

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Cognome e Nome

**SAMPIETRO LAURA**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2022 - oggi

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI GENOVA  
Via Balbi, 5 - GENOVA

Università

**Capo Settore Accreditamento e Assicurazione della Qualità (dal 1/1/2023 ad oggi)**

In relazione a tale ruolo gestione delle seguenti attività:

- supporto agli organi previsti per il Presidio di qualità
- supporto alle Commissioni paritetiche per la didattica e il diritto allo studio
- supporto alla progettazione, implementazione e monitoraggio del sistema di Assicurazione della Qualità di Ateneo
- supporto amministrativo alle strutture dell'Ateneo per le attività di accreditamento iniziale e periodico dei corsi di studio, delle sedi e della ricerca

Il Settore, su indicazione del Presidio per la Qualità, fornisce disposizioni vincolanti in materia di Assicurazione della Qualità della Didattica, della Ricerca e della Terza Missione alle unità di supporto alla didattica di Scuole e Dipartimenti e alle altre unità organizzative

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**Affiancamento al Responsabile Amministrativo del Dipartimento di Antichità, Filosofia e Storia – DAFIST (dal 27/6/2022 al 31/12/2023)**

Apprendimento pratico finalizzato all'acquisizione delle competenze necessarie a gestire in autonomia gli adempimenti amministrativi di competenza.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2007 – 2022

SCUOLA UNIVERSITARIA SUPERIORE IUSS DI PAVIA  
Piazza Vittoria, 15 – PAVIA

Università

**Responsabile U.O. Ricerca e Valutazione della Ricerca (dal 18/12/2020 al 26/6/2022)**

In relazione a tale ruolo gestione delle seguenti attività:

- supporto allo scouting di idee progettuali, attraverso la mappatura delle competenze interne alla Scuola
- promozione dell'accesso ai finanziamenti di ricerca erogati dall'Unione Europea, da altri organismi internazionali, da Stato e regioni, da enti locali, enti pubblici, imprese, fondazioni, tramite diffusione di documentazione e organizzazione di giornate informative e workshop;
- supporto alla presentazione dei progetti, in coordinamento con le U.O. interessate, relativamente a: budget di progetto, contenuti del progetto specifici (aspetti etici, di genere, di disseminazione e impatto), documentazione di progetto (documenti amministrativi, revisione Grant agreement e consortium agreement, contratti e convezioni ecc.)

- supporto alla gestione amministrativa dei progetti, in coordinamento con le U.O. interessate, relativamente ad aspetti amministrativi, legali e finanziari, di comunicazione e di organizzazione degli eventi connessi al progetto;
- supporto alle rendicontazioni e agli Audit di progetti nazionali ed europei;
- supporto alla gestione dei processi di valutazione della ricerca (interni, SUA-RD, VQR);
- supporto e sviluppo banca dati IRIS;
- supporto Open Access;
- predisposizione istruttorie di competenza;
- predisposizione decreti e determine di competenza;
- aggiornamento sito web - sezioni di competenza;
- pubblicazione all'Albo delle pratiche di propria competenza.

• Tipo di impiego

**Responsabile U.O. Valutazione e Assicurazione Qualità (dal 1/1/2018 ad 17/12/2020)**

• Principali mansioni e responsabilità

In relazione a tale ruolo gestione delle seguenti attività:

- supporto alla gestione del sistema di misurazione e valutazione delle performance individuale e organizzativa
- supporto alla gestione dei processi di valutazione della didattica e della ricerca
- supporto a implementazione e monitoraggio del Sistema di Gestione della Qualità
- servizio statistico – elaborazione dati
- supporto accreditamento
- supporto SUA-RD e SUA-TERZAMMISSIONE
- supporto VQR
- supporto IRIS
- supporto Nucleo di Valutazione
- supporto Presidio di Qualità
- supporto Commissione paritetica
- aggiornamento sito web - sezioni di competenza
- predisposizione istruttorie di competenza

Componente del Presidio di Qualità congiunto (dal 1/8/2018 al 31/12/2019) e del Presidio di Qualità della Scuola (dal 1/1/2020 al 17/12/2020), della Commissione di supporto al Rettore per la programmazione triennale (dal 22/2/2018 al 17/12/2020), della Commissione per il monitoraggio degli indici ANVUR-MIUR (dal 15/3/2018 al 17/12/2020)

• Tipo di impiego

**Servizi statistici e supporto organi di valutazione (dal 1/7/2017 al 31/12/2017)**

• Principali mansioni e responsabilità

In relazione a tale ruolo gestione delle seguenti attività:

