

SARA CORSARO

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Bravo nello svolgere diversi compiti contemporaneamente
- Gestore efficace del tempo
- Eccellenti doti organizzative e di gestione del tempo
- Capacità di organizzazione e gestione del tempo
- Buone capacità di gestione dello stress e del tempo

Funzionario amministrativo con esperienza in ambito giuridico-amministrativo, privacy e anticorruzione. Dal giugno 2026 è assegnata alla Scuola Superiore IANUA dell'Università degli Studi di Genova e, dal 1° ottobre 2026, ricopre l'incarico di Responsabile amministrativo. Solida preparazione giuridica, autonomia nella gestione delle attività amministrative, capacità organizzative e relazionali, attitudine al coordinamento e al lavoro di squadra.

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

09 giugno 2026 – oggi

Funzionario amministrativo presso l'Università degli Studi di Genova – Scuola Superiore IANUA

dal 1° ottobre 2026 Responsabile amministrativo della Scuola, con responsabilità della gestione e del coordinamento delle attività amministrative della Scuola.

Luglio 2022 – Giugno 2026

Impiegato - categoria c - tempo indeterminato Università degli Studi di Genova, Genova – presso Area Legale – Ufficio Trasparenza, Anticorruzione e Privacy

- Utilizzo di strumenti quali scanner, fotocopiatrici e sistemi gestionali.
- Stesura di lettere, verbali, presentazioni e altri documenti richiesti.
- Collaborazione al passaggio di informazioni tra i diversi uffici dell'azienda.
- Cura delle relazioni con enti e collaboratori esterni.
- Ricezione e smistamento di telefonate, e-mail e posta.
- Elaborazione delle pratiche amministrative e burocratiche di competenza.
- Collaborazione alla risoluzione di problematiche relative all'area di competenza.

Gennaio 2021 - Aprile 2021

Impiegato- categoria c- tempo determinato Ospedale Galliera, Genova – Area Personale

- Collaborazione alla gestione delle attività di segreteria e servizi generali.
- Attività di archiviazione di documenti, fatture e altri documenti rilevanti ai fini aziendali.
- Utilizzo di strumenti quali scanner, fotocopiatrici e sistemi gestionali.
- Collaborazione al passaggio di informazioni tra i diversi uffici dell'azienda.
- Stesura di lettere, verbali, presentazioni e altri documenti richiesti

Aprile 2021- Luglio 2022

Impiegato- categoria c- tempo determinato Ospedale Galliera, Genova – Area Tecnica – Segreteria dell'Area

- Collaborazione alla gestione delle attività di segreteria e servizi

generali.

- Attività di archiviazione di documenti, fatture e altri documenti rilevanti ai fini aziendali.
- Utilizzo di strumenti quali scanner, fotocopiatrici e sistemi gestionali.
- Supporto alla gestione degli ordini delle forniture per l'ufficio.
- Conduzione di attività di back office e data entry.
- Ricezione e smistamento di telefonate, e-mail e posta.
- Collaborazione al passaggio di informazioni tra i diversi uffici dell'azienda.
- Stesura di lettere, verbali, presentazioni e altri documenti richiesti.
- Sorveglianza dei locali, controllo dei visitatori, aggiornamento dei registri ed emissione di permessi al fine di garantire la sicurezza nelle aree di lavoro.

Gennaio 2017 - Gennaio 2021

praticante avvocato *Studio Legale Vernazza*, Genova

- Disbrigo degli adempimenti presso le diverse sedi giudiziarie.
- Disamina e redazione di atti processuali, scritture private e contratti.
- Supporto al dominus nella redazione di atti, contratti e scritture private.
- Studio dei fondamenti giuridici alla base delle controversie.
- Assistenza nella consulenza legale e gestione delle pratiche.
- Accoglienza e gestione clienti, sia in affiancamento al dominus che in autonomia.
- Ricerca della giurisprudenza necessaria alla redazione di atti e memorie.
- Applicazione pratica di competenze teoriche acquisite durante il corso di studi.
- Affiancamento al dominus durante le udienze e le procedure di mediazione.
- Cura del deposito degli adempimenti entro le scadenze dei termini fissati.
- Supporto alla segreteria dello studio per tutte le attività inerenti la tenuta dell'archivio cartaceo e digitale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Corsi formativi erogati dall'Università degli Studi di Genova:

- Sars- Cov-2 (prevenzione e controllo) – completato positivamente;
- Il GDPR in 10 pillole – completato positivamente
- Privacy e protezione dei dati personali – completato positivamente;
- Proteggere i dati personali e la privacy – completato positivamente
- Obblighi dei lavoratori Codici di Comportamento e Piano Nazionale Anticorruzione - completato positivamente;
- Il diritto di accesso nella P A documentale civico e generalizzato - completato positivamente;
- Il ruolo e la responsabilità del dipendente pubblico - completato positivamente;
- Il nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici dopo il DPR 13/06/2023, n. 81 - completato positivamente;
- L'antiriciclaggio nella Pubblica Amministrazione - completato positivamente;
- Prevenzione della corruzione ed il whistleblowing nella Pubblica - completato positivamente;
- Agenda 2030 – completato positivamente;
- La trasformazione sostenibile per la Pubblica Amministrazione: conoscere il ruolo della Pubblica Amministrazione per la trasformazione sostenibile – completato positivamente;
- Consapevolezza della Cybersicurezza – completato positivamente.

Ulteriori corsi di formazione erogati dall'Università degli Studi di Genova

- L'affidamento diretto di lavori, servizi e forniture: presupposti, individuazione dell'operatore economico e formalizzazione
- Gli appalti di forniture e servizi: atti di gara e focus sulle procedure sottosoglia alla luce del decreto correttivo
- Principali novità sugli appalti di servizi con focus sui servizi alla persona
- Prontuario privacy per le pubbliche amministrazioni
- Le funzionalità avanzate di Microsoft WORD potenziate dall'Intelligenza Artificiale
- Anticorruzione, Art. 16 codice dei contratti, profili penali, codice e potere disciplinare
- Gestire lo stress con la comunicazione strategica
- Il Whistleblowing - Il dipendente pubblico e la segnalazione degli illeciti secondo gli aggiornamenti normativi 2026
- La gestione amministrativo contabile dei flussi finanziari del PNRR: il monitoraggio, la rendicontazione e le corrette modalità di contabilizzazione
- Il procedimento amministrativo

2016

Laurea magistrale Giurisprudenza
Università degli studi di Genova, Genova

2011

diploma scientifico
Liceo scientifico statale Leonardo Da Vinci, Genova