

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome	SARA ROSSANO
Sede lavorativa	Università degli Studi di Bari Aldo Moro-Direzione offerta formativa e Servizi agli Studenti – Responsabile U.O. Scuole di Specializzazione
Num. ufficio	080/5714177
E-mail	sara.rossano@uniba.it ;
Nazionalità	Italiana

ESPERIENZE E SEDI LAVORATIVE

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Categoria contrattuale
 - Sede di Servizio precedente
 - **Sede di Servizio attuale**
- Contratto di lavoro a tempo indeterminato dal 03 Gennaio 2000 a tutt'oggi**
Università degli Studi di Bari "A. Moro"
Palazzo Ateneo, P.zza Umberto I – 70100 Bari
D – Area Amministrativa – posizione economica D1
- Dal 03/01/2000 al 20/12/2007: Area Diritto allo Studio – Settore Collaborazioni Studentesche (Dip. Studenti);
 - Dal 21/12/2007 all'11/02/2013 nomina di Capo Settore Servizi agli Studenti per Student Center, C.U.S., Attività Culturali, Sportive e Ricreative dell'Area Servizi agli Studenti (Dip. per gli Studenti e la Formazione Post-laurea) D.D. n. 304 del 21.12.2007;
 - Assegnazione dal 12/02/2013 all'Area Scuole di Specializzazione dell'Area sanitaria, medico-chirurgica come Responsabile del Settore Gestione Scuole di Specializzazione biomediche e veterinarie (sino al 15/04/2015) e Responsabile del Settore Gestione Scuole di Specializzazione mediche sino al 31/12/2016.
 - *Dal 2017 Responsabile Unità operativa Scuole di Specializzazione della Sezione Post laurea – Direzione Offerta Formativa e Servizi agli Studenti*

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Diploma di Maturità in Ragioniere e Programmatore** Conseguito presso I.T.C.S. "D. Romanazzi" in Bari, con votazione **52/60**, nell'anno 1997;
- **D.U. in Marketing e Comunicazione D'Azienda** Conseguito presso l'Università degli Studi di Bari, Facoltà di Economia il 9 Aprile 2003 con votazione **110/110 e Lode**;
- **Laurea I Livello in Marketing e Comunicazione** Conseguita presso l'Università degli Studi di Bari, Facoltà di Economia il 26 Marzo 2007 con votazione **110/110**;
- **Laurea Specialistica in Management Amministrativo** Conseguita presso l'Università degli Studi di Bari, Facoltà di Scienze Politiche, 28 Aprile 2009 con votazione **110/110 e Lode**.
- **Master I livello Senior MBA in Amministrazione e Gestione del Lavoro** Master di I Livello in "Amministrazione e Gestione del Lavoro", **conseguito con merito** in data 21 Aprile 2012, organizzato dalla Facoltà di Scienze Politiche (Università degli Studi di Bari A. Moro) e dalla Spegea (Scuola di Management-Bari);
- **Diploma di Alta formazione** Diploma di Alta formazione in **Immigrazione e integrazione interculturale-**

CORSI DI FORMAZIONE

- **Corso di Formazione Zope/Plone** durata 1 giorno, Università degli Studi di Bari A. Moro – Anno 2008;
- **Corso di Formazione Utilizzo della Nuova versione di Titulus** durata 1 giorno, Università degli Studi di Bari A. Moro – Anno 2010;
- **Corso di Formazione in materia di Bilancio Unico e Contabilità Economico Patrimoniale** durata 1 giorno, Università degli Studi di Bari A. Moro – Anno 2012;
- **Corso di Formazione “Titulus-Multipec”** durata 1 giorno, Università degli Studi di Bari A. Moro – Anno 2014;.
- **Corso di Formazione “Uniba: comunicare sul WEB”** durata 2 giorni, Università degli Studi di Bari Aldo Moro novembre 2018
- **Corso di Formazione “L’applicazione del bollo nella P.A- regole e casistica operativa”** durata 1 giorno, Università degli Studi di Bari Aldo Moro, 25.11.2019
- **Corso di Formazione “Sicurezza e tutela della salute dei lavoratori”** durata 4 ore (modalità e-learning), Università degli Studi di Bari Aldo Moro, dicembre 2019;
- **Corso di Formazione “Il Regolamento (UE) 2016/679”** durata 10 ore (modalità e-learning),Università degli Studi di Bari Aldo Moro, 28/01/2020;
- **Corso di Formazione “La cultura del bene comune, dell’etica e della legalità quale strumento di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi”** durata 10 ore (modalità e-learning),Università degli Studi di Bari Aldo Moro, 30.03.2020-24.04.2020
- **Corso di Formazione Co.In.Fo: “L’autonomia del medico in formazione specialistica”** durata 11 ore (modalità telematica), Co.In.Fo giorni: 23-24-25 giugno 2020;
- **Corso di Formazione Co.In.Fo: “UNIVERSITÀ E SSN: I RAPPORTI CONVENZIONALI RELATIVI ALLE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE DI AREA SANITARIA”** durata 13 ore (modalità telematica) Co.In.Fo, giorni 24-25-26 novembre 2020;

