agenda di lavoro del Preside; rapporti con gli uffici dell'Amministrazione centrale; funzioni di supporto e informazioni agli utenti della Facoltà Ho svolto funzioni di segreteria per la Commissione Rettorale di Sovrintendenza della sede di Via Salaria 113. In particolare mi sono occupata del protocollo della corrispondenza e l'archiviazione dei documenti. Sono stata referente per la **segreteria dei Corsi di Alta formazione** attivi presso la Facoltà di Scienze della Comunicazione. Ho curato i rapporti con gli uffici dell'Amministrazione centrale ai fini dell'espletamento delle procedure amministrative (informazioni, regolarizzazione delle iscrizioni, certificazioni di frequenza, attestati, promozioni delle attività, rilascio titoli, aggiornamento del sito web)

• Dal 03/12/2001–07/03/2005

Dipartimento di Sociologia e Comunicazione, Via Salaria 113 - 00198 Roma Università degli Studi di Roma "La Sapienza" Collaborazione alla gestione dell'attività e degli aspetti operativi della **Segreteria della Direzione**. In particolare smistamento della corrispondenza e organizzazione dell'agenda di lavoro del Direttore; protocollo e archiviazione documenti; coordinamento dei rapporti istituzionali e non; controllo della posta ordinaria ed elettronica della direzione, supporto e informazioni agli utenti del Dipartimento. Partecipazione alle riunioni di attivazione di rapporti esterni del Dipartimento e coordinamento degli sviluppi. Funzioni di segreteria e redazione dei verbali dell'Ufficio di presidenza, delle riunioni e dell'Assemblea plenaria del Coordinamento Nazionale delle Facoltà e dei Corsi di laurea in Scienze della Comunicazione, per il mandato di presidenza del prof. M. Morcellini. Predisposizione, in collaborazione con l'amministrazione, dei contratti di collaborazione coordinata e continuativa e gli affidamenti- incarico nell'ambito dell'iniziativa comunitaria "Equal: Etnequal social communication" svolta dal Dipartimento. Funzione di supporto alle segreterie dei Corsi di Alta formazione del Dipartimento per l'espletamento delle procedure amministrative (informazioni, regolarizzazione delle iscrizioni, certificazioni di frequenza, attestati, promozioni delle attività, rilascio titoli) Mantenimento dei rapporti con le altre strutture dipartimentali e le Facoltà interferenti con il Dipartimento.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- A.A. 1998–1999 **Laurea in Sociologia** (indirizzo organizzativo, economico e del lavoro) Università degli Studi di Roma "La Sapienza" Titolo della tesi: "La qualità della vita nelle province italiane". Relatore Prof. **Antonio** Mussino, cattedra di Statistica sociale Votazione: 110/110
- Da giugno 2022 - in corso **Obiettivo PIAO** - incremento della sinergia tra segreterie studenti e segreterie didattiche: incontri di formazione promossi dall'Area servizi agli studenti
 - Da luglio 2022 – in corso **Programma di formazione e-learning "Competenze digitali per la PA"** promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica
 - 18/11/2021 **Google Workspace** attestato di frequenza del percorso formativo, svolto su piattaforma di e-learning Sapienza Moodle
 - Da nov. 2021 ad aprile 2022 **INTERNATIONAL ACADEMY LAB** Corso di lingua inglese della durata di 40 ore livello conseguito B1.2B(CEFR)
 - Aprile 2021 Partecipazione al corso di formazione '**COVID-19 e ATTIVITA' IN PRESENZA**' a cura dell'Ufficio Alta vigilanza
 - Marzo/Aprile 2021 Partecipazione ad incontri dedicati **all'Assicurazione Qualità dei Corsi** di Studio promossi dal Team Qualità di Ateneo in modalità telematica
 - Genn./Febb. 2021 Partecipazione al progetto formativo "**Sapienza con te**"; webinar Smart Working-Gestione e conciliazione del tempo e dello stress" e "Smart Working- Gestione efficace delle comunicazioni e relazioni lavorative da remoto" Elidea psicologi e associati
 - A.A. 2007–2008 **European Computer Driving Licence (ECDL)** – Patente Europea del Computer AICA Associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico
 - 26/11/2008 **Corso di formazione per le pari opportunità** - Attestato di partecipazione Università degli Studi di Roma "La Sapienza"
 - 22/05/2009 Corso di primo livello di **lingua francese Trinity College** - Accademia linguistica livello A1
 - A.A. 2009–2010 **Corso di formazione Orientalab** Attestato di frequenza Corso di 140 h Facoltà di Scienze della Comunicazione con il patrocinio della Provincia di Roma.
 - 07/11/2005–10/11/2005 Corso di **Comunicazione per gli operatori di front line** Facoltà di Scienze della Comunicazione Università degli Studi di Roma "La Sapienza"
 - 27/05/2013–31/05/2013 **Corso per la Formazione generale dei lavoratori** Safety & Work Srl
- Competenze linguistiche** **Italiano** madrelingua; **Inglese** – livello b1
- Competenze comunicative** Ho sviluppato nel tempo la capacità di ascoltare le esigenze dell'utenza cercando sempre di rispondervi in maniera adeguata e soddisfacente. Ho cercato di instaurare rapporti interpersonali e relazioni con i colleghi in un'ottica di collaborazione, condividendo le conoscenze acquisite ed evitando competizioni e conflitti inutili, al fine di individuare le migliori soluzioni per il raggiungimento degli obiettivi nell'interesse dell'Istituzione.
- Competenze organizzative e gestionali** Buone competenze organizzative acquisite nel corso del periodo di lavoro, sia della Segreteria di Direzione del Dipartimento di Sociologia e Comunicazione che della Segreteria Didattica del Dipartimento Coris. Ho cercato di affrontare il mio lavoro studiando in modo scrupoloso le basi teoriche e sperimentando le metodologie più appropriate alle diverse situazioni di lavoro, anche in un'ottica di formazione permanente. Ho mostrato spirito di iniziativa e ho cercato di soddisfare le aspettative inerenti il ruolo occupato, agendo con flessibilità, ma sempre nell'ambito delle regole e delle procedure richieste. Ho mostrato volontà di lavorare efficacemente in diverse situazioni adattandomi ai nuovi incarichi e alle diverse mansioni.

Firmato: Sabina Perelli

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base alla vigente normativa in materia (ex art. 13 del D. Lgs. 196/2003).