

INFORMAZIONI PERSONALI

Rossella Saija



☎ 02.23999714 📠 3667899314

✉ rossella.saija@polimi.it

POSIZIONE RICOPERTA

Responsabile Funzioni di Staff – Scuole di Ingegneria del Politecnico di Milano

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Da Gennaio 2014 ad oggi

Responsabile Funzioni di Staff – Scuole di Ingegneria del Politecnico di Milano

Politecnico di Milano www.ingindinf.polimi.it; www.ingcat.polimi.it

Segreteria del Preside e degli organi collegiali delle Scuole di Ingegneria - Gestione dei collaboratori - Gestione degli organi e delle Commissioni delle Scuole - Supporto ai Presidi e ai CCS nella programmazione didattica (verifica, predisposizione e gestione dell'Offerta Formativa - Supporto ai Presidi e ai CCS nei processi di autovalutazione, valutazione, riesame e accreditamento dei Corsi di Studio - Supporto e gestione amministrativa delle attività didattiche di I e II livello in sinergia con i Dipartimenti (appelli di esami, di laurea, orari delle lezioni) - Interazione con i Dipartimenti per la copertura degli insegnamenti relativi alle attività didattiche di I e II livello - Presidio delle procedure di affidamento di incarichi nell'ambito della didattica - Supporto amministrativo ai docenti referenti nei processi di ammissione ai corsi di studio di Laurea Magistrale - Supporto alle Segreterie Studenti nella gestione delle carriere degli studenti - Presidio delle comunicazioni verso l'esterno - Gestione delle procedure amministrative relative alle attività di tutorato - Supporto ai Presidi e alla Direzione nella gestione dei fondi assegnati alle Scuole - Gestione del sito web delle Scuole

Responsabile amministrativo per il Politecnico di Milano del POT. Ingegneria biennio 2017/2018

Predisposizione della documentazione richiesta dall'Università coordinatrice - assolvimento degli adempimenti fiscali derivanti dalla gestione finanziaria del progetto - firma, congiuntamente al referente locale, di tutti gli atti che comportano decisioni di spesa - predisposizione del rendiconto delle spese.

Da gennaio 2013 a dicembre 2013

Referente funzionale della Scuola di Ingegneria Industriale e dell'Informazione - Politecnico di Milano

Coordinamento nella gestione di corsi, esami ed appelli di laurea - Supporto informativo ai Docenti e agli studenti - Supporto alla gestione dell'offerta formativa -- Segreteria del Preside e degli organi collegiali della Scuola - Gestione comunicazione e relazioni esterne - Gestione dei collaboratori

Da settembre 2003 a dicembre 2012

Responsabile operativo della Facoltà di Ingegneria dell'Informazione (denominata dal 1 gennaio 2011 Scuola di Ingegneria dell'Informazione)

Segreteria del Preside e degli organi collegiali di Facoltà/Scuola- Coordinamento nella gestione di corsi, esami ed appelli di laurea - Supporto informativo ai Docenti e agli studenti - Supporto alla gestione dell'offerta formativa e del Quadro didattico - Gestione comunicazione e relazioni esterne - Gestione dei collaboratori – Coordinamento operativo delle attività di orientamento – Partecipazione a Commissione Tutorato per l'efficacia e l'efficienza del servizio

Da ottobre 1996 ad agosto 2003

Assistente amministrativo presso Presidenza della Facoltà di Ingegneria del Politecnico di Milano

Gestione informatizzata della contabilità mediante l'uso di applicativi informatici specialistici (SMART) - Predisposizione bilancio di Facoltà e gestione dei fondi relativi a assegnazioni ordinarie e straordinarie - gestione acquisti e beni patrimoniali - Collaborazione alla predisposizione di atti amministrativi degli organi di Facoltà - Gestione degli albi dipartimentali dei Professori a contratto - Gestione Database Repertorio dei Cultori della materia - Gestione pratiche Tutorato - Aggiornamento pagine web sito di Facoltà - Supporto alla gestione dei Corsi Clip (Corsi di lingue per studenti)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1987-1992

Diploma di maturità scientifica conseguito presso il Liceo Scientifico Statale "G. Seguenza" di Messina – Votazione 57/60

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

Francese

Inglese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
B2	B2	B2	B1	B2
A2	A2	A1	A1	A2

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato

[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze comunicative

Buone doti di public speaking acquisite durante la mia esperienza professionale, in particolare in corsi di formazione specifici e nelle presentazioni di progetti nelle Commissioni di Scuola/Facoltà. Ottima capacità di sviluppare empatia con l'interlocutore, derivante da molti anni di ascolto delle problematiche dell'utenza, soprattutto quella in difficoltà.

Competenze organizzative e gestionali

Buone competenze organizzative e gestionali acquisite durante la mia vita professionale e nell'ambito di corsi di formazione specifici per Capi servizio e Responsabili di Staff. In particolare mi viene riconosciuta buona leadership (attualmente sono responsabile di un team di 10 persone) e time management, rilevabile nella capacità di gestione e coordinamento del mio team di lavoro per il raggiungimento nei tempi prefissati degli obiettivi indicati dalla direzione.

Competenze digitali

Buona padronanza applicativi Office

Patente di guida

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Corsi riferiti agli ultimi 5 anni

2019	Corso: Il procedimento amministrativo (PolimiMi)
2018	Corso: Costruzione dell'offerta formativa (PolimiMi)
2018	Corso: Il regolamento generale sulla protezione dati – reati informatici (PolimiMi)
2018	Corso: Il regolamento generale sulla protezione dei dati (PolimiMi)
2017	Partecipazione a progetto formativo "LeadershipLAB" riservato a Capi servizio e Responsabili funzioni di Staff (Polimi)
2017	Partecipazione al 2° Coordinamento organizzativo nazionale MdQnext(Linea PA)
2017	Corso: Nuovi requisiti e procedure per l'accreditamento iniziale e periodico delle Sedi e dei Corsi di studio - Modulo I e II (Fondazione CRUI)
2017	Percorso formativo e certificazione: Manager didattico per la qualità (Linea PA)
2017	Corso: Gli incarichi di co.co.co, occasionali, professionali degli enti pubblici (PolimiMi)
2016	Corso: La valutazione periodica secondo il modello AVA (PolimiMi)
2016	Seminario: Come contrastare i fenomeni corruttivi nella PA: etica, legalità e cultura (PolimiMi)
2014	Corso: Procedimento amministrativo
2014	Corso: Didattica istituzionale e accreditamento dei Corsi di Studio
2014	Corso: Le discriminazioni sul luogo di lavoro, le molestie e il mobbing

Certificazioni

2017 Badge MDQNext Base 2017 <https://bestri.it/award/show/9480d2226f2e27454fa867def7ad9f973ebae2c4>

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".