- **Corso di Formazione**
Co.In.Fo: "IL RUOLO DEL MEDICO IN FORMAZIONE SPECIALISTICA NEL CONTESTO EMERGENZIALE COVID-19: OPPORTUNITÀ E LIMITI" 1° incontro
durata 11 ore (modalità telematica) Co.In.Fo, giorni 28-29-30 giugno 2021;
- **Corso di Formazione**
Co.In.Fo: "IL RUOLO DEL MEDICO IN FORMAZIONE SPECIALISTICA NEL CONTESTO EMERGENZIALE COVID-19: OPPORTUNITÀ E LIMITI" 2° incontro
durata 12 ore (modalità telematica) Co.In.Fo, giorni 18-19 novembre 2021;

INCARICHI PROFESSIONALI E RESPONSABILITÀ

- Date (da – a)
Dal 03/01/2000 al 20/12/2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Università degli Studi di Bari, Dip. per gli Studenti, Area Diritto allo Studio
- Tipo di azienda o settore
Settore Collaborazioni studentesche
- Principali mansioni e responsabilità
Unità addetta al Settore: predisposizione bandi attività part-time, gestione iter concorso, predisposizione ed elaborazione graduatorie, assegnazione studenti e stipula contratti, attività di front-office;
- Date (da – a)
Dal 21/12/2007 all'11/02/2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Università degli Studi di Bari, Dip. per gli Studenti e la Formazione Post-laurea, Area Servizi agli Studenti e disabilità
- Tipo di azienda o settore
Settore II-Servizi agli Studenti per Student Center, C.U.S., Attività Culturali, Sportive e Ricreative dell'Area Servizi agli Studenti
- Principali mansioni e responsabilità
Capo Settore II (D.D. n. 304 del 21/12/2007): rapporti di collaborazione con il CUS, segretaria verbalizzante nel Comitato per lo sport universitario, progettazione e organizzazione di servizi per gli studenti (progetto cicloattivi, show-card, progetto "cera di cupra"), raccolta e analisi dei fabbisogni degli studenti, Segretaria verbalizzante nel Consiglio degli Studenti, front-office.
- Date (da – a)
Dal 12/02/2013 al 15/04/2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Università degli Studi di Bari, Dipartimento per la Sanità, Area Scuole di Specializzazione dell'Area Sanitaria, medico-chirurgica e veterinaria
- Tipo di azienda o settore
Settore II - Scuole di Specializzazione Biomediche e Veterinarie
- Principali mansioni e responsabilità
Responsabile Settore II (D.G. n. 87 dell'11/02/2013)- Scuole di Specializzazione Biomediche e Veterinarie: predisposizione bandi di concorso, organizzazione iter concorsuale, elaborazione e gestione graduatorie, gestione carriera studenti, archiviazione pratiche, rilascio diplomi e certificazioni, conferme titolo di specializzazione, front-office, Titulus.

- Date (da – a) Dal 16/04/2015 al 31/12/2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Bari Aldo Moro - Dipartimento per gli Studenti e la Formazione Post-laurea, Area Scuole di Specializzazione dell'Area Sanitaria, medico-chirurgica e veterinaria
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile del Settore Gestione Scuole di Specializzazione mediche (D.G. n. 250 del 16/04/2015): organizzazione procedure concorsuali, rapporti di collaborazione con il CINECA, gestione immatricolazioni ed iscrizioni, predisposizione contratti di formazione specialistica, gestione carriere studenti, archiviazione pratiche, rilascio diplomi e certificazioni, conferme titolo di specializzazione, front-office, gestione applicativo Easy incarichi, Titulus.
- Date (da – a) Dal 31/01/2017 a tutt'oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Bari Aldo Moro – Direzione Offerta Formativa e Servizi agli Studenti
- Tipo di azienda o settore Responsabile U.O. Scuole di Specializzazione di Area medico sanitaria
Responsabile U.O. Scuole di Specializzazione (dall'01 gennaio 2022)
Direzione Offerta Formativa e Servizi agli Studenti – Sezione Post laurea
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile del procedimento dei Concorsi di ammissione alle scuole di specializzazione a numero programmato, rapporti di collaborazione con il CINECA, organizzazione procedura concorsuale, gestione graduatorie, immatricolazioni ed iscrizioni, predisposizione contratti di formazione specialistica, gestione carriere studenti scuole di specializzazione, TFA - attività di sostegno, archiviazione pratiche, rilascio diplomi e certificazioni, conferme titoli, front-office, rapporti di collaborazione con i comitati ordinatori e Direttori scuole di specializzazione; redazione/revisione regolamenti per attività didattica, istruttoria Organi collegiali; istruttoria per attivazione scuole di specializzazione; istruttoria e attivazione convenzioni con strutture extra rete formativa per la formazione degli specializzandi di area medica; gestione applicativi: Esse3, Easy incarichi, Titulus, Offs-specializzazioni, SSM/cineca.

