



Curriculum Vitae Europass

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome Alessandra Taormina

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 1.01.2025 ad oggi **Incarico di Capo Ufficio del Personale didattica e ricerca (categoria EP1 Area Amministrativa Gestionale)**
 - Datore di lavoro Sapienza Università di Roma
 - Sede di servizio Area Servizi alle strutture di Ateneo – Ufficio del Personale didattica e ricerca

- Dal 2019 al 2022 **Componente del Consiglio di Amministrazione dell'Università di Roma "La Sapienza".
Componente della Commissione Tasse di Ateneo, della Commissione Centri di Ateneo e della Commissione Bilancio di Ateneo.**

- Dal 4.10.2022 al 31.12.2024 **Incarico di Capo Ufficio Reclutamento Professori I e II Fascia e Gestione Carriere Personale Docente (Categoria EP1 Area Amministrativa Gestionale)**
 - Datore di lavoro Sapienza Università di Roma
 - Sede di servizio Area Risorse Umane – Ufficio Reclutamento Professori I e II fascia e Gestione Carriere Personale Docente

- Dall'1/4/2015 al 2022 **Incarico di Capo Settore Concorsi Personale Docente e successivamente Capo Settore Concorsi Professori I e II Fascia (Categoria D6 Area Amministrativa Gestionale)**
 - Datore di lavoro Sapienza Università di Roma
 - Sede di servizio Area Risorse Umane – Ufficio Reclutamento Professori I e II fascia e Gestione Carriere Personale Docente – Settore Concorsi Professori I e II fascia

Principali mansioni e responsabilità

Capo del Settore Concorsi Personale Docente – Responsabile Unico del Procedimento di tutte le procedure indette per la chiamata di Professori di I e II Fascia, per il trasferimento di Ricercatori a Tempo Indeterminato e per il reclutamento di Ricercatori a Tempo Determinato Tipologia B – Componente della Commissione per l'effettuazione dei sorteggi dei componenti effettivi e supplenti delle Commissioni Giudicatrici delle procedure selettive per il reclutamento di Ricercatori a Tempo Determinato Tipologia B e delle procedure selettive per la chiamata di Professori di I e II Fascia.

In qualità di Capo Settore Concorsi Personale Docente ha provveduto all'organizzazione, al coordinamento e al funzionamento del settore che gestisce i procedimenti amministrativi relativi a procedure di chiamata di Professori di I e II Fascia, le procedure di trasferimento di Ricercatori a tempo indeterminato, oltre a collaborare con il MUR nella gestione relativa all'Abilitazione Scientifica Nazionale dei Professori di I e II Fascia e provvedere alla gestione dei procedimenti relativi al Reclutamento di Ricercatori a Tempo Determinato Tipologia A e Tipologia B.

Capo del Settore Concorsi Professori I e II Fascia – Responsabile Unico del Procedimento di tutte le procedure indette per la chiamata di Professori di I e II Fascia, per il trasferimento di Ricercatori a Tempo Indeterminato.

In qualità di Capo Settore Concorsi Professori di I e II Fascia provvede all'organizzazione, al coordinamento e al funzionamento del settore che gestisce i procedimenti amministrativi relativi a procedure di chiamata di Professori di I e II Fascia, le procedure di trasferimento di Ricercatori a tempo indeterminato, oltre a collaborare con il MUR nella gestione relativa all'Abilitazione Scientifica Nazionale dei Professori di I e II Fascia.

In qualità di **Capo Ufficio Reclutamento Professori I e II fascia e Gestione Carriere Personale Docente** è responsabile in diretto rapporto con il Direttore di Area, con ampia autonomia gestionale e con responsabilità di coordinamento dei seguenti Settori:

Settore Stato giuridico ed economico del personale docente che cura gli adempimenti connessi allo stato giuridico ed economico dei Professori ordinari e associati, dei Ricercatori, predisponendo gli atti relativi alla presa di servizio, alla ricostruzione di carriera, alla mobilità interna, ai congedi per motivi di studio e aspettativa, al collocamento a riposo, agli incarichi accademici; si occupa della redazione degli stati matricolari; ha competenze relative agli adempimenti dell'Anagrafe delle prestazioni dei pubblici dipendenti; supporta le attività del Gruppo ispettivo di Ateneo in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi.

