Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome / Nome	**Proietti Michela**
e-mail	michela.proietti@uniroma1.it

Esperienza professionale

Date	**Agosto 2020 → Oggi**
Ente	**Sapienza Università di Roma – Area Supporto Strategico e Comunicazione (ASSCO)**
Lavoro o posizione ricoperti	**Ufficio Supporto strategico e programmazione**
Livello	**Capo Settore Accreditamento e Qualità (dal 23 febbraio 2022)** Dipendente a tempo indeterminato del Comparto Università (Cat. D1, Area Amministrativo-Gestionale)
Principali attività e responsabilità	Supporto alle procedure di Ateneo per l'Assicurazione della qualità, volte ad attuare la politica per la qualità definita dagli Organi di Governo, in coerenza con le indicazioni dell'ANVUR; Supporto alle procedure di Autovalutazione, Valutazione periodica e Accreditamento (AVA), in coordinamento con le altre Aree coinvolte nel Team Qualità, nell'ambito della didattica, della ricerca e della terza missione; supporto tecnico e amministrativo alle attività istituzionali del Presidio Qualità di Ateneo (Team Qualità) tra cui progettazione della formazione, stesura ed elaborazione di linee guida, organizzazione di strumenti di raccolta dati, in sinergia con il Settore Pianificazione Strategica e Valutazione; elaborazione dati e relazioni per attività di supporto tecnico al Team Qualità; supporto al coordinamento delle attività per la stesura della scheda di monitoraggio, del riesame ciclico e delle relazioni delle commissioni paritetiche docenti – studenti; coordinamento della rilevazione delle opinioni degli studenti (OPIS). Elaborazione relazioni per gli Organi collegiali.
Date	**Aprile 2019 → Agosto 2020**
Ente	**Sapienza Università di Roma – Dipartimento di Ingegneria Informatica, Automatica e Gestionale**
Lavoro o posizione ricoperti	**Segreteria Didattica**
Livello	Dipendente a tempo indeterminato del Comparto Università (Cat. D1, Area Amministrativo Gestionale – vincitrice di concorso)
Principali attività e responsabilità	Assistenza studenti per piani di studio, Tirocini, esami, sedute di laurea, doppi titoli. Organizzazione sessioni di laurea Online nel periodo di lockdown da marzo ad agosto 2020. Responsabile amministrativa Master di II livello in Sicurezza delle Informazioni e Informazione Strategica per gli a.a. 2019-2020 e 2020-2021. Supporto amministrativo dei dottorati afferenti al Dipartimento (Data Science, Abro, Ingegneria Informatica). Supporto a tutte le attività di internazionalizzazione riferite all'offerta didattica del Dipartimento.
Date	Luglio 2017 → Aprile 2019
Ente	**Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"**
Lavoro o posizione ricoperti	**Ufficio di Coordinamento attività Internazionali**
Livello	Dipendente di Ruolo a tempo indeterminato – C2 Area Tecnica, tecnico scientifica, elaborazione dati -

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 dichiaro che le informazioni contenute nel presente cv sono esatte e veritiere
Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio cv ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.

