

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome/Cognome | **SANDRA FERRI**  
Nazionalità | Italiana

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- |   |  |
|---|--|
| Date (da – a)<br>Datore di lavoro<br><ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di attività</li><li>• Tipo di impiego</li></ul> | Novembre 2019 – ad oggi<br>Cineca Consorzio Interuniversitario – presso Dipartimento di Scienze Psicologiche della Salute e del Territorio dell'Università <i>Università degli Studi 'G. d'Annunzio'</i> Chieti - Pescara<br>Gestione amministrativo - concorsuale- documentale<br>Impiegata 4° livello  |
| Date (da – a)<br>Datore di lavoro<br><ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di attività</li><li>• Tipo di impiego</li></ul> | Gennaio 2018<br>Cooperativa Leonardo Università degli Studi " G. D'Annunzio" – Chieti - presso Dipartimento di Scienze Psicologiche della Salute e del Territorio<br>Gestione amministrativo – contabile - documentale<br>A tempo indeterminato part – time Cooperativa Leonardo   |
| Date (da – a)<br>Datore di lavoro<br><ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di attività</li><li>• Tipo di impiego</li></ul> | Novembre – Dicembre 2017<br>Università degli Studi "Gabriele d'Annunzio"<br>Ufficio Management Scuola di Medicina - Gestionale Esse 3 per le Scuole di Specializzazione<br>A tempo determinato part – time Cooperativa Leonardo  |
| Date (da – a)<br>Datore di lavoro<br><ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di attività</li><li>• Tipo di impiego</li></ul> | Giugno – Agosto 2015<br>Regione Abruzzo<br>Ricerca ed applicazione della ricerca per l'approfondimento della tematica "health literacy" alfabetizzazione sanitaria (livello in cui si colloca la capacità degli individui di ottenere e comprendere le basilari informazioni per/sulla salute necessarie per accedere correttamente alle prestazioni sanitarie) da espletare presso il centro di Pedagogia delle Scienze della Salute, Dipartimento di Area Medica dell'Università di Foggia.<br>Vincitrice "idonea finanziabile" del voucher di mobilità, giorni sessanta, finalizzati alla realizzazione di work experience in Italia e in Europa, funzionali allo sviluppo di progetti di ricerca industriale, trasferimento tecnologico e sviluppo precompetitivo. |
| Date (da – a)<br>Datore di lavoro<br><ul style="list-style-type: none"><li>• Tipo di attività</li><li>• Tipo di impiego</li></ul> | Settembre 2014<br>Prof. Franco Blezza Professore, ordinario di Pedagogia Generale e Sociale presso la Facoltà di Scienze Sociali dell'Università "G. d'Annunzio" di Chieti.<br>Cultore della materia per la disciplina Pedagogia Generale e Sociale SSD M-PED/01<br>Collaborazione non retribuita  |

## ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a )	31/03/2008 – 31/12/2010
Datore di lavoro	Prof. Marco Liberati, Direttore Scuola di Specializzazione in Ginecologia e Ostetricia Prof.ssa Margherita Forcucci, Presidente del CdL Ostetricia Prof. Gian Mario Tiboni responsabile della Sezione di Scienze della Riproduzione Umana del Dipartimento di Medicina e Scienze dell'Invecchiamento
• Tipo di attività	Segretaria didattica e amministrativa e lavori d'ufficio
• Tipo di impiego	Contratto di prestazione d'opera (2008 – Dicembre 2009) - A tempo determinato part – time Cooperativa Leonardo (Aprile 2010 – Dicembre 2010)
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Amministrative (tenuta delle pratiche amministrative, preventivi, ordini, pagamenti, rimborsi; selezione e gestione dei fornitori);</li><li>➤ Organizzative e di Pianificazione (gestione appuntamenti, calendari lezioni, calendari esami, Lauree, Consigli, Bandi di concorso ed altro...);</li><li>➤ Gestionali/informative (raccolta, redazione e diffusione di documenti, raccolta, trattamento ed inserimento dati su supporto cartaceo ed informatico, archiviazione dei documenti, gestione della corrispondenza (cartacea ed elettronica) fotocopiatura, elaborazione e stesura di testi funzionali);</li><li>➤ Relazionali/comunicative (accoglienza e assistenza pazienti, informatori scientifici, studenti, docenti, personale ospedaliero, comunicazione interna ed esterna ecc.);</li><li>➤ Coordinamento con le segreterie dei Corsi di laurea, Scuole di Specializzazione, Segreterie amministrative, Ufficio di presidenza, studenti, docenti, ecc.)</li></ul>
• Tipo di attività	Coordinatrice didattica del CdL in Ostetricia
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Organizzative e di Pianificazione (calendari lezioni, calendari esami, Lauree, Consigli, Bandi di concorso, giornata dell'orientamento, incontro matricole, ed altro...);</li><li>➤ Gestionali/informative (raccolta, redazione e diffusione di documenti, raccolta, trattamento ed inserimento dati su supporto cartaceo ed informatico, archiviazione dei documenti, gestione della corrispondenza, (cartacea ed elettronica), elaborazione e stesura di testi funzionali);</li><li>➤ Relazionali/comunicative (accoglienza e assistenza, studenti, docenti, personale ospedaliero, comunicazione interna ed esterna ecc.);</li><li>➤ Coordinamento con le segreterie dei Corsi di laurea, Segreteria amministrativa, Presidenza, studenti, docenti, ecc.</li></ul>

## ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)	23/04/2010– 31/12/2010
Datore di lavoro	Prof. Francesco Caciagli
• Tipo di attività	Segretaria di direzione
• Tipo di impiego	A tempo determinato part – time Cooperativa Leonardo
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Organizzative e di Pianificazione;</li><li>➤ Gestionali/informative;</li><li>➤ Relazionali/comunicative.</li></ul>

## ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)	14/02/2008 – 31/11/2005
Datore di lavoro	Università degli Studi Telematica "Leonardo da Vinci"
• Tipo di attività	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Dottorato di Ricerca in E-Learning, Development &amp; Delivery con borsa</li><li>➤ e -Tutor del Corso di Laurea in Infermieristica (riconversione creditizia) on-line</li></ul>
• Tipo di impiego	Vincitrice Borsa di studio

- Principali mansioni e responsabilità

- Content Management
- Membro della Commissione Riconoscimento Crediti
- Coordinamento
- Orientamento
- Organizzative e di Pianificazione didattica
- Gestionali/informative;
- Relazionali/comunicative
- Help desk

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di attività
- Principali mansioni e responsabilità

31/10/2006 – 31/07/2007

Università degli Studi Telematica "Leonardo da Vinci"

- e-Tutor del Corso di Laurea in Economia e Management dei Servizi Sanitari Università Telematica "Leonardo da Vinci" A. A. 2006-2007;
- e-Tutor concernente il progetto "DTT – Learning – Sviluppo e sperimentazione di nuove modalità di gestione ed erogazione dell'offerta formativa attraverso la televisione digitale terrestre" nell'anno 2007
- Organizzative e di Pianificazione didattica
- Gestionali/informative;
- Relazionali/comunicative.

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di attività
- Principali mansioni e responsabilità

01/11/2003 – 31/11/2004

Università degli Studi " G. D'Annunzio" – Chieti - presso Presidenza della Facoltà di Medicina e Chirurgia

- Segretaria didattica del Master Universitario di I° livello in "Management Infermieristico per le Funzioni di Coordinamento" A. A. 2003/2004
- Docente di Pedagogia Generale e Sociale del Corso di Laurea in Infermieristica, Polo Didattico di Pescara
- e-Tutor del Corso di Laurea in Infermieristica
- Content Management della Riconversione Creditizia
- Organizzative e di Pianificazione didattica
- Gestionali/informative;
- Relazionali/comunicative

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di attività
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

A. A. 2003 – A. A. 2005

Università degli Studi " G. D'Annunzio" – Chieti - presso Presidenza della Facoltà di Medicina e Chirurgia

- e-Tutor del Corso di Laurea in Infermieristica
- Content Management della Riconversione Creditizia

Contratto a progetto

- Organizzative e di Pianificazione didattica
- Gestionali/informative;
- Relazionali/comunicative
- Coordinamento

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)	29/01/2002 - 27/11/2002 (n° 76 ore)
Datore di lavoro	Ass.ne Smile Uff. op. Abruzzo - Pescara (associazione per la formazione professionale certificata UNI EN ISO 9001:2000)
• Tipo di attività	Prestazione occasionale
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Docete di Informatica del Corso "Lavorare in Rete" presso CGIL Regionale - Pescara Piano Attuativo POR Regione Abruzzo 2000</li></ul>

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)	13/12/2001 – 31/10/2003
Datore di lavoro	Università degli Studi " G. D'Annunzio" – Chieti - presso Presidenza della Facoltà di Medicina e Chirurgia
• Tipo di attività	Collaboratore servizi ICT previste nel Progetto Campus/One/Infermiere
• Tipo di impiego	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ e-Tutor del Corso di Laurea in Infermieristica</li><li>➤ Content Management della Riconversione Creditizia</li></ul>
• Principali mansioni e responsabilità	Contratto di prestazione d'opera
	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Organizzative e di Pianificazione didattica</li><li>➤ Gestionali/informative; (ha ideato, realizzato e gestito portale della Riconversione Creditizia dei Corsi di Laurea delle professioni sanitarie)</li><li>➤ Relazionali/comunicative</li></ul>

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)	2/05/2001 – 12/12/2001
Datore di lavoro	Ufficio Management della Presidenza della Facoltà di Medicina e Chirurgia
• Tipo di attività	Stage senza retribuzione
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Organizzative e di Pianificazione didattica</li><li>➤ Gestionali/informative;</li><li>➤ Relazionali/comunicative</li></ul>

