

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



Le seguenti dichiarazioni sono rese ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445 e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'articolo 76 del predetto D.P.R. n° 445/2000, sotto la propria responsabilità

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Cipriano Eufemia
Indirizzo	omissis)
Telefono	omissis
Fax	
E-mail	<b>emi.cipriano@uniroma1.it</b>
Nazionalità	italiana
Data di nascita	1968

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal dicembre 2008 a tutt'oggi: contratto di lavoro dipendente a tempo indeterminato (personale tecnico amministrativo): dal 2008 al 2016 in categoria C; dal 2017 in categoria D, a seguito di superamento del relativo concorso per esami e titoli.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli studi di Roma "La Sapienza", Piazzale Aldo Moro, 5 – 00185 Roma –Area Offerta Formativa e Diritto allo Studio (già Ripartizione IV Studenti)
- Tipo di azienda o settore Università
- Tipo di impiego Da marzo 2019 Caposettore CIAO - Centro Informazioni Accoglienza Orientamento per gli studenti
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile della comunicazione con gli studenti di Sapienza Università di Roma. Coordinamento del servizio CIAO (front-end, back office), formazione degli operatori (180 borsisti all'anno). Elaborazione dei materiali per la formazione degli operatori, elaborazione delle informazioni destinate agli studenti, erogate attraverso diversi canali (carta, web, email, canali social, ecc...). Nel 2007 e nel 2009 ha coordinato 24 volontari del servizio civile nazionale assegnati al CIAO, in seguito all'approvazione del relativo progetto.
- dettaglio delle attività **Dal 2008 ad oggi:**  
Attività di comunicazione con gli studenti (iscritti e immatricolandi) di Sapienza università di Roma attraverso le seguenti aree di intervento:  
**Web:** dal 2010 tra i componenti della redazione centrale del sito web di Ateneo (www.uniroma1.it) per la progettazione e l'organizzazione delle sezioni informative destinate agli studenti, anche in riferimento agli applicativi per la gestione delle carriere (Infostud) e al catalogo dei corsi di studio orsidilaurea.uniroma1.it. Il sito di ateneo è stato completamente rinnovato nel 2012 e nel 2017.  
**Servizio di accoglienza e front-end:** Organizzazione e gestione del servizio CIAO, centro informazioni, accoglienza orientamento rivolto agli studenti iscritti e immatricolandi di Sapienza Università di Roma, selezione e formazione degli operatori (mediamente 150 operatori all'anno, studenti vincitori di apposite borse di collaborazione) che rispondono a circa 100.000 richieste di informazione ogni anno.  
**Progettazione ed elaborazione dei contenuti (testi e immagini) relativi ai materiali informativi per le nuove matricole e per gli studenti iscritti:** predisposizione di guide, opuscoli, vademecum, ecc...destinati alla distribuzione in occasione di open day e fiere di orientamento. Collaborazione alla progettazione delle campagne annuali di comunicazione destinate ai nuovi studenti, aggiornamento e cura delle notizie, delle procedure operative e di tutte le attività di divulgazione verso gli stakeholders. Aggiornamento del Regolamento studenti.  
**Canali social:** Supervisione e cura dei canali social istituzionali (facebook, twitter) relativi a Sapienza Università di Roma (in collaborazione con l'Ufficio stampa e comunicazione) e CIAO –