Principali attività e responsabilità	Gestione dei rapporti con le autorità diplomatiche straniere in Italia e con le autorità diplomatiche italiane all'estero; gestione dei rapporti con Università e Istituzioni internazionali; gestione, redazione, stipula di accordi quadro, d'area, titoli doppi/multipli/congiunti e scambio studenti con Università e Istituzioni internazionali. Organizzazione e ricevimento delle delegazioni straniere interessate ad attività didattico-scientifiche da sviluppare con l'Ateneo, in stretta e sistematica collaborazione con gli Uffici delle Divisioni dell'Ateneo in base alle tematiche di interesse; identificazione della composizione della delegazione dell'Ateneo e della delegazione ospite (di concerto con i desiderata del professore proponente); predisposizione degli inviti, della documentazione e del materiale informativo, redazione del programma di incontro; coordinamento con il Cerimoniale, l'Ufficio Comunicazione e stampa, e le Direzioni dell'Ateneo. Gestione dello scambio di informazioni e degli eventi programmati con i Network internazionali di cui l'Ateneo è membro. Creazione e cura dei rapporti di cooperazione con i Network di maggiore interesse per l'Ateneo (UNICA, YERUN, VIU, EUA, HUMANE etc.) con il coinvolgimento sistematico delle Divisioni dell'Ateneo sulla base delle tematiche di interesse. Organizzazione di eventi a supporto degli Uffici Cerimoniale e Grandi Eventi: conferimento titoli onorifici (PhD, laurea HC, distinguished professor etc.) a personalità internazionali; ricevimento Autorità; World Rectors Conference; giornate a carattere internazionale interne all'Ateneo di carattere scientifico, di formazione e infodays. Relativamente alle missioni istituzionali di Ateneo: Identificazione della composizione della delegazione di concerto con i vertici d'Ateneo. Ricognizione degli accordi, progetti di ricerca e attività/contatti in essere con l'istituzione/i del Paese di destinazione per attivazione/rinnovo/implementazione; raccolta dei contributi e suggerimenti attraverso archivio di ufficio e contatti con i Dipartimenti. Redazione dell'agenda di viaggio in base alla finalità della missione; contatti con l'Università/Istituzione di destinazione in coordinamento con l'Ambasciata italiana ed estera di riferimento e preparazione della documentazione di viaggio; predisposizione della relazione di viaggio; redazione delle lettere di ringraziamento alle Università visitate e Ambasciate; divulgazione delle informazioni a tutta la comunità scientifica o di specifico settore disciplinare, attraverso invio della relazione e incontri open periodici di aggiornamento sui risultati delle missioni con tutti gli interessati (attraverso comunicazioni a tutti i Direttori di Dipartimento); follow-up della missione: mantenimento dei rapporti con le istituzioni visitate e inoltro di proposte sulla base degli interessi congiunti emersi.
Date	Marzo 2017
Ente	**Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"**
Lavoro o posizione ricoperti	Idonea nella graduatoria di merito del concorso pubblico, per esami, a n. 2 posti di personale di categoria D, posizione economica D1, dell'Area Amministrativa-gestionale, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, presso l'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" per le esigenze della DIREZIONE II – Divisione 2 - Ricerca Internazionale, di cui n. 1 posto riservato ai possessori dei requisiti di cui all'art. 4, comma 6 del Decreto Legge 31 agosto 2013, n. 101/2013, convertito con modificazioni dalla Legge 30/10/2013, n. 125, bandito con D.D. n. 223 del 02/02/2017.
Date	Ottobre 2013 → luglio 2017
Ente	**Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"**
Lavoro o posizione ricoperti	**Ufficio Ricerca Internazionale (già Uff. Speciale per le Relazioni Internazionali)**
Livello	Dipendente di Ruolo a tempo indeterminato – C2 Area Tecnica, tecnico scientifica, elaborazione dati –

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 dichiaro che le informazioni contenute nel presente cv sono esatte e veritiere
Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio cv ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.

Principali attività e responsabilità	Promozione e gestione amministrativa (elaborazione di Regolamenti e bandi) di accordi di cooperazione culturale e scientifica, programmi di doppi titoli e titoli congiunti, Visiting Professors e Visiting Scholar. Programmazione delle attività dell'Ufficio a medio e lungo termine e, d'intesa con il Rettore, il Dirigente e il Delegato del Rettore per le Relazioni Internazionali e nel quadro delle linee generali d'indirizzo della programmazione dell'Università e della programmazione triennale del MIUR, individuazione delle priorità istituzionali e dei settori di intervento al fine del raggiungimento degli obiettivi di internazionalizzazione dell'Ateneo. Gestione amministrativa per la presentazione di progetti nell'ambito dei Programmi Comunitari Erasmus Intensive Programmes (IP) e in particolare: assistenza tecnica per la presentazione delle candidature dei progetti; cura degli aspetti contrattuali e finanziari dei progetti (assistenza per l'elaborazione del budget, rendicontazione intermedia e finale agli enti erogatori dei fondi). Promozione e assistenza tecnica per la presentazione di candidatura per la richiesta di finanziamenti per la cooperazione internazionale e nell'ambito dei Programmi al MAECI. Promozione e gestione amministrativo-contabile della mobilità extraeuropea di studenti, dottorandi e neolaureati in entrata e in uscita (programmi europei, internazionali e istituzionali). Ideazione e realizzazione di materiale e documentazione con finalità di promozione delle attività internazionali e delle opportunità formative dell'Università di Tor Vergata. Programmazione e cura degli aspetti organizzativi di eventi, convegni internazionali presso l'Ateneo, visite di delegazioni internazionali.
Date	1.09.2008 → 15.10.2013
Ente	**MIUR – Direzione Generale per l'Università**
Lavoro o posizione ricoperti	**Segreteria Tecnica**
Livello	Dipendente di Ruolo a tempo indeterminato – C2 Area Tecnica, tecnico scientifica, elaborazione dati - Comparto Università presso Università Tor Vergata in utilizzo presso il MIUR – vincitrice di concorso
Principali attività e responsabilità	Assistente di Direzione presso la Direzione Generale per l'Università in qualità di supporto al lavoro di amministrazione, organizzazione e gestione della struttura della Direzione Generale; assistenza e supporto agli organi di direzione politica, attuazione degli obiettivi definiti dagli organi di direzione politica, valutazioni delle attività di dirigenti assegnati alla struttura; coordinamento e pubbliche relazioni tra gli organi interni ed esterni, italiani e stranieri; traduzione di documenti ufficiali dall'inglese e dallo spagnolo.
Date	Maggio 2004 – Agosto 2008
Ente	**MIUR – Direzione Generale per l'Università, lo studente ed il diritto allo studio universitario**
Lavoro o posizione ricoperti	**Segreteria Tecnica**
Livello	Collaborazione con contratti esterni
Principali attività e responsabilità	Assistente di Direzione presso la Direzione generale per l'Università in qualità di supporto al lavoro di traduzione, amministrazione, coordinamento tra gli Uffici e gli organi politici, logistica.