ALTRE ESPERIENZE LAVORATIVE E RESPONSABILITA'

- Segretaria nella Commissione esaminatrice della selezione pubblica per l'assegnazione delle attività di tutorato a studenti universitari "Progetto Mentore" per l'A.A. 2003/2004 (D.R. N. 264 del 13/01/2004);
- Segretaria nella Commissione esaminatrice della selezione pubblica per il conferimento a studenti "senior" di collaborazioni a tempo parziale per il servizio di assistenza a favore di studenti universitari diversamente abili, per gli A.A.: 2005/2006 (D.R. N. 824 del 30/01/2006), 2006/2007 (D.R. 5346 del 02/05/2007), 2007/2008 (D.R. N. 7996 del 05/06/2008);
- Segretaria con funzioni di supporto amministrativo nel Comitato per lo Sport Universitario dell'Università degli Studi di Bari, dal 21/12/2007;
- Componente del Gruppo di lavoro per l'attuazione del Progetto Pilota "Banca del Tempo" presso la II Facoltà di Giurisprudenza – Sede di Taranto (D.D. N. 357 del 28/05/2009);
- Componente Gruppo di lavoro Bando Borsa di studio "La città delle Donne" nell'ambito del Progetto Osservatorio Cera di Cupra, edizione 2010-2011 (D.D. N. 324 del 10/06/2011);

- Componente del Gruppo di Lavoro per le Performance del Dipartimento per gli Studenti e la Formazione Post-laurea (Nota Dirigenziale Prot. n. 54318 VII/4 del 01/09/2011);
- Componente Ufficio Elettorale per le Elezioni dei Rappresentanti degli studenti negli Organi di Governo, Biennio accademico 2012/2014 (D.D.G. N. 303 DEL 23/11/2012);
- Segretaria della Commissione valutatrice della selezione per la mobilità d'ufficio per le esigenze della Macro Area Scuole di Specializzazione dell'Area sanitaria (D.D.G. n. 493 del 31/05/2013) del Dipartimento Risorse Umane Organizzazione e Rapporti con il S.S.N. e Regionale;
- Componente Gruppo di lavoro per il supporto ai Direttori delle Scuole di Area medica nelle procedure informatizzate di inserimento dati per l'accreditamento delle scuole di specializzazione e l'ampliamento della rete formativa (AA.AA. 2016/17-2017/18-2018/19-2020/21-2021/22);
- Incarico di docenza LineaPA corso di Formazione: "Il Sistema di Gestione della qualità delle Scuole di Specializzazione di Area medica e non medica, 18/01/2021;
- Nomine in qualità di:
 - Componente/Segretario alle Commissioni di Vigilanza per gli Esami di Stato per l'abilitazione all'esercizio delle libere professioni e alle Commissioni Concorsi di ammissione alle Scuole di Specializzazione;
 - Responsabile d'Aula e Componente del Gruppo di supporto amministrativo nei concorsi di ammissione ai C.d.L. a numero programmato, T.F.A., concorsi di ammissione alle scuole di specializzazione ;
 - Presidente e Componente nei seggi per le consultazioni elettorali universitarie;

CONOSCENZE LINGUISTICHE

PRIMA LINGUA	Inglese
ALTRE LINGUE	Francese
• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottime capacità e competenze relazionali nello scambio interculturale, nel lavoro di gruppo, nelle attività di front-office, nelle attività organizzative, di gestione e di coordinamento di persone e progetti, in modo autonomo e responsabile. Ottime capacità di comunicazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE E TECNICHE

Buona conoscenza del PC (sistema operativo Microsoft, pacchetto applicativo Office, Posta elettronica, Internet e Browsers Mozilla Firefox, Explorer, Google chrome, Edge) e della gestione applicativi quali: Esse3, Easy incarichi, Titulus, Offs-specializzazioni cineca/miur, SSM/cineca.

Buona conoscenza nell'utilizzo di attrezzature tecniche quali: scanner, fotocopiatrici e fax.

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Bari, 01.04.2022

**f.to Sara ROSSANO*

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D. Lgs. N. 39/1993.