



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome e Nome **SFERRUZZA ALESSANDRO**
email **alessandro.sferruzza@uniroma1.it**

Cittadinanza italiana
Data di nascita 1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date **Dal 1°ottobre 2009 - in corso**

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Sapienza Università di Roma - Piazzale Aldo Moro 5, 00185 Roma**

Tipo attività e settore Istruzione e Ricerca - Pubblica Amministrazione

Lavoro o posizione ricoperti In servizio di ruolo con profilo di Funzionario di amministrazione, cat. D, presso l'Area *Organizzazione e Sviluppo* dell'Amministrazione Centrale

Principali attività e responsabilità **Settore Formazione (2016 – in corso):**

- supporto amministrativo alle attività per la gestione della formazione del personale tecnico-amministrativo universitario;
- compilazione delle disposizioni relative alla autorizzazione e organizzazione dei corsi di formazione;
- gestione dei corsi di formazione interna, in presenza e in modalità telematica;
- aggiornamento, nel sistema informativo (U-GOV), del modulo Formazione per la gestione dei corsi e dei curricula formativi dei dipendenti;
- supporto alle procedure di acquisto dei servizi di formazione tramite il Mercato elettronico (MePA) di Consip;
- registrazione di protocollo e fascicolazione, nel sistema di gestione informatica dei documenti Titulus, dei documenti relativi alle attività di formazione;
- supporto alle attività di onboarding e tutoraggio per il personale neoassunto;
- somministrazione e analisi dei questionari finalizzati alla verifica dell'impatto formativo e al gradimento dei corsi di formazione.

Principali attività e responsabilità	<p>Archivio del personale tecnico amministrativo universitario (2009 – 2016)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione e conservazione, nelle fasi corrente e di deposito, delle serie archivistiche dei fascicoli di personale docente e tecnico-amministrativo-bibliotecario e dei fascicoli delle procedure concorsuali del personale universitario, docente e tecnico-amministrativo-bibliotecario; ▪ aggiornamento dei fascicoli con i documenti inviati dagli uffici; ▪ gestione della consultazione delle unità archivistiche tramite procedura informatizzata; ▪ redazione di schede descrittive elettroniche e di strumenti di reperimento delle unità archivistiche; ▪ gestione dei trasferimenti delle unità archivistiche dagli uffici all'archivio di deposito e dall'archivio di deposito all'archivio storico; ▪ selezione dei documenti da sottoporre a procedura di scarto; ▪ consulenza agli uffici sui tempi di conservazione dei documenti e sui criteri di fascicolazione; ▪ digitalizzazione di serie documentarie a frequente consultazione tramite acquisizione e registrazione nel sistema per la gestione informatica dei documenti e del protocollo (software Titulus); ▪ organizzazione dei documenti secondo il piano di classificazione ed archiviazione in fascicoli; ▪ supporto alle attività di fascicolazione nel sistema di gestione documentale Titulus anche attraverso incontri formativi e redazione di istruzioni operative per l'attività di fascicolazione; ▪ partecipazione al Gruppo di lavoro per il coordinamento della "Gestione documentale" istituito con Disposizione del Direttore generale n.183 del 26/01/2015 (fino al 29/04/2016); ▪ partecipazione Gruppo di lavoro "Gestione del protocollo e sistemi informatici" con competenze sulla gestione del patrimonio degli archivi di Sapienza, istituito Disposizione del Direttore generale n.1277 del 24/03/2015 (fino al 1°/12/2015)
Date	26 marzo 2008 – 30 settembre 2009
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Camera dei deputati , Archivio storico, piazza San Macuto, 57 00186 Roma
Lavoro o posizione ricoperti	Consulente archivistico - <i>contratto a progetto</i>
Principali attività e responsabilità	Schedatura normalizzata e contestuale indicizzazione nel sistema informatico FEA della serie archivistica <i>Petizioni</i> , conservata presso l'Archivio storico della Camera dei Deputati
Tipo di attività o settore	Pubblica amministrazione
Date	15 ottobre 2007 – 14 giugno 2008 / 6 ottobre 2004 – 31 marzo 2006
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero per i beni e le attività culturali - Archivio di Stato di Roma , Corso Rinascimento 40, 00186 Roma
Lavoro o posizione ricoperti	Consulente archivistico con contratto di collaborazione coordinata e continuativa
Principali attività e responsabilità	Inserimento nel sistema informativo dell'Archivio di Stato di Roma di dati inventariali relativi a diversi fondi conservati presso l'Archivio medesimo (Progetto Anagrafe).
Tipo di attività o settore	Pubblica amministrazione
Date	4 gennaio 2007 – 4 marzo 2007 / 18 aprile 2005 – 31 dicembre 2005
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero per i beni e le attività culturali - Soprintendenza archeologica di Roma
Lavoro o posizione ricoperti	Consulente archivistico - <i>contratto a progetto</i>
Principali attività e responsabilità	Incarico per attività di ricognizione, messa in sicurezza, schedatura informatizzata, condizionamento e riordino di documentazione dell'archivio storico e di deposito della Soprintendenza archeologica di Roma conservata presso gli Uffici del Palatino e delle Terme di Diocleziano.
Tipo di attività o settore	Pubblica amministrazione