Centro informazioni accoglienza orientamento

**Mailing list:** invio di comunicazioni periodiche agli studenti sulla casella di posta elettronica istituzionale.

- Date (da – a) Dal 2004 al 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli studi di Roma “La Sapienza”, Piazzale Aldo Moro, 5 – 00185 Roma – Area Offerta Formativa e Diritto allo Studio (già Ripartizione IV Studenti)
- Tipo di azienda o settore Università
- Tipo di impiego Contratto di lavoro dipendente a tempo determinato (co.co.co) come responsabile del coordinamento del CIAO - Centro Informazioni Accoglienza Orientamento per gli studenti
- Principali mansioni e responsabilità Coordinamento del servizio (front-office, back office), formazione degli operatori, elaborazione delle informazioni destinate agli studenti, erogate attraverso diversi canali (carta, web, email, canali web 2.0, ecc...). Nel 2006 ha coordinato 24 volontari del servizio civile nazionale assegnati al CIAO, in seguito all'approvazione del relativo progetto.
- dettaglio delle attività
  - 2004:**
    - formazione degli operatori annuali del CIAO (160 studenti vincitori di borse di collaborazione) ed elaborazione del relativo materiale didattico
    - riorganizzazione dei contenuti della Guida dello studente (destinata alle matricole) e della Guida per gli studenti iscritti
    - elaborazione dei contenuti informativi per le procedure di immatricolazione (le informazioni hanno riguardato soprattutto le modalità relative all'utilizzo del nuovo sistema informativo, appena entrato in produzione)
    - elaborazione dei testi per il servizio di help del sistema informativo (in collaborazione con il dott.Roberto Messa)
  - 2005:**
    - riscrittura dei i bandi di concorso per le prove di accesso ai corsi di laurea (circa 90 bandi)
    - cura della Guida dello studente (per le matricole)
    - cura della Guida per gli studenti iscritti agli anni successivi al primo
    - formazione degli operatori del CIAO ed elaborazione del relativo materiale didattico
    - co-progettazione (insieme al webmaster dott.Francesco Carnera) di un sistema di gestione dell'offerta formativa volta ad ottimizzare la fruizione delle informazioni da parte degli immatricolandi.
    - riorganizzazione dei contenuti del canale studenti del sito web di Ateneo
    - elaborazione del progetto per l'impiego di 24 volontari del Servizio civile presso il CIAO: il progetto è stato approvato
  - 2006:**
    - designazione nel gruppo di lavoro per il progetto pilota della verbalizzazione degli esami di profitto attraverso il sistema Informativo, con disposizione del Direttore Amministrativo del 6 febbraio 2006 prot. 000087
    - designazione nella Commissione per l'espletamento della selezione dei volontari per il Servizio Civile relativamente al progetto CIAO (Centro Informazioni Accoglienza Orientamento) con disposizione del Direttore Amministrativo del 20 luglio 2006.
    - riorganizzazione e riscrittura dei regolamenti amministrativi per gli studenti (Manifesto degli studi)
    - ideazione, progettazione e realizzazione dei contenuti per GAS, GuidAgendaSapienza, allegata alla Guida dello studente e contenente:
    - un calendario settimanale (luglio 2006-ottobre 2007) con la segnalazione delle principali scadenze amministrative e relativi rimandi gli articoli del Manifesto degli studi (riportato in appendice)
    - consigli, indicazioni, suggerimenti per gli studenti
    - segnalazione dei servizi, delle agevolazioni e delle opportunità
    - racconti di vita universitaria elaborati da studenti iscritti all'Università “La Sapienza”
    - recapiti ed indirizzi utili
    - ottimizzazione (in collaborazione con la Rip.VIII SATIS, i servizi tecnologici di Ateneo) del sistema di presentazione e fruizione su web dell'offerta formativa dell'Ateneo (<http://servizi.uniroma1.it/offertaformativa/ricerca.do>)
    - elaborazione dei contenuti per l'aggiornamento delle pagine web del canale studenti ([www.uniroma1.it/studenti](http://www.uniroma1.it/studenti)) e delle procedure relative al sistema informativo ([www.infostud.uniroma1.it](http://www.infostud.uniroma1.it))

- formazione degli operatori del CIAO ed elaborazione del relativo materiale didattico, progettazione e coordinamento di un seminario di formazione congiunta tra operatori del CIAO e personale delle Segreterie Studenti

**2007:**

- formazione e gestione di 24 volontari del servizio civile assegnati al Ciao ed elaborazione dei materiali e degli strumenti formativi erogati anche via web (attraverso l'utilizzo della piattaforma moodle su <http://elearning.uniroma1.it>)

- formazione di 80 vincitori delle borse di collaborazione per il Ciao (periodo luglio-dicembre 2007) ed elaborazione del relativo materiale didattico

- riprogettazione, insieme al dott. Francesco Carnera (del Servizio applicazioni tecnologiche di Ateneo), delle pagine web relative alle attività di orientamento della Sapienza

- cura della sezione "agenda studenti" nella home page del sito web dell'Università [www.uniroma1.it](http://www.uniroma1.it) e del canale studenti [www.uniniroma1.it/studenti](http://www.uniniroma1.it/studenti)

- coordinamento della produzione dei materiali informativi destinati alle matricole dell'a.a. 2007-2008 (Guida dello studente, Agenda, schede di presentazione delle facoltà, ecc...)

