



Sara Veronica Franco

Nazionalità: Italiana

Indirizzo e-mail: sara.veronica.franco@uniroma2.it

● ESPERIENZA LAVORATIVA

 **UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA TOR VERGATA – ROMA, ITALIA**

**IMPIEGATA A TEMPO INDETERMINATO PRESSO LA DIREZIONE VI – GESTIONE DEL PERSONALE -
DIVISIONE 2 – SVILUPPO ORGANIZZATIVO - AGEVOLA – 30/09/2019 – ATTUALE**

Da gennaio 2023 Coordinatrice dell' Ufficio Agevola della Direzione VI, impegnata nelle seguenti attività:

- Ricerca, incontri e selezione aziende per nuovi possibili accordi (internet, social etc.);
- Gestione partnership e rinnovi
- Gestione, revisione e aggiornamento dei contenuti relativi alle partnership presenti nel portale Agevola (<http://agevola.uniroma2.it/>)
- Interazione con la comunità universitaria sui diversi canali digitali per il miglioramento continuo dell'area
- Attività di diffusione e promozione delle iniziative Agevola tramite canali social "Tor Vergata"
- Attività di reportistica e analisi dei dati relativi alla fruizione del sito
- Attività tutorato per Stage curriculare Master
- Attività tutorato per Stage extracurriculare CdLM

 **UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA TOR VERGATA – ROMA, ITALIA**

PERSONALE T.A.B. PRESSO UFFICIO DEL PERSONALE T.A.B. – DIREZIONE V – 14/01/2018 – 29/09/2019

Gestione domande per il rilascio delle autorizzazioni, per i dipendenti, allo svolgimento di incarichi esterni – Gestione domande per i Part-time. Utilizzo programmi software per la gestione degli stessi (CSA, EASY, TITULUS), utilizzo piattaforma ANPAL – Centro Impiego, attività di archiviazione documentazione

 **UNIVERSITÀ CAMPUS BIO-MEDICO DI ROMA – ROMA, ITALIA**

**SEGRETERIA DI PRESIDENZA E SEGRETERIA DIDATTICA DELLA FACOLTÀ DIPARTIMENTALE DI
INGEGNERIA – 22/05/2016 – 30/12/2017**

Affiancamento al Preside nello svolgimento delle sue diverse attività, delegata alla gestione della programmazione/agenda e della corrispondenza.

Preparazione e affiancamento alle riunioni.

Predisposizione dell'Ordine del Giorno e Convocazione delle Riunioni di Giunta e Consiglio di Facoltà, estensione dei relativi verbali, predisposizione delle pratiche da indirizzare al Senato Accademico, al Consiglio d'Amministrazione, al Comitato Esecutivo e agli Uffici dell'Ateneo interessati.

Stipula Convenzioni (Accordi Quadro e Tirocini Formazione e Orientamento - TFO) e attivazione di Progetti Formativi per lo svolgimento di TFO. Attività di Ricevimento Docenti e Studenti.

Segreteria Didattica per i tre Corsi di Laurea della Facoltà (CdL Magistrali in Ingegneria Biomedica e Ingegneria Chimica per lo Sviluppo Sostenibile e CdL in Ingegneria Industriale):

Predisposizione Didattica Programmata e Didattica Erogata, Riesame Ciclico e Riesame Annuale.

Membro Amministrativo dei Gruppi per l'Assicurazione della Qualità Didattica per i Corsi di Laurea in Ingegneria Industriale e Laurea Magistrale in Ingegneria Biomedica. Attività di ricevimento e comunicazioni agli Studenti e ai Professori per i tre Corsi di Laurea della Facoltà. Gestione Calendario per i corsi di Laurea (Lezioni, Appelli, Sedute di Laurea) e facilities correlate.

Gestione comunicazioni agli studenti tramite piattaforma di Ateneo (Moodle).

 **SCUOLA IAD – UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA TOR VERGATA – ROMA, ITALIA**

AMMINISTRAZIONE, CONTROLLO E CONTABILITÀ. SEGRETERIA STUDENTI – 29/10/2013 – 20/05/2016

Attività di amministrazione, controllo e contabilità: Contrattualistica, contabilità, utilizzo piattaforma Anac, Sportello Unico Previdenziale (DURC), Utilizzo MEPA (Mercato Elettronico della P.A.), Utilizzo programma software di contabilità gestionale EASY, Utilizzo programma per il protocollo di Ateneo Titulus. Organizzazione trasferte.