Altre esperienze professionali/incarichi

Date	Marzo 2019
Ente	**Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"**
Titolo della qualifica rilasciata	Componente del Gruppo di Lavoro per le attività e le procedure relative al Diploma Supplement, secondo le recenti linee guida nazionali ed europee – decreto del Direttore Generale n. 783/2019
Date	Maggio 2018
Ente	**Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"**
Lavoro o posizione ricoperti	Componente del Gruppo di Lavoro dedicato alle iniziative YERUN relative alla mobilità dottorandi, Erasmus Plus, Joint/dual Degrees, mobilità docenti e progetti di ricerca, Employability e Life long Learning, Open Science, Comunicazione - decreto del Direttore Generale n. 414/2018
Date	Dicembre 2017
Ente	**Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"**
Lavoro o posizione ricoperti	Componente del Gruppo di Lavoro sui Titoli Doppi, Multipli e Congiunti - decreto del Direttore Generale n. 2650/2017
Date	Marzo → Ottobre 2011
Ente	**MIUR - Direzione generale per l'università lo studente ed il diritto allo studio universitario**
Lavoro o posizione ricoperti	Componente del Gruppo di lavoro per l'attuazione della delega per la revisione della normativa di

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 dichiaro che le informazioni contenute nel presente cv sono esatte e veritiere
Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio cv ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.

principio in materia di diritto allo studio, di cui all'art.5, c. 1, lett. d) della l. 240/2010 (Decreto del Direttore Generale per l'Università, lo studente e il diritto allo studio universitario n. 103/2011)

Istruzione e formazione

Date	Aprile – Giugno 2018
Ente o Istituto	**Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"**
Titolo della qualifica rilasciata	Corso INPS Valore PA: "Persone, relazione e comportamento: Gestione e sviluppo delle risorse umane e organizzazione del lavoro alla luce della recente riforma della PA" proposto dall'Università degli studi di Roma "Tor Vergata"
Date	Novembre 2013 - Gennaio 2014
Ente	**Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"**
Titolo della qualifica rilasciata	**Corso Base di Diritto Amministrativo**
Principali attività e responsabilità	Acquisizione di competenze relative alle fasi del Procedimento amministrativo; il processo amministrativo; diritti soggettivo e interesse legittimo; elementi di contrattualistica nella PA; principi di autotutela; i gradi della responsabilità; responsabilità della PA e diritto di accesso; il provvedimento amministrativo.
Date	Novembre 2010 – Luglio 2012
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	**SUM - Scuola di Management per le Università, gli Enti di Ricerca e le Istituzioni Scolastiche del MIP – Consorzio del Politecnico di Milano**
Titolo della qualifica rilasciata	**Master Universitario di II livello in "Management dell'Università e della Ricerca"** - Master in University and Research Management – 60 CFU -
Principali tematiche/competenza professionali acquisite	Acquisizione di conoscenze e competenze manageriali sull'università e la ricerca. Approfondimento delle tematiche di frontiera relative alla gestione dell'università e della ricerca (pianificazione e progettazione, sviluppo organizzativo, project management, valutazione); sviluppo di una visione integrata delle principali funzioni organizzative universitarie nell'ottica dell'interdisciplinarietà; promozione di conoscenze e importazione nel sistema universitario e della ricerca di best practices nell'ottica del miglioramento.
Date	Novembre 2010
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	**MIUR - Direzione Generale per le risorse umane del Ministero, Acquisti e Affari Generali**
Titolo della qualifica rilasciata	**Corso di Formazione "La comunicazione Pubblica"**
Principali tematiche/competenza professionali acquisite	Il MIUR, tra i percorsi formativi fortemente richiesti da tutto il territorio e previsti nel Piano di Formazione triennale 2008/2010, ha realizzato alcuni interventi su scala nazionale, tra cui quello riguardante "La comunicazione pubblica", al fine di fornire gli strumenti per analizzare la qualità e l'efficacia dei flussi comunicativi interni ed esterni al MIUR e di ottimizzare sia la comunicazione interna che quella rivolta all'utente finale.
Date	Giugno 2010
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	**Scuola di Management per le Università, gli Enti di Ricerca e le Istituzioni Scolastiche del Consorzio universitario MIP Politecnico di Milano**
Titolo della qualifica rilasciata	**Corso di formazione advanced: "Il sistema di finanziamento delle Università e degli Enti di Ricerca: obiettivi ed opportunità per il 2010"**
Principali tematiche/competenza professionali acquisite	Nell'ambito del corso sono state esaminate le prospettive di evoluzione del sistema universitario (e del suo finanziamento) relative agli anni correnti, nonché le tendenze del finanziamento pubblico per gli atenei in altri Paesi europei, in un'ottica comparativa. Una parte del corso è stata dedicata all'analisi di indicatori di prestazione innovativi delle università europee, tramite i quali sono tratteggiate le diverse strategie da esse adottate. Un'altra parte del corso, inoltre, è stata dedicata all'illustrazione critica dell'esercizio di valutazione quinquennale della ricerca (VQR 2004-2008) avviato dal CIVR.
Date	Gennaio 2006 – Febbraio 2007
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	**Università La Sapienza di Roma**
Titolo della qualifica rilasciata	**Master Universitario di II livello in Traduzione Specializzata** – 60 CFU -

