

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome	Sara Ferri
Cittadinanza	Italiana
E-mail	sara.ferri@unimib.it

POSIZIONE RICOPERTA

Capo Ufficio Segreteria studenti Scienze, Settore servizi didattici e servizi agli studenti Scienze - Area didattica e dei servizi agli studenti

ESPERIENZA PROFESSIONALE

2015 ad oggi A seguito della riorganizzazione dell'ateneo, oltre a quanto sotto descritto, ho svolto le seguenti mansioni:

- collaborazione con il Capo Settore nella preparazione dei bandi di concorso per l'accesso ai corsi a numero programmato, nella stesura degli avvisi da pubblicare sul sito di ateneo e nella gestione delle graduatorie
- apertura in Essetre dei concorsi per i corsi a numero programmato, per i trasferimenti al secondo e terzo anno con esonero dal test d'ingresso, per la valutazione dei titoli delle lauree magistrali e per i test VPI (oggi test CISIA), configurazione delle relative maschere e relativi test di funzionalità
- Predisposizione della banca dati per l'immatricolazione online nei periodi stabiliti dai bandi e dai documenti di ammissione dei corsi ad accesso libero
- Configurazione in Essetre della procedura di presentazione dei piani di studio
- Supervisione dei test sul funzionamento della procedura di immatricolazione e sulla procedura di presentazione dei piani online
- Estrazioni dei piani presentati on line e successiva attuazione dei piani preapprovati e dei piani approvati presentati online

1999-2014 Impiegata presso l'Università degli Studi di Milano Bicocca in Segreteria studenti. Mi sono occupata della gestione delle carriere degli studenti afferenti ai vari corsi della Facoltà (poi Scuola) di Scienze, comprendente:

- gestione carriere degli studenti: immatricolazioni, lauree, trasferimenti in ingresso e in uscita e passaggi interni, registrazione esami e preparazione registri d'esame (finché sono esistiti registri cartacei), approntamento pratiche da sottoporre ai Consigli di coordinamento didattico dei corsi di laurea inerenti a richieste di convalida esami, iscrizione a corsi singoli, domande di opzione, esposti di vario tipo, invio richieste di conferma e conferme tramite Archiflow (ora Titulus) e accesso alle banche dati di altri atenei, evasione mail studenti e, nei primi anni, regolari turni di sportello
- gestione calendari lauree e inserimento relative scadenze nel sistema
- contatti con le segreterie didattiche dei corsi di laurea, con l'ufficio procedure informatizzate, con l'ufficio stage e con l'ufficio mobilità internazionale per risolvere problematiche relative alla carriera degli studenti
- collaborazione con le stesse al monitoraggio dell'offerta formativa in vista della presentazione dei piani di studio
- preparazione certificati in lingua inglese su richiesta degli studenti
- estrazione di dati da Essetre e dal Cruscotto della didattica per esigenze d'ufficio
- coordinamento dell'attività di altre persone in quanto Capo Ufficio.

- 1998-1999 Impiegata presso la ditta I.CO. S.r.l. di Genova in qualità di corrispondente estero, gestendo i contatti scritti e telefonici con i clienti e i fornitori esteri.
- 1998 Stage di 7 settimane presso l'Agenzia Marittima "Le Navi" con mansioni di collaborazione con l'Ufficio Commerciale Import e con l'Ufficio Trasporti e Gestione Contenitori.
- 1995-1997 Impiegata presso l'ufficio di Genova della ditta Sala Inpromin Company S.r.l. di Iglesias (CA)
Mansioni svolte:
- segreteria generale e di direzione
 - redazione di offerte, ordini e specifiche tecniche
 - gestione della corrispondenza e dell'archivio
 - traduzioni di documenti tecnici e commerciali
 - organizzazione viaggi
 - contatti con trasportatori per la consegna e il ritiro di materiali e con le banche per la documentazione relativa a lettere di credito.
- 1989-1995 Impiegata presso la ditta Sala Italiana S.p.A. di Genova
Mansioni svolte:
- dal 1989 al 1992 organizzazione della segreteria per un progetto specifico collaborando con i tre tecnici inglesi responsabili del progetto
 - dal 1992 al 1995 segreteria ufficio commerciale e di direzione
 - redazione di offerte, ordini e specifiche tecniche
 - gestione della corrispondenza e dell'archivio
 - traduzioni di documenti tecnici e commerciali
 - organizzazione viaggi.
- 1988 Attività di coordinamento a livello regionale del lavoro svolto da un gruppo di rilevatori dati, e funzione di collegamento con l'ufficio di Roma, nell'ambito di una ricerca patrocinata dalla Caritas Italiana sulle risorse socio-assistenziali presenti sul territorio.
- 1987 Attività di rilevazione dati nelle scuole medie superiori nell'ambito di una ricerca sui diritti umani patrocinata da Amnesty International, IRRSAE, UNICEF e Università di Genova.
- 1986-1988 Lezioni private di lingua inglese a studenti di scuole medie e superiori.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 1980 Diploma di maturità linguistica conseguito presso il Liceo Linguistico "G. Deledda" di Genova
Votazione: 46/60
Lingue studiate: inglese, francese, tedesco.
- 1986 Laurea in Scienze Politiche conseguita presso l'Università di Genova
Votazione: 110/110 e lode
Tesi in Storia delle relazioni internazionali sull'atteggiamento degli Stati Uniti nei confronti dell'integrazione europea.