Date **24 giugno 2003 – 31 maggio 2004**

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Quanta S.p A.** lavoro temporaneo

Lavoro o posizione ricoperti Archivista - *contratto a tempo determinato*

Principali attività e responsabilità allestimento del materiale documentale e catalogazione di unità archivistiche presso la società di outsourcing archivistico Bucap s.p.a. (Monterotondo – Roma)

Tipo di attività o settore Ente privato

Date **giugno-settembre 2002**

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Società cooperativa BES**

Lavoro o posizione ricoperti Archivista con contratto a progetto

Principali attività e responsabilità Collaborazione al progetto di ordinamento dell'archivio di deposito della Soprintendenza per i beni architettonici e per il paesaggio per il Comune di Roma

Tipo di attività o settore Ente privato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date **2011 - 2014**

Certificato o diploma **Diploma di specializzazione in Beni archivistici e librari - (votazione 70/70 e lode)**

Principali tematiche/competenza professionali apprese Tesi di diploma in Gestione documentale dal titolo «La gestione documentale per l'assicurazione della qualità dei corsi di studio: il caso Sapienza». Relatore prof.ssa Maria Guercio – Correlatore prof.ssa Linda Giuva. Esami sostenuti: archivistica generale e archivistica informatica; diplomatica; gestione documentale; informatica per gli a archivi e le biblioteche; legislazione dei beni culturali reti e documenti per l'e-government; storia e fonti del documento audiovisivo; storia delle istituzioni contemporanee.

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione **Scuola di specializzazione in Beni archivistici e librari - Università degli studi di Roma La Sapienza – Facoltà di Filosofia, Lettere, Scienze umanistiche e Studi orientali**

Livello nella classificazione nazionale o internazionale Specializzazione *post - lauream*

Date **2003 - 2005**

Certificato o diploma ottenuto **Diploma di Archivistica, Paleografia e Diplomatica - (votazione 138/150)**

Principali tematiche/competenza professionali possedute Archivistica; paleografia; diplomatica; storia delle istituzioni pontificie e unitarie; legislazione degli archivi.

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione **Scuola di Archivistica, Paleografia e Diplomatica dell'Archivio di Stato di Roma**

Date **2001**

Certificato o diploma ottenuto **Laurea in Scienze politiche – (votazione 100/110)**

Principali tematiche/competenza professionali possedute Diritto pubblico; diritto costituzionale comparato; diritto privato; storia moderna, storia contemporanea; storia dell'Europa orientale; storia dei Paesi afro-asiatici; storia delle relazioni internazionali; lingua inglese; lingua spagnola; sociologia; economia politica. Tesi in storia contemporanea dal titolo: "L'ordine pubblico a Roma 1943-1944"

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione **Università degli studi di Roma La Sapienza – Facoltà di Scienze politiche**

Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Laurea quadriennale v.o.
Altri corsi di formazione, convegni, seminari, giornate di studio	
2022	Corso di formazione e-learning "Gli adempimenti ANAC: dal CIG alle comunicazioni al casellario", Formel Srl, durata 3 ore;
2021	Corso di formazione e-learning "Google Workspace", durata 5 ore Corso di formazione e-learning "1 ° Corso di formazione del Progetto Procedamus 2021" (Amministrazione digitale italiana; Linee guida firmazione, gestione e conservazione documenti; Piano operativo per le competenze digitali), durata 11 ore
2020	Corso di formazione "Le piattaforme che abilitano lo Smart Working ", Fondazione CRUI, 3,50 ore; Corso di formazione "Smart working per una nuova cultura del lavoro e delle competenze", Fondazione CRUI, durata 3,50 ore Corso di formazione "La conservazione digitale nelle università e negli enti pubblici di ricerca", LINEA PA, durata 3 ore Corso di formazione "I processi per la gestione della formazione_UniSOF 1° incontro formativo 2020" COINFO, durata 10 ore Corso di formazione "Gestione della formazione e dei processi di apprendimento del personale tecnico - amministrativo nelle università - Processo di formazione e ruolo dei principali attori. L'analisi dei bisogni di formazione", COINFO, durata 12 ore Corso di formazione "La Digitalizzazione come strumento per una PA Agile", Format srl, durata 3 ore
2019	Corso di formazione "Gli affidamenti diretti e le procedure sotto soglia dopo il D.L. 32/2019 convertito in L. 55/2019", LinePA, durata 12 ore
2018	Corso di formazione "La tutela dei dati personali - La nuova disciplina della privacy prevista dal Regolamento UE 679/2016", durata 7 ore
2017	Corso di formazione "Novità in merito agli acquisti sottosoglia", durata 5 ore
2016	Corso di formazione specifica sulla sicurezza: addetti all'uso di attrezzature munite di videoterminale
2015	Corso di formazione "Google – Google contacts" durata 4 ore Corso di formazione "Excel 2010" durata 20 ore
2014	Corso intensivo di formazione sugli archivi correnti La gestione informatica dei documenti: smaterializzazione e formazione dell'archivio – II edizione, ANAI Sezione Lazio, 23 gennaio
2013	Corso avanzato sulla migrazione dalla carta al digitale nella PA, EBIT scuola di formazione e perfezionamento per la Pubblica Amministrazione, Roma 30 -31 ottobre (13 ore)
2012	Corso di formazione organizzato dal Consorzio interuniversitario sulla formazione (CoInFo) dal titolo Amministrazione digitale e privacy, Università degli studi di Firenze, 25-26 settembre 2012
2011	Corso di formazione CoInFo dal titolo L'albo on line e l'amministrazione digitale nell'ambito del progetto UniDOC, tenutosi a Benevento presso l'Università degli studi del Sannio nei giorni 18 e 19 ottobre 2010 (11 ore di formazione)
2010	Corso di formazione CoInFo dal titolo L'archivio di deposito: trasferimenti, versamenti e selezione dei documenti nell'ambito del progetto UniDOC, tenutosi a Padova presso l'Università degli studi nei giorni 8 e 9 giugno 2010 (11 ore di formazione)
	Corso di formazione La formazione dei formatori organizzato dal Consorzio interuniversitario sulla formazione (CoInFo) tenuto presso l'Università La Sapienza di Roma i giorni 4/5/6 ottobre 2010 (20 ore di formazione in presenza). punteggio 90/100 - Idoneità