Attività di Segreteria Studenti: Gestione carriera studenti, organizzazione esami, sessioni di Laurea, eventi e trasferte. Utilizzo programmi software di segreteria (Piattaforma Delphi) e protocollo di Ateneo (Titulus).

Affiancamento al Presidente dell'Associazione nello svolgimento delle sue diverse attività e delegata alla gestione delegata alla gestione della programmazione/agenda e della corrispondenza.

Preparazione e affiancamento alle riunioni.

Sovrintendenza al lavoro dell'ufficio e assistenza al personale, organizzazione e gestione degli archivi, reperimento informazioni e compilazione dati per pubblicazioni e rapporti, risolvere i problemi di comunicazione, effettuare la supervisione di attività amministrative e commerciali. Organizzazione eventi (Conferenze stampa, riunioni etc.).

Nomina in qualità di Commissario Regionale Lombardia

● ISTRUZIONE E FORMAZIONE

04/03/2022 – 22/02/2024

MASTER I LIVELLO IN "ECONOMIA E MANAGEMENT DELLA COMUNICAZIONE E DEI MEDIA" Macroarea di Economia - Dip. di Management e Diritto - Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"

Voto finale 110 e lode

31/08/2008 – 18/07/2012 Roma, Italia

LAUREA IN "INFORMAZIONE SCIENTIFICA SUL FARMACO" 99/110 Università di Roma "La Sapienza"

31/08/1998 – 29/06/2003 Roma, Italia

MATURITÀ CLASSICA 96/100 Liceo Classico Statale "Platone"

06/05/2025

CONVERSAZIONE IN LINGUA INGLESE ATTESTATO DI LIVELLO CONVERSAZIONE IN LINGUA INGLESE, PER COMPLESSIVE 20 ORE E SUPERATO ESAME DI LIVELLO C1 DEL QCER Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" CLA Centro Linguistico di Ateneo Conversazione

2021

CORSO DI FORMAZIONE PER IL PERSONALE TAB - CORSO PRIVACY Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"

19/03/2020 – 19/04/2020

L'AGENDA 2030 E GLI OBIETTIVI DI SVILUPPO SOSTENIBILE ASVIS

03/2020 – 06/2020

PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE: "AGIRE NEL CAMBIAMENTO", "FONDAMENTI DI LEADERSHIP", "MARKETING", "TECNICHE DI NEGOZIATO", "CREATIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE" Executive Gate

03/2020 – 05/2020

PARTECIPAZIONE A WEBINAR ELIDEA: LA GESTIONE DELLE EMOZIONI; QUARANTENA E GESTIONE DELLE FRUSTRAZIONI; GUARDARE AVANTI: AUTOMOTIVARSI AD APPRENDERE IN SITUAZIONI DI INCERTEZZA; LA GESTIONE DEL CONFLITTO RELAZIONALE DURANTE LA QUARANTENA; Elidea Psicologi Associati

03/2020 – 05/2020

PARTECIPAZIONE A WEBINAR ELIDEA: AGENDA MENTALE: GESTIRE IL TEMPO IN QUESTO TEMPO; L'IMPATTO SULLE RELAZIONI AL TEMPO DEL CORONAVIRUS; MINDFULNESS E MEDITAZIONE: TROVARE L'EQUILIBRIO INTERIORE NELLE DIFFICOLTÀ; Elidea Psicologi Associati

03/2020 – 05/2020

PARTECIPAZIONE A WEBINAR ELIDEA: TIPI PSICOLOGICI: COME LE CARATTERISTICHE DI PERSONALITÀ INFLUISCONO SUI COMPORTAMENTI; SELF EMPOWERMENT PER PIANIFICARE IL PROPRIO FUTURO; LA PAURA E IL CORAGGIO DI RI-USCIRE; Elidea Psicologi Associati

