Da: ottobre 2000

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE
DIPARTIMENTO DI STUDI UMANISTICI

DAL 2017 AD OGGI: REFERENTE AMMINISTRATIVA PER LA RICERCA NEL DIPARTIMENTO

(Decreto D.G. n.82 dd.09/02/2017 prot. 4489): supporto per le pratiche inerenti ai progetti di ricerca, dalla fase iniziale della presentazione della proposta progettuale (verifiche amministrative, iter autorizzativo) alle successive fasi di supporto alla gestione, monitoraggio dei progetti presentati e finanziati, nonché più in generale di dati e informazioni relativi alla ricerca.

Dal 2019: Prodotti della ricerca
Monitoraggio degli inserimenti nel data base ARTS in collaborazione con il Servizio Bibliotecario di Ateneo

Dal 2019: Terza missione
Monitoraggio e supporto compilazione schede delle iniziative di terza missione – public engagement nel data base ARTS

Valorizzazione dei contenuti del profilo Docente ai fini della pubblicazione sul portale Ricerca Unity FVG

DAL 2009 AD OGGI:
Università degli Studi di Trieste – Dipartimento di Studi Umanistici-
Segreteria Didattica di Dipartimento:

-**Didattica sostitutiva** del Dipartimento - iter amministrativo del processo: emissione di bandi a copertura di insegnamenti e laboratori, pubblicazione agli atti secondo la normativa vigente, ricezione, protocollo e archiviazione domande, curricula e pubblicazioni dei candidati; decreti di nomina commissioni giudicatrici; inoltro CV alle commissioni; ricezione esiti delle selezioni, predisposizione delibera di conferimento del Consiglio di Dipartimento; contatti con i vincitori e pubblicazione graduatorie.

-**Protocollo informatico** in entrata e uscita con scansione totale dei documenti di competenza; archivio digitale e cartaceo.
-Sportello informativo a studenti, orientamento per la didattica (orari di lezioni, contatti di docenti, logistica, problematiche varie), ricezione e inoltro pratiche.
-Pubblicazione avvisi della didattica sul sito web di dipartimento.

Dal 2009: Addetta al **Primo Soccorso** e alla sorveglianza del divieto di fumo.

ANNI PASSATI: SEGRETERIA DIDATTICA:

2016-2017-2018: SUPPORTO A TRIESTE JOYCE SCHOOL

Gestione di iscrizioni e prenotazioni in lingua inglese. Maggiori informazioni a questo link:
http://www2.units.it/triestejoyce/

2016: SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALLA SCUOLA SUPERIORE INTERATENEO IN BENI ARCHEOLOGICI (SISBA)

Ricezione delle richieste di autorizzazione e liquidazione delle missioni di studenti e docenti della Scuola, inoltro agli uffici competenti.

- Front office docenti, risoluzione problematiche logistiche (aule) e informatiche (supporto uso applicativi gestionali).
- Fino al 2019: Aggiornamento sito web del Dipartimento: http://disu.units.it/ - pubblicazione di news ed eventi.
- Inserimento documentazione contrattisti negli applicativi gestionali per la predisposizione dei contratti. A fine corso, raccolta relazioni dei singoli docenti e autorizzazione alla liquidazione del compenso.
- Fino al 2015: Supporto alla pubblicazione degli orari di lezione e alla prenotazione delle aule da parte della collega addetta.
- Fino al 2014: raccolta programmi di insegnamento e loro pubblicazione nella sezione dedicata;
- Fino al 2014: Raccolta, protocollo, scansione e archiviazione delle domande Erasmus presentate dagli studenti.
- 2013/14: nell'ambito del gruppo di lavoro per la costruzione di una nuova piattaforma web di Dipartimento: partecipazione al corso di formazione per gli operatori, collaborazione alla progettazione e al riversamento dei dati dai siti precedenti, inserimento orari di lezione a.a.2013/14 del Dipartimento nell'apposita sezione del nuovo portale.
- Fino all'a.a. 2012/13, supporto alla valutazione della didattica da parte degli studenti: raccolta questionari di valutazione e loro trasmissione agli uffici competenti.

SETT. 2007-DIC 2008:

Università degli Studi di Trieste Piazzale Europa 1 – 34121 – Trieste
Servizio Orientamento

- Info point studenti in ateneo su offerta didattica di ateneo, procedure di immatricolazione, test di ammissione ai corsi di laurea ad accesso programmato, procedure di richiesta di borse di studio e sussidi e di assegnazione alloggi. Informazioni varie sulla città, anche in lingue straniere, e indirizzo dell'utenza verso gli uffici competenti alla risoluzione di problematiche diverse.

- Servizio di sportello analogo anche presso URP Units, all'epoca ospitato dal Comune di Trieste all'interno dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico -via della Procureria. .