- aggiornamento e implementazione delle procedure amministrative relative alla gestione della carriera degli studenti (Manifesto degli studi 2007-2008)

- aggiornamento e implementazione (in collaborazione con il Satis) delle informazioni pubblicate sul web e relative all'offerta formativa a.a. 2007-2008 e alle relative modalità di immatricolazione e iscrizione

• Date (da – a)	2002-2003
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli studi di Roma "La Sapienza", Dipartimento di Sociologia e Comunicazione, Via Salaria 113- 00198 Roma
• Tipo di azienda o settore	Università
• Tipo di impiego	Assegnista di ricerca (24 mesi) per il progetto "Modelli applicativi per la didattica a distanza".
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Il lavoro ha riguardato:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 2002: ideazione e gestione un laboratorio di scrittura on line per il corso curriculare in Scritture e culture della comunicazione (nell'ambito dei corsi di laurea della facoltà di Scienze della comunicazione). Il laboratorio di scrittura on line, basato prevalentemente sul metodo di apprendimento collaborativo, è stato realizzato su piattaforma open source dal dott. Emmanuel Mazzucchi. Il mio contributo ha riguardato prevalentemente le attività di progettazione, coordinamento, collaborazione all'elaborazione dei contenuti didattici e degli strumenti di valutazione, formazione degli operatori, docenza.</li><li>- 2002: progettazione e coordinamento del corso multimediale di 4 ore "Scrivere con efficacia" per Sfera-Enel</li><li>- 2002: docenza di 30 ore per il Master in "Web writing" organizzato dal Dipartimento di Sociologia e comunicazione in collaborazione con il Comune di Orvieto</li><li>- 2002: progettazione e coordinamento del corso di formazione per i segretari amministrativi degli Atenei italiani (in collaborazione con l'Università di Siena)</li><li>- 2003: elaborazione dei contenuti per il modulo multimediale "Stili e tecniche della comunicazione scritta" (della durata di 3 ore) per il personale amministrativo del Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca.</li></ul>
• Date (da – a)	2000-2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli studi di Roma "La Sapienza", Dipartimento di Sociologia e Comunicazione, Via Salaria 113- 00198 Roma
• Tipo di azienda o settore	Università
• Tipo di impiego	Contratto di lavoro dipendente a Contratto di lavoro dipendente per 30 mesi con la qualifica di tecnico laureato di VII livello
• Principali mansioni e responsabilità	<p>Coordinamento del corso curriculare Coordinamento di attività e progetti di ricerca, organizzazione di eventi, progettazione di corsi di formazione per il personale delle pubbliche amministrazioni ex L.150/200:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 2000: progettazione e coordinamento del corso di formazione di 30 ore (in più edizioni) per il personale amministrativo dell'Università "La Sapienza" di Roma, 2000 partecipanti</li><li>- 2001: progettazione e coordinamento del corso di formazione (150 ore) per il personale degli Uffici Relazioni con il Pubblico e Uffici Stampa degli Atenei di Roma 1, Roma 2, Roma 3 (ex. L. 150/2000)</li></ul>

- Date (da – a) 1996-1999:
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli studi di Roma “La Sapienza”, Dipartimento di Sociologia e Comunicazione, Via Salaria 113 - 00198 Roma
- Tipo di azienda o settore Università
- Tipo di impiego contratti di prestazione professionale occasionale
- Principali mansioni e responsabilità Progettazione e coordinamento di servizi di informazione e accoglienza per gli studenti, coordinamento ricerche, organizzazione seminari ed eventi
- Dettaglio delle attività 1998  
**Ideazione, progettazione e coordinamento del servizio CIAO** (Centro Informazioni Accoglienza Orientamento) per gli studenti immatricolandi e iscritti a tutti i corsi di studio dell’Università degli studi di Roma “La Sapienza”

**Coordinamento di progetti di ricerca del Dipartimento di Sociologia e comunicazione**

- 1996: Mediamonitor, monitoraggio della campagna elettorale per le elezioni politiche
- 1997: Mercurio, campagna di promozione dei Corsi di formazione professionale per la Regione Lazio (Assessorato alla Formazione)
- 1997: Cervantes, seminari, attività formative e prodotti di comunicazione per dirigenti RAI, settore Formazione
- 1998: Hermes, realizzazione di servizi e prodotti di informazione e comunicazione con il pubblico per la Regione Lazio
- 1999: Il gioco delle parti, ricerca-intervento sui minori in condizioni di disagio per la Provincia di Roma (Assessorato alla Formazione)

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) Laurea in lettere moderne conseguita il 27 marzo 1995 con votazione 110/110 e lode
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Bari
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Lingua e Letteratura italiana, storia, sociologia della letteratura
- Qualifica conseguita Dottore in lettere
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**PERSONALI**

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

PRIMA LINGUA **italiano**

ALTRE LINGUE **Inglese (basic)**

- Capacità di lettura BUONA
- Capacità di scrittura ELEMENTARE
- Capacità di espressione orale BUONA

CAPACITÀ E COMPETENZE OTTIME

**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.*

CAPACITÀ E COMPETENZE OTTIME

**ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di*

*lavoro, in attività di volontariato (ad es.  
cultura e sport), a casa, ecc.*

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

PATENTE O PATENTI

B

Roma, marzo 2019