

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	[STELLA MARIA FRANCESCA]
Indirizzo	Palazzo Florenzi, Piazza Ermini, 1, Perugia
Telefono	075 5854915
E-mail	francesca.stella@unipg.it
Data di nascita	09.07.1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 1° giugno 2026 a tutt'oggi
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PERUGIA</p> <p>Ente Pubblico – Ricerca ed Istruzione Universitaria
Dipendente a tempo indeterminato – Area dei Funzionari – Settore professionale Amministrativo-Gestionale - CCNL Comparto Istruzione e Ricerca
Segretario Amministrativo C.U.M.E. – Centro Universitario di Microscopia Elettronica (50%) – mansioni e adempimenti relativi all'incarico
Referente Ufficio Tirocini - Dipartimento di Filosofia, Scienze Sociali, Umane e della Formazione (50%)</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>dal 16/10/2025 a tutt'oggi
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PERUGIA</p> <p>Ente Pubblico – Ricerca ed Istruzione Universitaria
Dipendente a tempo indeterminato – Area dei Funzionari – Settore professionale Amministrativo-Gestionale - CCNL Comparto Istruzione e Ricerca
Referente dell'Ufficio Tirocini del Dipartimento di Filosofia, Scienze Sociali, Umane e della Formazione con incarichi di gestione delle attività di tirocinio degli studenti degli otto CdS afferenti al Dipartimento, nonché dei rapporti con enti pubblici e privati per la stipula di convenzioni per tirocini curriculari e TPV degli studenti.
Incarico conferito dal Direttore del Dipartimento, di supporto organizzativo e amministrativo alle attività delle Commissioni nominate per la PPV necessaria per l'abilitazione alla professione di psicologo, sia dei laureati del CdS Magistrale in Valutazione del funzionamento individuale in psicologia clinica e della salute che svolgono tirocinio post-lauream, sia per gli studenti della stessa Magistrale divenuta laurea abilitante, con la necessaria ri-organizzazione delle procedure che l'applicazione dei Decreti Interministeriale del giugno-luglio 2022 comportano.
Gestione delle relazioni con il referente amministrativo dell'Ordine degli Psicologi dell'Umbria per la formalizzazione delle convenzioni per il TPV abilitante, con strutture che hanno ricevuto l'accreditamento da parte dell'Ordine degli Psicologi, con Asl e Presidi Sanitari in tutto il territorio nazionale
Assistente amministratore (con Decreto del Direttore Generale) per il Progetto di Ateneo per l'ottimizzazione dell'orario delle lezioni (Easy Staff)</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro | <p>dal 1/03/2018 al 15/10/2025
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PERUGIA</p> |

• Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	Ente Pubblico – Ricerca ed Istruzione Universitaria Dipendente a tempo indeterminato – Area Collaboratori - Settore Amministrativo presso Dip. Fissuf - CCNL Comparto Istruzione e Ricerca
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile del Settore Didattica dal 1 gennaio 2024 al 31.12.2025 (incarico condiviso) con mansioni relative alla programmazione didattica di alcuni CdS afferenti al Dipartimento, supervisione, elaborazione orario delle lezioni, sito del Dipartimento per quanto attiene alla Didattica. Referente dell'Ufficio Tirocini del Dipartimento di Filosofia, Scienze Sociali, Umane e della Formazione con le mansioni su esplicitate Incaricata dell'elaborazione dell'orario delle lezioni per i corsi del dipartimento Assistente amministratore (con Decreto del Direttore Generale) per il Progetto di Ateneo per l'ottimizzazione dell'orario delle lezioni (Easy Staff) Referente VOL per Dip. FiSSUF, incaricata del rilascio della firma digitale ai docenti per la verbalizzazione on line Referente per sito Fissuf per i contenuti inerenti la Didattica Referente per Corsi di Dottorato Dip FiSSUF da settembre 2019 a dicembre 2020 Segretario Verbalizzante (Decreto Rettorale di nomina) in Commissione per la prova di ammissione al Corso di Laurea magistrale a ciclo unico in Medicina e Chirurgia e Odontoiatria e Protesti Dentaria negli A.A. 2018-19, 2019-20, 2020-21
• Date (da – a)	dal 1/03/2015 al 28/02/2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PERUGIA
• Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	Ente Pubblico – Ricerca ed Istruzione Universitaria Dipendente a tempo indeterminato – Area dei Collaboratori – Settore professionale Amministrativo - CCNL Comparto Istruzione e Ricerca
• Principali mansioni e responsabilità	presso Ripartizione Didattica, Ufficio Offerta Formativa, Università degli Studi di Perugia incarico di supporto alle procedure dell'Ufficio, in particolare per la stipula di contratti di docenza per le esigenze didattiche dei vari dipartimenti
• Date (da – a)	dal 3/09/2012 al 28/02/2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PERUGIA
• Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	Ente Pubblico – Ricerca ed Istruzione Universitaria Dipendente a tempo determinato – Categoria C, posizione economica C1 - Area Amministrativa, - CCNL Comparto Istruzione e Ricerca
• Principali mansioni e responsabilità	presso il CdL in Scienze Infermieristiche e presso il Dipartimento di Medicina con incarichi di gestione della segreteria didattica dei corsi, in particolare del CdS in Medicina e Chirurgia
• Date (da – a)	dal 6/05/2010 al 20/07/2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PERUGIA
• Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	Ente Pubblico – Ricerca ed Istruzione Universitaria Dipendente a tempo determinato – Categoria D, posizione economica D1 - Area Amministrativa gestionale, presso la Presidenza del Corso di Laurea in Medicina e Chirurgia, Facoltà di Medicina e Chirurgia, Università degli Studi di Perugia
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile Amministrativo dell'Ufficio – Presidenza del CdL in Medicina e Chirurgia con mansioni di gestione del Corso, in particolare: gestione ed organizzazione delle giornate dei concorsi di ammissione alla Facoltà di Medicina e Chirurgia (Corso di Laurea in Medicina e Chirurgia, Corsi di Laurea delle Professioni Sanitarie); dal 2015 segretario verbalizzante in Commissione; funzionamento del corso di laurea per quanto riguarda l'applicazione dei piani di studio; organizzazione tirocini formativi e professionalizzanti per gli studenti di Medicina; gestione delle relazioni con le strutture ed il personale docente per l'attuazione dei percorsi formativi; gestione delle relazioni con le strutture cliniche, i laboratori ed il personale docente per una coerente organizzazione dei tirocini professionalizzanti, da svolgersi in area medica e chirurgica, attraverso l'utilizzo di didattica tutoriale, anche a piccoli gruppi; gestione delle relazioni con l'Ordine dei Medici Chirurghi e Odontoiatri di Perugia e Terni per lo svolgimento di attività professionalizzanti sul territorio; gestione della programmazione

didattica annuale del Corso di Laurea in Medicina e Chirurgia nel sistema universitario g-pod; organizzazione delle sedute di laurea per gli studenti del Corso di Laurea in Medicina; organizzazione e gestione dei tirocini post laurea – esame di stato di abilitazione alla professione di Medico Chirurgo: atti della Commissione, organizzazione dei percorsi di tirocinio dei candidati, organizzazione della prova scritta.