Settore Concorsi personale docente che gestisce i procedimenti amministrativi relativi a procedure di chiamata di Professori di I e II fascia, procedure di trasferimento di Ricercatori a tempo indeterminato; collabora con il MIUR nella gestione delle procedure relative all'Abilitazione Scientifica Nazionale dei Professori di I e II fascia; cura i procedimenti relativi al reclutamento di Ricercatori a tempo determinato.

In qualità di **Capo Ufficio del Personale didattica e ricerca** presiede alla pianificazione coordinata e congiunta nonché all'impulso, monitoraggio, controllo e valutazione delle attività dei settori che compongono l'Ufficio. E' responsabile in diretto rapporto con il Direttore di Area, con ampia autonomia gestionale e con responsabilità di coordinamento dei seguenti Settori:

Settore Concorsi professori che cura in particolare le attività relative a: gestione delle procedure concorsuali per il reclutamento di professori di I e II fascia; nomina dei professori di I e II fascia; collaborazione con il MUR nella gestione delle procedure relative all'Abilitazione Scientifica Nazionale.

Settore Concorsi ricercatori che cura in particolare le attività relative a: gestione delle procedure concorsuali per il reclutamento di ricercatori a tempo determinato e mobilità di ricercatori a tempo indeterminato; svolgimento procedure di tenure track; stipula dei contratti di lavoro con i ricercatori a tempo determinato; collaborazione con il MUR nella gestione delle procedure relative all'Abilitazione Scientifica Nazionale.

Settore Carriere personale docente che cura in particolare le attività relative a: gestione della carriera dei professori ordinari e associati, dei ricercatori (chiamate dirette, prese di servizio, opzioni tempo, reinquadramenti, revisioni e riassorbimento assegni ad personam, congedi, aspettative, mobilità, fuori ruolo, cessazioni, emeriti e onorari, scatti stipendiali etc.); formalizzazione di cariche e incarichi accademici (Presidi, Direttori di Dipartimenti e Centri, Presidenti CDS e CAD, Direttori Scuole di Specializzazione, Musei, etc.); adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni dei pubblici dipendenti di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001; provvedimenti di irrogazione delle sanzioni disciplinari nei confronti del personale docente di diretta competenza del Rettore (censura) nonché di quelle più gravi della censura (sospensione e Area Servizi alle strutture di Ateneo - 5 destituzione) previo parere obbligatorio e vincolante

del Collegio di Disciplina; elaborazione dei dati relativi al personale docente per la trasmissione al MEF del Conto Annuale; supporto alla Commissione Emeriti.

Settore Collaborazioni esterne che cura in particolare le attività relative a: stipula di contratti di lavoro autonomo per l'insegnamento; stipula di contratti di ricerca a titolo gratuito; conferimento delle supplenze e affidamenti a soggetti esterni; gestione dei contratti di assegni di ricerca e RTDA; gestione delle chiamate per chiara fama e mobilità di studiosi italiani e stranieri impegnati all'estero; coordinamento e monitoraggio delle procedure di reclutamento gestite dai Dipartimenti (contratti di ricerca ex. art. 22 L. 240/2010).

• Dall'1/1/2015 al 31/3/2015

Incarico di Responsabile Amministrativo Delegato (Categoria D4 area Amministrativa Gestionale)

- Datore di lavoro
- Sede di servizio

Sapienza Università di Roma
Scuola Superiore di Studi Avanzati Sapienza – SSAS

Principali mansioni e responsabilità

Responsabile Amministrativo Delegato. Ha provveduto all'organizzazione, al coordinamento e al funzionamento degli uffici dei servizi costituiti nella Scuola, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Direttore e dagli altri Organi, oltre alla Gestione amministrativa, finanziaria e contabile del Centro di Responsabilità

• Dall'1/9/2012 al 31/12/2014

Incarico di Segretario amministrativo (Categoria D4 area Amministrativa Gestionale) “ad interim” fino al 31/12/2012 e in via esclusiva dall'1/1/2013

- Datore di lavoro
- Sede di servizio

Sapienza Università di Roma
Scuola Superiore di Studi Avanzati Sapienza – SSAS

• Principali mansioni e responsabilità

Responsabile con funzioni di Segretario Amministrativo. Ha provveduto all'organizzazione, al coordinamento e al funzionamento degli uffici dei servizi costituiti nella Scuola, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Direttore e dagli altri Organi, oltre alla Gestione amministrativa, finanziaria e contabile del Centro di Responsabilità

