

# CV

## STEFANIA PIZZINI

### Breve presentazione:

Sono una psicologa del lavoro e delle organizzazioni e dal 2006 lavoro come **dipendente TI nella PA** – comparto Università, dopo aver svolto per quasi **10 anni la libera professione**, occupandomi di selezione del personale, formazione, orientamento e ricerca applicata in ambito psicosociale, soprattutto per quanto attiene gli studi sul benessere organizzativo e il clima interno.

Come dipendente pubblico, ho alternato periodi in cui il mio ruolo si è legato strettamente alla mia professionalità, ad altri in cui ho svolto attività di carattere amministrativo-gestionale: tra queste, ho una particolare predilezione per l'ambito degli **acquisti nella PA**: si tratta di un ambito che apprezzo per l'approccio razionale, strutturato e sistematico, oltre che per la prospettiva di digitalizzazione sempre più indispensabile.

Nell'**ambito dell'orientamento** ho lavorato in diversi contesti organizzativi, occupandomi di target molto differenti e impegnandomi in obiettivi specifici a livello del target: all'**università di Padova** presso l'Ufficio Orientamento e Tutorato mi sono occupata di orientamento alla scelta e di orientamento in ingresso dalle scuole superiori, presso le **scuole d'eccellenza Pisane** (Scuola Superiore Sant'Anna e Scuola Normale Superiore) mi sono occupata di orientamento di gifted students sia in ingresso, sia durante il percorso di studi, sia in uscita verso il mercato del lavoro nazionale ed internazionale; entro i **Centri per l'Impiego** e nell'ambito di corsi di formazione, mi sono occupata dell'orientamento al lavoro di disoccupati, drop-out, categorie protette. Essendomi occupata per molti anni di placement, conosco le **dinamiche del mercato del lavoro**, anche in termini di **assetto normativo** generale di riferiment, oltre ad aver approfondito le **caratteristiche del mercato del lavoro locale** e l'articolazione dei **soggetti coinvolti in tema di Politiche Attive del Lavoro**, durante le esperienze maturate nei Centri per l'Impiego delle provincie di Livorno e Pisa. Recentemente ho frequentato il **Corso di perfezionamento in Orientamento e Career counselling per l'inclusione, la sostenibilità e la giustizia sociale** organizzato dall'Università di Padova, presentando una tesi incentrata sulle tematiche del merito e del talento in una prospettiva di valorizzazione sociale dei gifted students.

### ESPERIENZA LAVORATIVA:

Date (da – a) **28 dicembre 2018 – ad oggi**

Datore di lavoro **Scuola Normale Superiore – Pisa**

Tipo di impiego **dipendente a tempo indeterminato (D3, tecnico);**

Settore **Università**

Principali mansioni e responsabilità	<p>dal 03.07.2023 ad oggi</p> <p>Funzionario Servizio Gare e Acquisti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- acquisti sottosoglia con e-procurement (START e MEPA);</li><li>- gestione richieste d'acquisto entro i 40k;</li><li>- liquidazione fatture;</li></ul> <p>28.12.2018 – 02.07.2023</p> <p>Funzionario Career Services, esperta di orientamento con focus specifico sui gifted student:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- organizzazione del servizio, in relazione anche ad altri servizi legati alla terza missione e al trasferimento tecnologico;</li><li>- progetti specifici finalizzati al placement;</li><li>- career counselling e percorsi di orientamento personalizzati;</li><li>- relazioni con le aziende e partner istituzionali.</li></ul> <p>Fino al gennaio 2022 mi sono occupata anche di progetti di networking con gli Alumni della Scuola Normale Superiore. Inoltre, a supporto della Delegata del Direttore alle attività inerenti alla disabilità e alle pari opportunità, ho progettato e realizzato azioni dedicate alle allieve e agli allievi con disabilità e di progetti a supporto delle azioni positive funzionali al benessere psicologico degli Allievi.</p>
--------------------------------------	---