- supporto Nucleo di valutazione
- supporto Presidio di Qualità
- supporto Commissione paritetica
- supporto amministrativo e gestionale agli Organi di Governo in relazione all'attività di programmazione e alla definizione degli indicatori strategici connessi al raggiungimento degli obiettivi della Scuola
- supporto al Direttore generale nelle attività concernenti la progettazione dell'organizzazione, lo sviluppo organizzativo, il sistema di valutazione delle posizioni e il sistema integrato della performance definito dall'ANVUR

- Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Servizio Segreteria generale e organizzazione e rapporti istituzionali (dal 1/1/2017 al 30/06/2017)**
- In relazione a tale ruolo gestione delle seguenti attività:
- supporto al Rettore e al Direttore Generale per le attività istituzionali e di rappresentanza
  - supporto attività amministrative Organi di Governo
  - programmazione e gestione eventi promossi dalla Scuola
  - supporto attività di comunicazione istituzionale
  - supporto al Direttore Generale in relazione al ciclo di gestione della performance
  - gestione dei concorsi personale docente, ricercatore e tecnico-amministrativo
- 
- Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Responsabile Ufficio Risorse Umane (dal 1/11/2012 al 31/12/2016, in aspettativa per motivi di studio dal 1/9/2013 al 28/2/2014)**
- In relazione a tale ruolo gestione delle seguenti attività:
- concorsi personale docente, ricercatore e tecnico-amministrativo
  - bandi di selezione incarichi esterni
  - supporto al DG per la valutazione del personale
  - supporto al DG per definizione mansioni e diagnosi organizzativa
  - supporto al DG per stesura Relazione su Fondo accessorio
  - predisposizione e trasmissione modello SICO/Conto annuale (consuntivo)
  - predisposizione contratti d'insegnamento e contratti relativi agli incarichi esterni
- 
- Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Responsabile Ufficio Finanza e Contabilità Finanziaria (dal 1/1/2012 al 31/10/2012)**
- Le attività gestite sono analoghe a quelle del periodo precedente (2007-2011) con aggiunta della gestione del fondo economale.
- 
- Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Comando presso l'Università degli Studi di Pavia (dal 1/5/2011 al 31/12/2011)**
- Supporto al Servizio Organizzazione e Innovazione, partecipazione al gruppo di lavoro per la realizzazione dell'indagine di clima e funzione di segretario della Commissione per la valutazione delle osservazioni presentate dai dipendenti in merito alla valutazione della performance.
- 
- Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Responsabile Ufficio Finanza e Contabilità Finanziaria (dal 3/12/2007 al 30/4/2011)**
- In relazione a tale ruolo gestione delle seguenti attività:
- responsabile gestione economico/patrimoniale
  - predisposizione del Bilancio Preventivo (predisposizione variazioni di bilancio, quadro riassuntivo della gestione finanziaria, situazione amministrativa) e predisposizione situazioni contabili periodiche da inviare alle diverse strutture
  - predisposizione Bilancio Consuntivo con allegati e formazione elementi per la nota integrativa
  - responsabile della rendicontazione progetti finanziati da Ministeri/Enti esterni (monitoraggio e verifica dei fondi assegnati da Enti)
  - responsabile rapporti con Banca d'Italia e Istituto Tesoriere (monitoraggio, verifica, predisposizione e comunicazione trimestrale di cassa, modello telematico per le spese di pubblicità, SIOPE)
  - supporto amministrativo al Collegio dei Revisori
  - referente in caso di assenza del responsabile amministrativo (firma mandati/reversali)
  - predisposizione e trasmissione modello SICO/Conto annuale
  - predisposizione Consuntivo riclassificato da inviare al MIUR
  - coordinamento servizi di ragioneria e trattamento economico
- Dal 4/9/2008 a 30/3/2009 referente del progetto "Qualità dei processi amministrativo gestionali dell'Istituto Universitario di Studi Superiori di Pavia" e dal 2/3/2009 componente della Commissione Formazione.

- Date (da – a) 2003 – 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
NEXT CONSULTING RESEARCH  
Via Piermarini, 16 – MILANO
- Tipo di azienda o settore Società di servizi
- Tipo di impiego **Consultant: Human Resources and Compensation**
- Principali mansioni e responsabilità Consulenza personalizzata presso i clienti su tematiche retributive: analisi di equità della struttura retributiva, confronto con il mercato di riferimento, definizione di sistemi incentivanti, focus su popolazioni di particolare interesse quali ad esempio i ruoli chiave o i dirigenti.  
Produzione indagini retributive in vari settori, in particolare: università, assicurazioni, banche, società di gestione risparmio, immobiliare e largo consumo.
  