2003 Corso di Alta formazione in Archivistica multimediale organizzato dalla Scuola Speciale per Archivisti e Bibliotecari, dalla Scuola Nazionale di Cinema-Centro sperimentale di Cinematografia e dalla facoltà di Economia dell'Università degli Studi di Roma, con il contributo della Camera di Commercio di Roma.

Capacità e competenze personali

madrelingua
altre lingue
autovalutazione

italiano

inglese - spagnolo

Livello europeo ()*

Inglese

Spagnolo

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
A2	A2	A2	A2	A2
A2	A2	A2	A2	A2

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze relazionali

Sono in grado di lavorare in gruppo e comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento. Ho acquisito una buona conoscenza della realtà universitaria e dei diversi registri necessari a dialogare con le varie tipologie di utenza.

Capacità e competenze organizzative

Grazie alle diverse esperienze lavorative maturate, spesso contraddistinte dal raggiungimento di obiettivi previsti nel progetto, sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo le priorità al fine di rispettare le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Ho attitudine all'innovazione dei processi e alla semplificazione delle procedure e capacità di problem solving e orientamento al risultato

Capacità e competenze informatiche

Sono in grado di lavorare in ambiente Windows, Mac OS X con i principali strumenti del pacchetto Office (Word, Excel, Access, Power Point);

buona conoscenza della suite di software *Google Workspace* (Gmail, Drive, Calendar, Moduli, Classroom)

buona conoscenza principali piattaforme per la comunicazione e la didattica a distanza (Google Meet, Zoom, Teams Microsoft);

ottima conoscenza del software per la gestione informatica dei documenti Titulus (KION-CINECA);

buona conoscenza del sistema informativo integrato per la governance degli Atenei U-GOV, in particolare per le aree Gestione documentale e Risorse umane;

buona conoscenza dei seguenti software per l'inventariazione archivistica: FEA, Tabulas, Sesamo;

conseguita la certificazione ECDL (Patente europea del computer). Per la quotidiana attività lavorativa svolgo ricerche in Internet utilizzando i più diffusi motori di ricerca e utilizzo la posta elettronica

buona conoscenza del software Photoshop per l'elaborazione di immagini fotografiche.

Patente

automobilistica (patente B)

Ulteriori informazioni

Pubblicazioni

2009

La situazione annonaria e l'ordine pubblico in Irsifar – Roma durante l'occupazione nazifascista. Percorsi di ricerca, Franco Angeli, Milano 2009

- 2006 Ricerca documentaria per la mostra La lunga marcia della cittadinanza femminile. 60° anniversario del voto alle donne a cura dell'Archivio di Stato di Roma e della Fondazione Lelio e Lisli Basso. In seguito alla ricerca è stato pubblicato a mio nome il seguente articolo: *Concessione o conquista?* in Rivista Storica del Lazio, anno XI-XII – quaderno n. 7 – 2004-2006.
- 2005 Ricerche documentarie e interviste per la pubblicazione *Liberi. Storie, luoghi e personaggi della Resistenza del Municipio Roma XV*, Archivio Storico Culturale del Municipio Roma XVI –ANPI, Roma 2005.
- 2002 Collaborazione volontaria presso l'Archivio di Stato di Roma finalizzata al condizionamento, schedatura e inventariazione del fondo archivistico Centro Amministrativo Altavista – Ufficio Studi degli Istituti di prevenzione e pena del Ministero di Grazia e Giustizia.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Roma, 30 maggio 2022

Firma