<i>Date (da – a)</i>	<u>1° giugno 2006 – 27 Dicembre 2018</u>
<i>Datore di lavoro</i>	<b>SCUOLA SUPERIORE SANT'ANNA – PISA</b>
<i>Tipo di impiego</i>	<i>dipendente a tempo indeterminato (D, tecnico)</i>
<i>Settore</i>	Università
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	<u>Dal giugno 2012 al dicembre 2018</u> , entro l'Istituto di Management mi sono occupata di: <ul style="list-style-type: none"><li>- Gestione amministrativa e contabile dell'International Ph.D. in Management - Innovation, Sustainability and Healthcare e della Laurea Magistrale in Innovation management.</li><li>- Acquisti sotto-soglia tramite e-procurement.</li></ul> <u>Dal giugno 2006 al giugno 2012</u> , entro la Divisione Formazione Universitaria e alla Ricerca mi sono occupata dello studio e sperimentazione di attività specifiche di orientamento, con particolare riferimento alla tematica dei gifted students.

---

## Incarichi nell'ambito della selezione

<i>Datore di lavoro</i>	<b>Scuola Normale Superiore – Pisa</b>
<i>Tipo di impiego</i>	<i>dal 28.12.2018 ad oggi: in quanto dipendente TI dell'ente - incarichi per i concorsi sunomina con Decreto del Direttore; in precedenza, affidamenti di incarico professionale e collaborazioni.</i>
<i>Date (da – a)</i>	<u>Luglio-settembre 2022</u>
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Commissione istruttoria della procedura comparativa di cui all'avviso n. 45 del 15.07.2022 per il conferimento dell'Incarico di Consigliere/a di fiducia della Scuola Normale Superiore. Membro della Commissione e segretaria verbalizzante.
<i>Date (da – a)</i>	<u>luglio 2021 – luglio 2023; marzo 2019 – giugno 2021</u>
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	DEC nell'ambito del rinnovo del servizio di consulenza psicologica per gli allievi della Scuola Normale Superiore all'aggiudicataria della procedura. Relativamente a tale servizio, affidato tramite apposita procedura sottosoglia con criterio di offerta economicamente più vantaggiosa, ho predisposto personalmente il materiale di gara e i documenti tecnici, oltre ad aver fatto parte della commissione di valutazione delle offerte, con funzione di segretaria verbalizzante.
<i>Date (da – a)</i>	<u>AA 2019-20, AA 2020-21</u>
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Bando per l'affidamento di attività tutoriali a favore di studenti con disabilità. Membro della Commissione di selezione, anche con funzione di segretaria verbalizzante.
<i>Date (da – a)</i>	<u>marzo-maggio 2019</u>
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Commissione istruttoria della procedura comparativa di cui all'avviso n. 115 del 20.12.2018 per il conferimento dell'Incarico di Consigliere/a di fiducia della Scuola Normale Superiore. Membro della Commissione e segretaria verbalizzante.
<i>Date (da – a)</i>	<u>18 maggio 2018</u>
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Membro esperto nella Commissione di mobilità interna per n. 2 unità di personale di categoria C a supporto della gestione delle emergenze notturne presso i collegi della Scuola Normale Superiore.
<i>Date (da – a)</i>	<u>Dall'AA 1999-2000 ad oggi</u>
<i>Datore di lavoro</i>	<b>Scuola Superiore Sant'Anna – Pisa</b>
<i>Tipo di impiego</i>	<i>dal 1.06.2006 al 27.12.2018 - in quanto dipendente TI dell'ente - incarichi per i concorsi su nomina con Decreto del Direttore o del Rettore; in precedenza e successivamente, affidamenti di incarico professionale e collaborazioni.</i>
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Selezione degli Allievi/e Ordinari (predisposizione degli strumenti psicometrici, somministrazione, scoring, colloqui di valutazione motivazionale e attitudinale, predisposizione graduatorie, studio sui risultati). Dal 2012 e fino al 2020, solo per il Settore di Scienze Mediche. Dal 2021 per la classe di Scienze Sperimentali (Medicina, Ingegneria, Sc. Agrarie).
<i>Date (da – a)</i>	<u>Novembre 2013, 2014, 2015, 2016, 2017;</u> <u>Novembre 2006-2011; Settembre 2002</u>
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Selezione degli Allievi/e del Master MAINS - "Management dell'Innovazione".
<i>Date (da – a)</i>	<u>Novembre 2013, 2014, 2015, 2016, 2017</u>
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Selezione degli Allievi/e del Master GECA - "Gestione e Controllo dell'Ambiente".