- Date (da – a) 2002 – 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
NEXT CONSULTING  
Via Piermarini, 16 – MILANO
- Tipo di azienda o settore Società di servizi
- Tipo di impiego **Consultant: Human Resources**
- Principali mansioni e responsabilità Progetti di sviluppo delle risorse umane pianificati e strutturati sulla base degli specifici bisogni del cliente, in particolare: analisi delle strutture organizzative, censimento e valutazione delle posizioni, definizione di famiglie professionali, definizione di profili di ruolo, redazione di repertori di conoscenze tecnico-professionali e di comportamenti organizzativi, valutazione della prestazione, valutazione del potenziale e definizione di percorsi di carriera.
  
- Date (da – a) 1999 – 2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro  
MONSTER ITALIA (ex JOBLINE ITALIA)  
Via Pompeo Litta – MILANO
- Tipo di azienda o settore Società di servizi
- Tipo di impiego **Responsabile start-up area Selezione (2000/2002)**
- Principali mansioni e responsabilità Ricerca e selezione del personale sia per esigenze interne sia per le aziende clienti. In particolare:
  - redazione dell'annuncio,
  - screening delle risposte spontanee e ricerca in database,
  - intervista per verificare idoneità e motivazione dei candidati,
  - assessment center per il reclutamento di neolaureati.
 Responsabile del coordinamento del team della Selezione, composto da 4 risorse
  
- Tipo di impiego **Responsabile start-up Customer Care (1999/2000)**
- Principali mansioni e responsabilità Partecipazione allo start up della società che è passata da 15 a 90 persone nel primo anno raggiungendo il break even point con tre mesi di anticipo rispetto alle previsioni della casa madre. In particolare ho organizzato e sviluppato l'area del Customer Care:
  - selezione delle risorse interne,
  - coordinamento e supporto della forza vendita,
  - assistenza ai clienti,
  - rapporti con lo studio commercialista e con il consulente del lavoro.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 2008 ad oggi
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corsi di formazione professionale inerenti ai ruoli ricoperti presso la Scuola Superiore Universitaria IUSS Pavia e l'Università degli studi di Genova, in particolare sui seguenti temi: contabilità, presentazione e rendicontazione progetti di ricerca, gestione dell'archivio istituzionale dei prodotti della ricerca (IRIS), Open Access e Open Science, valutazione della ricerca, il ruolo dello staff tecnico-amministrativi nella partecipazione ai ranking internazionali, gestione e valutazione risorse umane, mappatura dei processi organizzativi, assicurazione qualità, valutazione delle politiche e dei servizi, AVA3, gestione integrata del ciclo della

performance, sostenibilità e agenda 2030, competenza digitali e emergenza sanitaria da Coronavirus.

Corsi di formazioni obbligatori in tema di sicurezza, privacy e trasparenza.

- Date (da – a) 2011 – 2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Pavia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Conoscenza approfondite nelle seguenti discipline: psicologia dello sviluppo sociale, psicologia della gestione risorse umane, psicologia della formazione, psicologia della cognizione sociale, psicologia delle emozioni, psicologia clinica e valutazione psicologica in ambito sanitario. In particolare per la tesi è stato approfondito il tema del cambiamento organizzativo nelle università.
- Qualifica conseguita Laurea Magistrale in Psicologia (106/110)
- Date (da – a) 2001 – 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Milano – Bicocca
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Conoscenze fondamentali nelle seguenti discipline: psicologia dell'attività cognitiva, psicologia sociale, dello sviluppo e dinamica, neuropsicologia, metodologia della ricerca, statistica e tecniche quantitative e qualitative per la valutazione psicologica
- Qualifica conseguita Laurea in Scienze e Tecniche Psicologiche
- Date (da – a) 1988 – 1998
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Pavia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economia Aziendale
- Qualifica conseguita Laurea in Economia e Commercio
- Date (da – a) 1983 – 1988
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituti Tecnico Commerciale "E. Fermi" di Ventimiglia (IM)
- Qualifica conseguita Diploma di ragioneria

## **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

PRIMA LINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

**INGLESE**

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

BUONO

BUONO

ELEMENTARE

## **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Uso avanzato di tutte le applicazioni Office (Excel, Power Point, Word, Access), dei gestionali Cineca, dei gestionali per le risorse umane, Internet e Posta Elettronica

Genova, 20/05/2025