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)	09/01/2001 - 10/04/2001 (n° 93 ore)
Datore di lavoro	Ass.ne Smile Uff. op. Abruzzo - Pescara (associazione per la formazione professionale certificata UNI EN ISO 9001:2000 )
• Tipo di attività	Prestazione occasionale
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Docente di Informatica del Corso "Informatica per il Lavoro" Piano Attuativo POR Regione Abruzzo 2000</li></ul>

#### ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)	1993 – 2001
Datore di lavoro	Aziende di varia estrazione e vocazione ( Play Store Benetton, Play Life, Sunset s.r.l., B&B System s.r.l. Dynacom s.n.c., Giuliani s.n.c., Artsana s.p.a...)
• Tipo di attività	Prestazione occasionale
• Principali mansioni e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Organizzative e di Pianificazione;</li><li>➤ Gestionali/informative;</li><li>➤ Relazionali/comunicative</li></ul>

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2020

Cineca

*Attestato di partecipazione al corso: PICA – IL BACKOFFICE*

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2020

Cineca

*Attestato di partecipazione al corso: Titulus base*

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2020

FormazionePa.online

*Attestato di partecipazione: Etica e Legalità: la prevenzione della corruzione*

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2019

Leonardo Soc. Cooperativa - Chieti

*Attestato di partecipazione con profitto sulla sicurezza – Modulo formazione generica – Modulo formazione specifica -*

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

14/02/2008 – 31/11/2005

Università degli Studi Telematica "Leonardo da Vinci"

*La qualità nella formazione, i modelli di qualità, gli standard di qualità.*

*Titolo della tesi " La Qualità desiderabile nell'E- Learning. La risposta ad un perché"*

*Dottore di Ricerca in E-Learning, Development & Delivery*

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

1996

Enaip - Abruzzo

*Hardware, Software, Elaborazione dati, Dattilografia*

*"Esperto Data Processing"*

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

1993

ENFAP

*Diplomata al Corso di Sperimentazione e preparazione all'insegnamento secondo un indirizzo didattico/differenziato "Metodo Pizzigoni" per insegnanti di scuola materna*

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

1992

Università degli Studi dell'Aquila - Facoltà di Magistero

*Laurea Magistrale in Pedagogia ad indirizzo filosofico*

## PUBBLICAZIONI

La Qualità desiderabile nell'E- Learning. La risposta ad un perché" a cura di Sandra Ferri

Recensione a cura di **Stefania Paluzzi, Sandra Ferri**

del libro di Franco Blezza: Pedagogia e professioni sociali - Teoria, metodologia, tecnica d'esercizio e casistica clinica. Gruppo editoriale L'Espresso, il mio libro kataweb, Roma 2014. 384 pagine,ISBN 9788891077493

pubblicato su <http://www.promozionesalute.org>

Recensione a cura di **Stefania Paluzzi, Fiorenza Febo, Regina Brandolini, Sandra Ferri**

del libro di Franco Blezza: Pedagogia e professioni sociali - Teoria, metodologia, tecnica d'esercizio e casistica clinica. Gruppo editoriale L'Espresso, il mio libro kataweb, Roma 2014. 384 pagine,ISBN 9788891077493 - Prima parte – Fondamenti, istituzioni, metodi e tecniche. Seconda parte – Casistica clinica in presenza e on Line pubblicato su Qualeducazione n.82 fascicolo 3-4 luglio-dicembre 2014 pag. 100

Recensione a cura di **Stefania Paluzzi, Fiorenza Febo, Regina Brandolini, Sandra Ferri**

"Pedagogisti accademici e di professione" (Chiaravalle, An, 15.09-2014)

pubblicato su Qualeducazione n.82 fascicolo 3-4 luglio-dicembre 2014 pag. 104

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRA LINGUA

INGLESE

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

Discreta

Discreta

Discreta

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Buone capacità e competenze sociali e relazionali sviluppate attraverso:

- il coordinamento
- l'orientamento
- l'Help desk
- il tutoring frontale e online

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Buone capacità e competenze organizzative attraverso:

- la gestione dei progetti di formazione (pianificazione degli obiettivi e delle attività, monitoraggio della attività e valutazione dei risultati conseguiti);
- l'analisi dei problemi e delle criticità predisponendo ed attuando strategie di risoluzione e la verifica della loro efficacia.
- l'organizzazione e la gestione delle informazioni per il proprio e l'altrui lavoro.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
INFORMATICHE**

Possiede capacità e competenze tecniche informatiche:

- di base del sistema operativo Linux;
- intermedia dei più diffusi sistemi operativi;
- approfondite del pacchetto Microsoft Office e simili;
- intermedie dei più diffusi programmi di grafica e fotoritocco;
- di base dei programmi per la realizzazione dei siti web
- avanzate nell'installazione e utilizzo delle comuni periferiche hardware

**PATENTE O PATENTI**

Patente Auto A e B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Appassionata di modernariato e interior design

Amante dell'arte culinaria e della musica

Corso di cucina "Cratività, Cromaticità e Benessere in Cucina" presso I.P.S.S.A.R. "F. De Cecco" in Pescara

Viaggiatrice

---

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base al D.Lgs.196/2003.

