CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BELLI SABRINA
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	Sabrina.belli@unimib.it
Nazionalità	Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	**DAL 9 MARZO 2026**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**UNIVERSITA'DEGLI STUDI DI MILANO BICOCCA**
Tipo di impiego	**Dirigente di II fascia**
•Principali mansioni e responsabilità	**Responsabile Area Risorse Umane e Organizzazione** Coordinamento dei processi relativi alla programmazione, reclutamento e alla gestione della carriera del personale docente e ricercatore, dirigente e tecnico amministrativo. Reclutamento e gestione delle figure pre-ruolo e del personale non strutturato. Gestione delle Relazioni Sindacali e del Welfare di Ateneo. Supporto agli organi e coordinamento nei rapporti con il FederCUSI e il Cus Milano Bicocca. Gestione del trattamento economico e previdenziale e del trattamento di missione del personale strutturato e non strutturato. Coordinamento dei processi di pianificazione strategica ed operativa e del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance. Supporto agli organi e coordinamento dell'applicazione di sistemi di sviluppo delle risorse umane e di lavoro sostenibile.

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	**DAL 1 GENNAIO 2026**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**UNIVERSITA'DEGLI STUDI DI MILANO BICOCCA**
Tipo di impiego	**Dirigente di II fascia**
•Principali mansioni e responsabilità	**Direttrice Generale Vicaria**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	**DAL 2 SETTEMBRE 2024**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**UNIVERSITA'DEGLI STUDI DI MILANO BICOCCA**
Tipo di impiego	**Dirigente di II fascia**
•Principali mansioni e responsabilità	**Responsabile Area Personale e Organizzazione** Coordinamento dei processi relativi alla programmazione, reclutamento e alla gestione della carriera del personale docente e ricercatore, dirigente e tecnico amministrativo. Reclutamento e gestione delle figure pre-ruolo e del personale non strutturato. Gestione delle Relazioni Sindacali e del Welfare di Ateneo. Gestione del trattamento economico e previdenziale e del trattamento di missione.
• Date (da – a)	**DAL 31 DICEMBRE 2018 AL 1° SETTEMBRE 2024**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE**
Tipo di impiego	**RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO INDETERMINATO CATEGORIA EP, AREA AMMINISTRATIVA GESTIONALE**
•Principali mansioni e responsabilità	**DAL 01/06/2019 AD OGGI PRESSO UNITÀ DI STAFF UFFICIO LEGALE** CON INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE "ESPERTO IN MATERIA DI CONTENZIOSO DEL LAVORO". ATTIVITÀ SVOLTA IN QUALITÀ DI FUNZIONARIO AVVOCATO. **DAL 01/12/2019 AL 30/05/2019 PRESSO SETTORE SERVIZI AL PERSONALE.** CON INCARICO DI RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI AL PERSONALE. GESTIONE DEL PERSONALE CONTRATTUALIZZATO E DI DIRITTO PUBBLICO DELL'ATENEO.

• Date (da – a)	**DAL 16 MARZO 2001 AL 30 DICEMBRE 2018**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE**
Tipo di impiego	Rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato categoria D, area amministrativa gestionale
•Principali mansioni e responsabilità	**dal 30 agosto 2007 al 30 dicembre 2018 presso Ufficio Legale** Incarico di funzione specialistica di Responsabile del Contenzioso del Personale Attività svolte: - redazione delle osservazioni difensive relativamente al contenzioso del personale docente e tecnico amministrativo e del contenzioso, - partecipazione ad udienze in rappresentanza dell'Università nelle cause innanzi al Giudice del Lavoro; - predisposizione di transazioni giudiziali e stragiudiziali; - consulenza giuridica e pareri legali resi nei confronti delle strutture dell'Ateneo; - consulenza ed assistenza in materia di esercizio del potere disciplinare nei confronti del personale tecnico-amministrativo e del personale docente. **Dal 10 luglio 2006 al 7 maggio 2007 presso Servizio di Gestione del contenzioso del personale a supporto della Divisione Affari generali e del personale** Attività: -Studio e predisposizione delle osservazioni difensive inerenti al contenzioso del personale docente e tecnico amministrativo di Ateneo in servizio o in quiescenza; -Redazione conciliazioni e transazioni con riferimento alle controversie in materia di lavoro; -Supporto all'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo Gestione Funzionale. **Dal 16 marzo 2001 al 9 luglio 2006 presso la Sezione Personale Tecnico Amministrativo Ripartizione Personale Tecnico Amministrativo - Gestione Funzionale.** Nell'ambito di tale esperienza si è occupata di varie tematiche tra cui il regime delle incompatibilità, il part – time, gli interventi sociali, permessi studio 150 ore, permessi sindacali, definizione gruppi di lavoro. A decorrere dal 29 ottobre del 2003, (Decreto Direttore Amministrativo n. 1638/2003), ha iniziato ad occuparsi del contenzioso del personale tecnico amministrativo dell'Ateneo con istruzione delle cause e predisposizione degli atti per l'Avvocatura dello Stato e partecipazione a numerose udienze davanti al Giudice del Lavoro. Ha curato la predisposizione degli atti difensivi nell'ambito dei giudizi pensionistici innanzi alla Corte dei Conti ed ha presenziato in rappresentanza dell'Università alle relative udienze. Ha partecipato, in qualità di rappresentante dell'amministrazione ovvero di componente del Collegio, alle procedure di conciliazione innanzi al Collegio di Conciliazione presso la Direzione Provinciale del Lavoro.
• Date (da – a)	dal 23 novembre 2000 al 18 febbraio 2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Trieste
• Tipo di azienda o settore;	Pubblica Amministrazione
• Tipo di impiego	Rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato; istruttore amministrativo, VI qualifica funzionale, presso Area Educazione

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *CON COMPUTER, ATTREZZATURE SPECIFICHE, MACCHINARI, ECC.*	Utilizzo office (word, excel, power point) internet, posta elettronica, applicativi gestionali, banche dati di ricerca giuridica, siti istituzionali nazionali e dell'Unione europea
ALTRO (PARTECIPAZIONE A CONVEGNI, SEMINARI, PUBBLICAZIONI, COLLABORAZIONI A RIVISTE,ECC. ED OGNI ALTRA INFORMAZIONE CHE IL COMPILANTE RITIENE DI DOVER PUBBLICARE)	Ha rivestito la qualità di Membro supplente del Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing (DR n. 929 dd. 14/07/2008), sino all'istituzione del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), avvenuta in data 16/12/2014. Nel corso dell'anno 2013 è stata inserita nell'ambito del gruppo di lavoro sul Piano triennale di Prevenzione della Corruzione ed in particolare ha collaborato, nell'ambito del relativo sottogruppo di lavoro, alla stesura del Codice di Comportamento dell'Università degli Studi di Trieste (nota Direttore Generale prot.n. 24596 dd. 19/12/2013). Nel corso dell'anno 2020 ha collaborato allo studio per l'unificazione del Codice Etico di Ateneo e del Codice di Comportamento ed alla redazione del Codice Unico, adottato con Decreto Rettorale Rep. n. 473/2021 dd. 4.05.2021. E' stata componente di numerosi tavoli tecnici, ambiti istruttori e propositivi riferiti a specifiche tematiche, istituiti con decreti del Direttore Amministrativo n. 2159/2007 e n. 945/2008 e successive integrazioni ed ha collaborato allo studio e redazione di numerosi regolamenti, con particolare riferimento all'ambito del personale.

Milano, 16 novembre 2026

Sabrina Belli