- Supporto alla presentazione dell'ateneo nelle scuole superiori della Regione: Gemona, Portogruaro - attività fieristica: Salone dell'orientamento di Gorizia.
- Collaborazione a "Porte Aperte Units", edizioni 2007 e 2008, giornata di orientamento in entrata rivolto agli studenti dell'ultimo anno delle scuole superiori del FVG e all'edizione dedicata alle scuole superiori di lingua italiana in Istria: sportello informativo no-stop e distribuzione materiale
- Spedizione opuscoli alle dodici Facoltà esistenti all'epoca e alle scuole medie superiori, predisposizione materiale per tutte le fiere e i saloni dell'orientamento.
- Creazione di una banca dati Excel di tutte le scuole superiori della regione, con i contatti telefonici e mail del dirigente scolastico e del responsabile per l'orientamento in uscita dell'epoca.

DA OTTOBRE 2002 AD AGOSTO 2007:
Università degli Studi di Trieste Piazzale Europa 1 – 34121 – Trieste

Comunicazione ed Organizzazione Eventi

- Organizzazione eventi istituzionali di Ateneo: inaugurazioni anni accademici, lauree honoris causa, anniversari di fondazione delle facoltà; tenuta e aggiornamento banca dati delle autorità cittadine e accademiche, predisposizione inviti, supporto all'organizzazione logistica della cerimonia (sala, microfoni, postazioni videoproiezione, catering, assegnazione dei posti secondo il cerimoniale di stato); prenotazioni alberghiere per gli ospiti, eventi collaterali, culturali e ricreativi.
- Organizzazione convegni e congressi rilevanti per l'Ateneo: procedura simile al punto precedente, con l'aggiunta a volte del servizio di segreteria congressuale.

DA OTTOBRE 2000 A SETTEMBRE 2001
Università degli Studi di Trieste Piazzale Europa 1 – 34121 – Trieste
Segreteria Studenti

- Sportello, servizio di segreteria e cura pratiche amministrative
- Verifica autocertificazioni degli studenti.

DAL 2016 A OGGI:
Corte d'Appello di Trieste – Comune di Trieste
Presidente di seggio elettorale.
Elezioni europee, politiche, amministrative e referendum.
Responsabilità civile, penale, amministrativa - coordinamento gruppi di lavoro molto eterogenei.

2000:

Scuola Secondaria di primo grado "G.Caprin"– Trieste e Istituto Comprensivo Altipiano – Trieste
Assistente amministrativa

1999:
ITALESSE – Import-export vetrerie, all'epoca con sede nello Scalo Legnami – Trieste.
Addetta all'acquisto materiale da fornitori esteri. Contatti telefonici quotidiani in lingua francese con l'azienda fornitrice.

1998-1999:
APT - AZIENDA DI PROMOZIONE TURISTICA (CONFLUITA SUCCESSIVAMENTE IN "TURISMO FVG") – TRIESTE
-Sede centrale di Via San Nicolò 11
-Ufficio informazioni all'interno della Stazione Centrale F.S. (oggi Trenitalia)
-Uffici Informazioni Turistiche di Muggia e Sistiana

- Informazioni e assistenza al pubblico in lingua Inglese, Francese, Spagnola e Tedesca; ricerca sistemazione alberghiera, informazioni turistiche e culturali sulla città e le zone limitrofe, esercizi pubblici, trasporti ed esercizi commerciali; percorsi culturali; organizzazione gite scolastiche in entrata e supporto a insegnanti delle scuole italiane e straniere nell'organizzazione; risoluzione problematiche pratiche e logistiche.
- Rappresentante azienda turistica di Trieste a "Vakantiebeurs", fiera internazionale del turismo di Utrecht (NL), una settimana a gennaio 1999. Stand informativo.

1992-1997:
Collaborazioni con società di pubblicità, in qualità di promoter, hostess, ecc.
Promotrice nel settore assicurativo (INA Assitalia, Generali).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 2013:
  Laurea triennale in Scienze politiche. (99/110).
  Università degli Studi di Trieste
  Dipartimento di Scienze Politiche e Sociali
  Tesi in Sociologia del Turismo dal titolo:
  "Verso un Turismo 2.0. Punti di forza, criticità e strategie operative dei bed and breakfast a Trieste"
  Relatore: prof. Moreno Zago

  1992
  Diploma di Maturità Linguistica - Liceo Classico "F.Petrarca", Trieste - 52/60.

  2009
  European Computer Driving Licence (ECDL)

CORSI DI FORMAZIONE:

- "Le Elezioni in Ateneo" – 7/3/2019
- APRE Horizon 2020: Le azioni Marie Slodowska-Curie – focus sui bandi ITN e RISE – 15/11/2018.
- "Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR) – 28/03/2018.
- "APRE Horizon 2020 – gli aspetti legali e finanziari di un progetto H2020: gestione amministrativa e finanziaria"- 31/01/2018.
- "No partner, no party" – giornata informativa progetti "Europa Creativa" – Creative Europe Desk Italia – MIBACT – Università degli Studi "Roma Tre", Roma, 4/12/2017.
- "Trasferimento tecnologico e terza missione nelle Università e negli Enti Pubblici di Ricerca" Università di Udine, 19 e 20/10/2017.
- "Assicurazione della qualità dell'offerta formativa attraverso al SUA-CdS" – 3/7/2017
- "Linee guida per la gestione dei progetti: modalità operative" (UniTS, Direttrice Generale dott.ssa Maria Pia Turinetti di Priero, primavera 2017)
- "Il nuovo sistema di Autovalutazione, Valutazione e Accreditamento (AVA 2.0)" – 17/2/2017
- "Il ciclo di vita del progetto: focus sui progetti HORIZON 2020" (Udine, 10-11/11/2016, APRE)
- "La risposta nell'attività di auditing della Commissione Europea nell'ambito del VII Programma Quadro e del

programma Horizon 2020" – SISSA, 19/10/2016 – dott. R.di Gioacchino.

- "Sconfiggere la violenza contro le donne: impatto sulla salute e risposte dei servizi sanitari" -12/12/2018
- "Sconfiggere la violenza contro le donne: la centralità del lavoro" – 01/12/2017
- Valorizzare le relazioni: collaborare e convivere nella diversità – 25/05/2017
- Giornata di sensibilizzazione sulla sicurezza informatica – 23/02/2018
- "Il futuro che vogliamo: agire nell'etica delle diversità"- 02/12/2016
- Esercitazione "Ricomincia la vita: ripartiamo dall'H3 – sopravvivere all'arresto cardiaco si può" (servizio Prevenzione di ateneo, 2017)
- "Aggiornamento addetti primo soccorso aziende tipo B e C ai sensi della L.81/2008" (ENFAP-2016)
- "Aggiornamento addetti primo soccorso aziende B e C" (ENFAP-2013)
- "Formazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro" (2013);
- "Corso di Primo Soccorso aziendale" (SOGIT-Croce di San Giovanni, 2013);
- Gestione delle Emergenze: aspetti normativi e umani"-2010
- Primo soccorso per addetti: esercitazione (2010);
- La cultura dell'etica e della legalità e il Codice di comportamento-23/06/2014
- Siti web delle strutture dipartimentali – 28-29/05/2013
- Pianificazione e organizzazione di eventi di divulgazione scientifica nelle amministrazioni pubbliche – 13-20/03/2013
- PEC e firma digitale – 26/02/2013
- Laboratorio di formazione/ su "Collaborazioni e Consulenze" – (2012)
- U-Gov-Modulo Compensi (2011)
- "U-Gov- Programmazione didattica"-2009;
- Banca dati "Sicurezza Partecipativa"-2009
- "Cum-Laborare – lavorare con gli altri" (2011)"

1997
IAL Trieste
Corso di formazione "Promotore di Turismo Culturale"
Lingua inglese per il Turismo, Storia dell'Arte del FVG, Lingua Inglese.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA **ITALIANA]**

ALTRE LINGUE

[Inglese]

• Capacità di lettura	eccellente
• Capacità di scrittura	buona
• Capacità di espressione orale	Eccellente

Francese

• Capacità di lettura	Eccellente
• Capacità di scrittura	eccellente
• Capacità di espressione orale	Eccellente

Spagnolo

• Capacità di lettura	Eccellente
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	Eccellente

Tedesco

• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	Elementare
• Capacità di espressione orale	Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Forte predisposizione al contatto con il pubblico e ai rapporti interpersonali anche in una dimensione multiculturale. Approccio rivolto al problem solving, in svariati ambiti, in situazioni in cui è essenziale il lavoro di squadra. Atteggiamento empatico orientato all'interlocutore.
Capacità di leadership, acquisita nel contesto lavorativo e, in dimensioni ridotte, nel ruolo di presidente di sezione elettorale, con le responsabilità e le problematiche gestionali che ne conseguono.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Abitudine al coordinamento delle risorse umane e di tempo, acquisita anche nella vita privata, con la gestione di un'azienda complessa come un nucleo familiare. Lungo allenamento "multitasking" alla gestione di agende complesse sottoposte a variazioni e imprevisti. Orientamento all'empatia e alla ricerca di

benessere e equilibrio, tanto nella dimensione privata quanto in quella professionale.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Utilizzo dei principali applicativi Office (ECDL, vedi sopra) e degli applicativi gestionali di ateneo (U-Gov, gestione docenza sostitutiva, protocollo e archivio informatico, PEC); navigazione in internet e utilizzo dei principali social network anche a scopo promozionale. Addetta al primo soccorso e alla gestione delle emergenze.
PATENTE O PATENTI	Patente di guida di tipo B. European Computer Driving Licence (ECDL).

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.13 del regolamento UE 2016/679 (Regolamento Europeo in materia di Protezione dei Dati Personali).

IN FEDE,

Sonia Orel