- Date (da – a) dal 2/09/2009 al 1/03/2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PERUGIA
- Tipo di azienda o settore Ente Pubblico – Ricerca ed Istruzione Universitaria
- Tipo di impiego Dipendente a tempo determinato – Categoria C, posizione economica C1 - Area Amministrativa, presso la Presidenza del Corso di Laurea in Medicina e Chirurgia, Facoltà di Medicina e Chirurgia, Università degli Studi di Perugia
- Principali mansioni e responsabilità Supporto al Presidente e al Segretario amministrativo della Presidenza per tutti gli aspetti relativi alla didattica

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 2013 al 2026
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Perugia – CINECA
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corsi di formazione per l'utilizzo di piattaforme di Ateneo sulla procedura per la verbalizzazione on line (VOL) e sull'applicativo Esse3; modulo U-GOV DIDATTICA; Codice Etico e di Comportamento, Performance, Anticorruzione e Trasparenza; L'etica pubblica e la sua applicazione; Applicazione del nuovo Regolamento per il trattamento dei dati personali - Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo del 27 aprile 2016; Bisogni educativi speciali; Lavoro agile e personale della PA (luglio 2025) ; Le Istituzioni pubbliche tra rispetto della norma e valore delle relazioni: uno sguardo antropologico-culturale ed etico.(24.11.2025) ; Sicurezza informatica: perché? La necessità di porsi domande nell'operatività quotidiana (20.12.2025); Saper utilizzare efficacemente metodi e strumenti per potenziare le performance e riconoscere il merito nella Pubblica Amministrazione (Syllabus, avanzato 21/12/25); Gestire dati, informazioni e contenuti digitali (Syllabus, intermedio 22/12/25); Corso avanzato di excel (operAcademy) ; 63° Corso ISOIVA del 3-4-5 giugno 2026
- Date Maggio 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Letteratura Italiana, Storia, Geografia, Educazione Civile
- Qualifica conseguita Abilitazione all'Insegnamento per le classi 043 e 050 (tramite SISS)
- Votazione Punteggio di 79/80;
- Date 6 luglio 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi "La Sapienza" di Roma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Letteratura italiana e straniera, Storia, Latino, Geografia, Storia del Teatro, Storia del Cinema, Metodologia della Critica dello Spettacolo
- Qualifica conseguita Laurea in Lettere Moderne
- Livello nella classificazione nazionale e internazionale Laurea Specialistica
- Votazione 110/110 e lode;
- Date Febbraio 2004:
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CONSER - corso regionale di formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio catalogazione di libri, riviste
- Qualifica conseguita Qualifica di addetto di biblioteca esperto in tecniche di catalogazione

• Votazione	30/30;
• Date	1989
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Classico "Annibale Mariotti" - Perugia
• Qualifica conseguita	Diploma di Maturità Classica
• Livello nella classificazione nazionale e internazionale	Diploma di Scuola Secondaria Superiore
• Votazione	55/60
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	INGLESE
• Capacità di lettura	Eccellente
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Capacità di lavorare in team ma anche di gestire il lavoro autonomamente Ottime capacità di ascolto, comunicative e di chiarezza espositiva legate al ruolo di referente dell'ufficio tirocini che comporta un confronto quotidiano con un numero ingente di studenti Ottime capacità relazionali con colleghi e personale docente orientate alla risoluzione di problemi
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Capacità di organizzazione e gestione del tempo lavorativo Capacità di organizzare e impostare procedure per il corretto funzionamento di percorsi formativi Capacità di mantenere proficui contatti con i principali partner (aziende sanitarie sul territorio nazionale) in sede di organizzazione dei tirocini, soprattutto abilitanti alla professione Capacità di lavoro per obiettivi necessaria nella gestione di una vasta utenza Capacità di analisi dei problemi e predisposizione a realizzare percorsi che facilitino la soluzione delle problematiche e il raggiungimento di obiettivi e traguardi in aspetti di organizzazione anche complessi
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Padronanza del sistema operativo Microsoft Windows Padronanza dei programmi Microsoft Office Utilizzo di database relazionali Utilizzo delle piattaforme d'Ateneo necessarie per il compimento delle proprie mansioni quotidiane: posta elettronica, U-Gov didattica, U-Gov amministrazione, Esse3, Titulus, programmi di redazione del sito del Dipartimento, Easy Academy.
PATENTE O PATENTI	Patente B