04/2020 – 05/2020

PARTECIPAZIONE A WEBINAR - "PORTE APERTE IN HI!ACADEMY: LEGO® SERIOUS PLAY® E MAPPS®" ; "ORIENTARSI NELLA COMPLESSITÀ"; "ORIENTARSI NELLA COMPLESSITÀ: COLLABORARE A RITMO DI JAZZ"; LABORATORIO DI ASCOLTO "ORIENTARSI NELLA COMPLESSITÀ" HI!ACADEMY by Trivioquadrivio

04/2020 – 05/2020

PARTECIPAZIONE A WEBINAR - "ORIENTARSI NELLA COMPLESSITÀ: COSA EMERGE DALL'EMERGENZA"; "ORIENTARSI NELLA COMPLESSITÀ: COSA EMERGE DALL'EMERGENZA – SECONDO APPUNTAMENTO" E "COSA EMERGE DALL'EMERGENZA: TOGLIETEMI DI TORNO LA FRENESIA"; HI!ACADEMY by Trivioquadrivio

2019

CORSO DI FORMAZIONE PER IL PERSONALE TAB - CORSO PRIVACY Università degli Studi di Roma “Tor Vergata”

2018

CORSO EXCEL BASE - CORSO DI FORMAZIONE PER IL PERSONALE TAB rilasciato da: Università degli Studi di Roma “Tor Vergata” - Ufficio Formazione Personale TAB

2017

CORSO DI FORMAZIONE RIVOLTO AL PERSONALE DELL'UNIVERSITÀ PER SETTORE ISTRUZIONE E SANITARIO ASSISTENZIALE – ATTIVITÀ RISCHIO BASSO – UCBM Università Campus Bio-Medico di Roma

31/08/2017 – 29/09/2017

COORDINAMENTO ORGANIZZATIVO MANAGER DIDATTICI PER LA QUALITÀ MDQNext

30/04/2014 – 14/09/2014

CERTIFICATO ECDL FULL STANDARD AICA

30/04/2014 – 02/05/2014

SISTEMA DI E-PROCUREMENT DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – GLI ACCORDI QUADRO E IL SISTEMA DINAMICO DI ACQUISIZIONE Università degli Studi di Roma “Tor Vergata

03/05/2014 – 05/05/2014

IL SISTEMA DI E-PROCUREMENT DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE - FOCUS SUL MEPA Università degli Studi di Roma “Tor Vergata”

28/10/2013 – 22/05/2016

BORSA DI STUDIO DAL TITOLO “PROGETTAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE E GESTIONE DELL'INFORMAZIONE SCIENTIFICA” Scuola IaD dell'Università degli Studi di Roma “Tor Vergata”

2009

CORSO FORMAZIONE OPERATORE INFORMATICO CEFI

2008

LINGUA INGLESE BERLITZ INSTITUTE – LIVELLO 8 Berlitz Institute

2003

SECONDA CLASSIFICATA CAMPIONATI ITALIANI TAEKWONDO FITA – Federazione Italiana Taekwondo

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	C1	C1	C1	C1	C1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

● **COMPETENZE**

Competenze informatiche

Windows | Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Social Network | Utilizzo dei browser | Posta elettronica | Ottima conoscenza della piattaforma WordPress. | Buona conoscenza dei linguaggi di programmazione HTML e CSS | Piattaforma Moodle | Utilizzo di vari strumenti per la gestione della grafica con particolare riferimento a Canva

● **HOBBY E INTERESSI**

Hobby e interessi

Viaggi, Sport, Ballo di coppia, Eventi e Cultura, Volontariato, Cucina

● **COMPETENZE**

Competenze organizzative e gestionali

Ottima capacità di organizzazione e gestione di programmi complessi nelle sue diversità e nel rispetto delle diverse esigenze degli stakeholders coinvolti. Naturale predisposizione al problem solving. Produttiva e flessibile anche in condizioni carichi di lavoro elevati e forte parallelismo.

Ottima capacità di gestione di gruppi di lavoro e dei rapporti con colleghi, clienti e fornitori.

Competenze comunicative

Spiccate capacità relazionali, comunicative, di ascolto ed empatia consolidate in contesti organizzativi diversi. Propensione al lavoro in gruppo.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Roma , 30/06/2025