• Dall'1/2/2012 al 31/8/2012

Incarico di Segretario amministrativo “AD INTERIM”

- Datore di lavoro
- Sede di servizio

Sapienza Università di Roma
ASSEGNATA AL DIPARTIMENTO DI INFORMATICA, AUTOMATICA E GESTIONALE A. RUBERTI

• Principali mansioni e responsabilità

Incarico di coadiuvare il Segretario Amministrativo del Dipartimento nello svolgimento delle attività di gestione Fondi di ricerca, Conto Terzi e sperimentazione contabilità economico patrimoniale

• Dal 26/9/2003 al 31/12/2012

Incarico di Segretario amministrativo fino al 31/1/2012 in via esclusiva e dall'1/2/2012 “AD INTERIM” fino alla data di disattivazione del Centro di Ricerca.

- Datore di lavoro
- Sede di servizio

Sapienza Università di Roma
Centro per le applicazioni della Televisione e delle Tecniche di Istruzione a distanza A – C.A.T.T.I.D. (Centro di Ricerca)

• Principali mansioni e responsabilità

Ha collaborato con il Direttore al funzionamento del Centro e alla gestione delle attività relative ai Progetti Europei, c/Terzi, di Ricerca, ecc. Ha collaborato con il Direttore per l'attuazione dei fini del Centro secondo gli indirizzi dati dal Consiglio con Facoltà di parola ed esprimendo pareri tecnici, amministrativi e giuridici sui punti in discussione. Ha predisposto e curato gli atti, anche a rilevanza esterna assumendo le misure idonee ad assicurare l'esecuzione delle deliberazioni assunte dagli organi del centro. Ha provveduto alla gestione del fondo economico stabilito in bilancio di previsione, reintegrandolo durante l'esercizio, previa presentazione del rendiconto delle somme spese, provvedendo alle spese relative su disposizione del Direttore assumendo responsabilità di cassa.

Nelle diverse attività è inclusa quella di docente di lezione frontale in aula al corso di Alta Formazione in Responsabile delle risorse umane tenuto nell'anno accademico 2005\2006, nel quale sono stati trattati i seguenti argomenti: Normativa di riferimento, Statuto dei Lavoratori e Legge Biagi, analisi del C.C.N.L. in vigore e le relative relazioni con la contrattazione decentrata; approfondimento delle tematiche in materia di inizio e cessazione del rapporto di lavoro e di sanzioni disciplinari.

- Dall'1/3/88 al 2002 Dipendente con contratto a Tempo Indeterminato
Dall'1/3/1988 in qualità di assistente amministrativo VI Livello (Vincitrice di Concorso). Dal 15/3/1989 in qualità di Collaboratore Amministrativo VII Livello, inquadrata dal 9/8/2020 nella Categoria C4, dal 1/1/2001 inquadrata nella Categoria D1.
- Datore di lavoro Sapienza Università di Roma
- Sede di servizio Ispettorato Pensioni
- Principali mansioni e responsabilità Valutazione dei servizi pre-ruolo prestati dal personale universitario e del Policlinico Umberto I, sia ai fini della liquidazione che del trattamento pensionistico, con l'emissione dei relativi decreti di computo, riscatto, ricongiunzione, riunione. Accertamento del conseguimento dei requisiti per il diritto a pensione a qualsiasi titolo dei dipendenti universitari e del Policlinico Umberto I (Anagrafici e contributivi) e calcolo delle finestre previste dalle normative vigenti. Emissione dei provvedimenti provvisori e definitivi di pensione diretta, indiretta e inabilità, ivi comprese le risposte agli eventuali rilievi della Corte dei Conti; costituzione di posizioni assicurative presso l'Inps e liquidazione delle indennità in luogo di pensione.

ISTRUZIONE

- Anno Accademico 1998/99 Corso Universitario di Perfezionamento Post Laurea in "Indirizzi e Autori della Filosofia del 900"
- Anno Accademico 1997/97 Corso Universitario di Perfezionamento in Filosofia del Diritto
- 26 novembre 1996 Laurea di dottore in Filosofia
- Anno Scolastico 1984 - 1985 Diploma di Maturità Classica