- Date (da – a)* **Settembre 2018;**
- Principali mansioni e responsabilità* **Membro esperto per valutazione motivazionale e attitudinale. SELEZIONE PUBBLICA – TECNOLOGO – LABORATORIO MANAGEMENT E SANITÀ – CATEGORIA EP1.**
- Date (da – a)* **Marzo 2015**
- Principali mansioni e responsabilità* **Membro esperto per valutazione motivazionale e attitudinale. Commissione di mobilità volontaria per n. 4 unità di personale di categoria C – Area Amministrativa.**

**Incarichi presso altri enti/aziende (si riportano le più recenti/significative)**

- Date (da – a)* **Maggio-luglio 2022**
- Datore di lavoro* **Comune di Capannori – Lucca**
- Principali mansioni e responsabilità* **Selezione per il conferimento di un incarico di TD per Dirigente capo del Gabinetto del Sindaco (membro esterno, tecnico esperta in valutazione).**
- Date (da – a)* **Ottobre 2021**
- Datore di lavoro* **IMT Alti Studi – Lucca**
- Principali mansioni e responsabilità* **Selezione per il conferimento di un incarico di lavoro autonomo per attività di orientamento per allievi e alunni (Presidente di Commissione).**
- Date (da – a)* **Ottobre 2021**
- Datore di lavoro* **REEVO MPS -Managed Service Provider – Milano, Bientina (Pisa)**
- Tipo di impiego* **Prestazione occasionale**
- Principali mansioni e responsabilità* **Selezione del personale per sales manager (job description, impiego di strumenti psicometrici, colloqui di valutazione motivazionale e attitudinale).**
- Date (da – a)* **Maggio-Giugno 2008, 2009, 2010**
- Datore di lavoro* **UNITED WORLD COLLEGES - Duino (TS)**
- Principali mansioni e responsabilità* **Selezione nazionale per l’assegnazione di 26 borse di studio per la frequenza del 4° e 5° anno della scuola superiore in uno dei Collegi del Mondo Unito (nomina come Esperto della commissione giudicatrice).**
- Date (da – a)* **Aprile 2008**
- Datore di lavoro* **IMT Alti Studi – Lucca**
- Principali mansioni e responsabilità* **Selezione pubblica per titoli ed esami per la copertura a tempo determinato di 1 posto di categoria D - area amministrativa gestionale per “esperto in gestione archivio, flussi documentali e progetto qualità” (nomina come Esperto della commissione giudicatrice).**
- Date (da – a)* **Febbraio 1999**
- Datore di lavoro* **AC.E.G.A.S. (Acqua Elettricità Gas e Servizi), Via Genova, 6 Trieste**
- Principali mansioni e responsabilità* **Selezione del personale per i profili di: “addetti al front-office e al back-office” e “operatori telefonici per servizio utenti” (definizione dei criteri di valutazione rispetto a variabili psicologiche, predisposizione di programmi di scoring automatico, somministrazione di test e questionari e colloquio motivazionale)**

## **Incarichi entro i Centri per l'Impiego e analoghi**

<i>Date (da – a)</i>	<u>Aprile 2003-Marzo 2006</u> <u>Gennaio-Marzo 2003</u> <u>Gennaio-Dicembre 2002</u> <u>Gennaio-Dicembre 2001</u>
<i>Datore di lavoro</i>	<b>PROVINCIA DI PISA, sportello provinciale INFORMAGIOVANI</b>
<i>Tipo di impiego</i>	<i>affidamento di incarico professionale, a seguito di selezione per titoli e colloquio</i>
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Nell'ambito delle politiche attive per il lavoro, azioni specifiche e personalizzate di orientamento rivolte a giovani e adulti in cerca di occupazione, di percorsi formativi, di cambiamento professionale: - colloqui di orientamento, consulenze orientative, bilanci di competenze, percorsi di orientamento di gruppo. - progettazione e monitoraggio del servizio di orientamento, in collaborazione con gli orientatori professionali dell'Informagiovani.
<i>Date (da – a)</i>	<u>Aprile-Dicembre 2002</u> <u>Aprile 2001 - Marzo 2002</u> <u>Novembre 2000 - Gennaio 2001</u> <u>Marzo - Ottobre 2000</u>
<i>Datore di lavoro</i>	<b>PROVINCIA DI LIVORNO, CENTRI PER L'IMPIEGO</b> (sedi di Livorno, Portoferraio e Piombino)
<i>Tipo di impiego</i>	<i>affidamento di incarico professionale, a seguito di selezione per titoli e colloquio</i>
<i>Principali mansioni e responsabilità</i>	Azioni specifiche e personalizzate di orientamento nei nuovi Centri per l'Impiego: - consulenze orientative, bilanci di competenze (individuali) - azioni di orientamento dLg 181/00 (colloqui, attività di gruppo) - attività funzionali all'incontro domanda/offerta (individuazione di soggetti adeguati alle richieste tramite estrazione dalle apposite banche dati, colloqui di preselezione, consulenze alle aziende per la formalizzazione dei profili richiesti).