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 dichiaro che le informazioni contenute nel presente cv sono esatte e veritiere
Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio cv ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.

Principali tematiche/competenza professionali acquisite	Finalità didattica specifica del Master è stata il raggiungimento di un elevato profilo professionale, atto a svolgere attività traduttive altamente qualificate e specializzate per la PA e l'editoria. Finalità scientifica del Master è stata inoltre svolgere e promuovere la ricerca in tali campi e in quelli degli aspetti linguistici dei processi di comunicazione mediatica più in generale.
Date	Aprile 2005
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	**Università degli Studi di Roma Tre**
Titolo della qualifica rilasciata	**Laurea V.O. in Lingue e Letterature Straniere** conseguito presso l'Università degli Studi di Roma Tre con votazione 110/110 e lode
Principali tematiche/competenza professionali acquisite	Lingua quadriennale spagnolo, lingua triennale inglese. Tesi di Laurea in Lingua e Letteratura Spagnola: traduzione analisi del testo di 10 racconti di Ignacio Aldecoa, nell'ambito di un progetto di Ricerca sugli autori spagnoli dell'epoca Franchista. Titolo della Tesi: "I racconti di Ignacio Aldecoa". Relatore: Prof.ssa Maria Teresa Ferraris

Capacità e competenze personali

Madrelingua: **Italiano**

Altre lingue

Autovalutazione

Livello europeo (*)

	Comprensione			Parlato				Scritto	
	Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale		
Inglese	C2	Utente avanzato	C2	Utente avanzato	C1	Utente avanzato	C1	Utente avanzato	C2	Utente avanzato
Francese	C1	Utente avanzato	C1	Utente avanzato	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	A2	Utente base
Spagnolo / Castigliano	C2	Utente avanzato	C2	Utente avanzato	C1	Utente avanzato	B2	Utente autonomo	B1	Utente autonomo

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali	Spiccata capacità di adattamento a diversi contesti lavorativi; elevata capacità di interazione e lavoro in team, anche in situazione di stress; propensione all'ascolto; ottima capacità di dialogo interculturale e di comunicazione, interna ed esterna, sia con i più alti vertici amministrativi e politici che con gli utenti istituzionali a tutti i livelli.
Capacità e competenze organizzative	Consolidata conoscenza dei processi organizzativi, anche complessi, maturata in ambito lavorativo. Ottima capacità di lavorare per obiettivi e di coordinamento di gruppi di persone. Elevata capacità di mediazione, gestione e risoluzione dei conflitti.
Capacità e competenze informatiche	Ottima conoscenza informatica dei sistemi operativi Windos u.v., dei Pacchetti Office e dei principali strumenti di posta elettronica; ottima conoscenza di Internet.

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 dichiaro che le informazioni contenute nel presente cv sono esatte e veritiere
Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio cv ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.