Corsi di formazione esterni

- 1979 Corso di lingua inglese per stranieri a Londra - Livello Avanzato
- 1985 “Kleines Deutsches Sprachdiplom” presso il Goethe Institut di Genova
Votazione: Buono
- 1998 Attestato di qualifica di “Operatore commerciale con l'estero nella Piccola e Media Impresa” conseguito al termine del relativo Corso di formazione professionale frequentato presso l'Istituto ENDFORM Liguria di Genova (durata: 800 ore)

Corsi di formazione interni

- 2004 Corso di formazione-informazione sulla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro
- 2004 “Corso informatico on line – livello intermedio”
- 2007 “Corso informatico on line – My e-learning”
- 2009 “Seminari sulla didattica universitaria”
- 2010 Corso di formazione U-gov
- 2011 “Normativa P.A. e pubblico impiego – Modulo A”
- 2012 Corso “Donne, politica e istituzioni” presso l'Università di Milano Bicocca con tesina su “Alle origini della discriminazione: il problema della paternità”, punteggio finale 28/30
- 2013 Formazione particolare aggiuntiva per preposti in materia di sicurezza
- 2014 “Progettazione, attivazione e gestione dei corsi di studio” organizzato dalla CRUI
- 2014 Corso di lingua inglese livello avanzato
- 2015 “Sistema di gestione per la qualità-Norma UNI EN ISO 9001:2008-Campo di applicazione in Bicocca”
- 2016 Formazione preposti in materia di sicurezza
- 2017 “Sistema di gestione per la qualità-Norma UNI EN ISO 9001:2015-Campo di applicazione in Bicocca”
- 2018 Corso di formazione online su “Regolamento generale di protezione dei dati – GDPR”
- 2018 “Scuola di formazione permanente sul management didattico” organizzato dalla CRUI
- 2019 Corso di formazione online su “L'autovalutazione e la valutazione degli atenei: l'ANVUR e l'AVA”
- 2019 Corso di formazione online su “Il sistema di misurazione e valutazione della performance: conoscere per interagire”
- 2019 Corso di formazione online in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro
- 2019 Corso base di formazione online sui “Provvedimenti amministrativi nell'Università”
- 2019 Corso di formazione online sul GDPR 2016/679 - Trattamento dei dati personali: rischi, misure di sicurezza e violazioni
- 2020 Corso di formazione Esse3 Gestione carriera organizzato da CINECA
- 2020 Corso di formazione “La carta dei servizi per le Segreterie studenti” organizzato da CO.IN.FO.
- 2020 “Corso base in materia di anticorruzione e trasparenza” organizzato dall'Ateneo
- 2020 “Smart safety – formazione in materia di salute e sicurezza per il personale in smart working”, organizzato dal Servizio Prevenzione e Protezione
- 2020 “Rientro in Ateneo in sicurezza: misure anti-Covid-19”, organizzato dall'Ateneo
- 2020 Corso di formazione online “Formazione specifica in materia di salute e sicurezza dei lavoratori impiegati nelle attività di ufficio – Classe di rischio basso”
- 2021 Corso di formazione “Le istanze alle segreterie studenti: dal modulo al bollo”
- 2021 Corso di formazione “La comunicazione con l'utenza in periodi di emergenza”
- 2022 Corso di formazione “Archiflow: Interactive dashboard”
- 2022 Corso di formazione “Corso di Excel”

- 2022 Corso “Formazione di accompagnamento al cambiamento”
2022 Corso di formazione “La e-leadership per accompagnare la trasformazione della PA”
2024 Corso di formazione “AVA 3 e la visita di accreditamento periodico: Corsi di studio e Sedi”
2024 Corso di formazione sulle competenze digitali della PA
2024 Corso di formazione sull’Intelligenza artificiale
2025 Corso di formazione sulla gestione delle carriere in Essetre
2025 Corso di formazione “Anticorruzione e trasparenza”
2025 Corso di formazione su ”Aspetti giuridici dell’uso di tecnologie digitali e AI nei procedimenti amministrativi delle segreterie universitarie”

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Lingua italiana

Altre lingue

Inglese	scritto:	B2
	parlato:	B2
	comprensione:	B2
Francese	scritto:	B2
	parlato:	B2
	comprensione:	B2
Tedesco	scritto:	B1
	parlato:	B1
	comprensione:	B1

Conoscenze informatiche

Buona conoscenza dei pacchetti applicativi di Microsoft office.
Strumenti telematici: Internet, e-mail.

Patente di guida Categoria B

Milano, 29 maggio 2025