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE:

- Date (da – a) Novembre 2021 – Settembre 2022
  - Ente **Università degli Studi di Padova**
  - Qualifica conseguita **Corso di perfezionamento in Orientamento e Career counselling per l'inclusione, la sostenibilità e la giustizia sociale.** Votazione: ottimo.
- Date (da – a) Luglio 1997
  - Ente **Università degli Studi di Padova**
  - Qualifica conseguita **Esame di Stato per l'abilitazione alla professione di Psicologo**  
*Successiva iscrizione all'Ordine degli Psicologi della Regione Veneto (n° 2829 del 17/10/1997)*
- Date (da – a) A.A. 90-91 – A.A. 94-95 (discussione tesi 21.02.1996)
  - Ente **Università degli Studi di Padova, Facoltà di Psicologia**
  - Qualifica conseguita **Laurea in Psicologia del Lavoro e delle Organizzazioni ~ orientamento "Psicologia della Comunicazione".** Votazione 110/110 e lode.

Oltre a mantenermi aggiornata sugli ambiti professionali di mio interesse e di mia competenza, anche in virtù degli obblighi legati al conseguimento periodico di ECM, ho seguito moduli formativi specifici relativamente alla tematica degli acquisti sottosoglia e del nuovo codice degli appalti 2016, avendo lavorato in quest'ambito. Recentemente sto seguendo molti **corsi on-line** relativamente alle tematiche di impiego delle piattaforme di e-procurement entro la prospettiva della digitalizzazione dei contratti d'appalto e dell'**ecosistema nazionale di approvvigionamento** digitale (acquisizione del CIG tramite piattaforme, FVOE, supporto al RUP per le nuove incombenze previste sui portali di e-procurement,.)-

## CAPACITÀ E COMPETENZE:

- |  |   |
|--|---|
| <b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b>     | Capacità di realizzazione e orientamento all'obiettivo, autonomia operativa e decisionale, propensione al cambiamento, sensibilità interpersonale, capacità di valutazione, sono mie caratteristiche personali rinforzate principalmente dall'esperienza della libera professione e dall'attività in ambito psico-sociale.  |
| <b>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</b>   | Discrete capacità di lavorare in team: prevalentemente la mia esperienza professionale si caratterizza per lavori in autonomia, anche se questo spesso implica comunque il coordinamento con altri soggetti (es. all'interno dei Centri per l'Impiego o nell'ambito di una commissione per la selezione).<br><br>Buone capacità comunicative sperimentate e maturate in diversi contesti professionali (formazione, colloqui di orientamento e di selezione, partecipazione a convegni in qualità di relatore). |
| <b>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b> | Capacità di ideazione, gestione e verifica di progetti; capacità di coordinamento di diversi progetti in simultanea. Tali capacità sono state acquisite e maturate principalmente nell'ambito dell'esperienza della libera professione.   |

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

**CONOSCENZE INFORMATICHE:**

sono appassionata di informatica e ho attitudine per le tecnologie: questo mi ha consentito di raggiungere buoni livelli di autonomia e uso avanzato degli applicativi che ho incontrato via via nelle mie attività lavorative, oltre agli strumenti classici a supporto del lavoro d'ufficio (Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Access). Uso professionale di software statistici specifici (SPSS) e di strumenti per l'implementazione di indagini on-line (LimeSurvey).

**CONOSCENZA LINGUE STRANIERE:** inglese (upper-intermediate), tedesco (scolastico).

Lucca, 24.09.2024

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n°196 – "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 – "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali", relativamente alle finalità di selezione/valutazione del personale.*

**OMISSIS**