FORMAZIONE

- 6 dicembre 2019 Incontro formativo "Le procedure di valutazione comparativa per il reclutamento dei professori e ricercatori universitari: casi pratici e casistica giurisprudenziale c/o Università degli studi di Napoli Federico II
- 9 aprile 2014 Giornata di studio "Dalla Contabilità Economico Patrimoniale alla tassazione ai fini delle imposte dirette (Ires, Irap)
- 10 febbraio 2014 Corso di formazione sul Procedimento Amministrativo alla luce delle ultime novità normative
- 2013 Rendicontazione e audit dei progetti del VII Programma Quadro
- Dal 29/5/2013 al 3/6/2013 Formazione generale sulla prevenzione e sicurezza sul lavoro.
- 15 dicembre 2012 Corso di formazione sulla ricognizione delle principali funzioni di U-GOV
- 12 novembre 2012 Corso di formazione su compensi e missioni U-GOV
- 5 novembre 2012 Corso di formazione sui progetti U-GOV
- 24 settembre 2012 Corso di formazione sulla contabilità U-GOV
- 20 settembre 2012 Seminario di formazione "La Politica di Spending Review"

- Dal 13 al 21 settembre 2012 Corso di formazione e aggiornamento di Ragioneria – Finalizzato all'introduzione della contabilità Economica Patrimoniale
- 11 luglio 2012 Incontro formativo sui Progetti U-GOV
- dal 25 al 29 giugno 2012 Corso di formazione sulle "Tecniche Amministrative e Gestionali delle Strutture Universitarie"
 - 19 giugno 2012 Corso di formazione in videoconferenza sul sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti (SISTRI)
 - 14 giugno 2012 Corso di formazione su "Rendicontazione e Audit nei Progetti del VII Programma Quadro"
 - 10 maggio 2011 Corso di formazione sulla Contabilità Economica Patrimoniale – Avanzato
 - 19 aprile 2011 Seminario di formazione sul Codice unico Progetto
 - 14 ottobre 2010 Corso di formazione sulla Contabilità Economica Patrimoniale – BASE
- dal 21 al 22 novembre 2005 Corso di formazione su "Valorizzazione delle risorse umane"
 - 12 novembre 2003 Corso di formazione su "La Riforma Biagi"
- dal 5 al 9 maggio 2003 Corso di formazione di "Sistemi Contabili di Ateneo"
- dal 3 al 17 aprile 2003 Corso di formazione su "Il Regolamento d'Ateneo Area Tributaria e Contabile"
- dal 26 al 27 marzo 2003 Corso di Formazione su "Il Controllo di Gestione"
- dal 12 al 15 febbraio 2001 Corso di Excel
 - 13 aprile 2000 Corso di Formazione e Aggiornamento su "La comunicazione interpersonale. Modelli e stili di comunicazione"

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

Competenze organizzative e gestionali maturate negli anni di lavoro con responsabilità amministrativa e gestionale e negli anni di militanza politica e sindacale con incarichi di responsabilità, di coordinamento e di segreteria politica. Competenze amministrative generali in materia di Università. Competenze tecnico giuridiche in materia di atti amministrativi, contratti ecc. Contabilità e Gestione Progetti.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

buona

buona

buona

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Buone competenze relazionali acquisite e maturate negli anni di lavoro all'Università e di esperienza politica, sindacale e di movimento, attraverso la gestione di team di collaboratori, la relazione con colleghi, superiori, amministratori ecc. e nel rapporto con Enti, Imprese, Istituzioni Ecc. Buone capacità di comunicazione.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Buone capacità di coordinamento di persone e gestione progetti maturate in tutte le esperienze. Buone capacità organizzative nel contesto lavorativo e negli altri contesti. Buone Capacità di creare e lavorare in team, abilità di Leadership, capacità di motivare il gruppo di lavoro e di far crescere spirito di iniziativa, affidabilità, flessibilità, capacità di lavorare sotto pressione. Buone capacità di Problem Solving.

Nel 2017 ha ricevuto un Encomio dal Direttore Generale

Nel 2019 ha ricevuto un Encomio dal Direttore Generale

Nel 2021 ha ricevuto un encomio dal Dirigente dell'Area Risorse Umane

Nel 2022 ha ricevuto un encomio dalla Direttrice Generale

In riferimento alla posizione organizzativa ricoperta, riconosciuta ai sensi dei vigenti Accordi di Contrattazione Integrativa, le valutazioni degli obiettivi individuali e dei comportamenti organizzativi nell'ultimo triennio sono state positive.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo abituale di Programmi Office, Internet e applicativi. Utilizzo di Sistema U-GOV.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali.

Roma, lì 12 giugno 2025

**Data
Firma**