

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

FRANCHI SOFIA

Indirizzo

VIALE CAVOUR - FERRARA (FE)

E-mail

sofia.franchi@unife.it

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

02 MARZO 1990

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

Dal 1° settembre 2021 ad oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Università degli Studi di Ferrara – presso Meta Struttura Medico-Chimica

• Tipo di impiego

Addetta all'Ufficio Acquisti per forniture e servizi nel campo della ricerca scientifica e supporto alla Segreteria Amministrativa del Dipartimento di Neuroscienze e Riabilitazione

• Principali mansioni e responsabilità

Gestione delle richieste d'acquisto provenienti da professori e ricercatori, con conclusione di ordini diretti mediante le convenzioni Consip/Intercenter e l'utilizzo delle piattaforme dedicate e delle convenzioni centralizzate di Ateneo. Evasione di Richieste di Offerta (RDO), Trattative Dirette (TD) e indagini di mercato attraverso le piattaforme MEPA e U-Buy. Effettuazione dei controlli di regolarità amministrativa e fiscale sui fornitori, tra cui verifica di DURC, casellario giudiziale, visure camerali e annotazioni ANAC. Gestione degli ordini relativi a progetti finanziati da fondi di Ateneo, regionali e internazionali come PNRR, PRIN, MNESYS, Horizon Europe, Public Engagement, garantendo la raccolta e la validazione della documentazione necessaria per il corretto completamento delle procedure di acquisto e la compilazione delle Check-List di riferimento. Supervisione dei fondi destinati ai laboratori didattici per studenti e alle grandi attrezzature di tutti i Dipartimenti della Meta Struttura Medico-Chimica, con redazione e invio periodico di report sullo stato dei budget. Monitoraggio costante delle risorse finanziarie disponibili e segnalazione tempestiva di eventuali necessità di adeguamento.

Supporto alla Segreteria Amministrativa del Dipartimento di Neuroscienze e Riabilitazione con la preparazione della documentazione necessaria per le delibere degli organi dipartimentali, ricezione delle richieste del corpo docente che necessitano di approvazione, predisposizione dell'ordine del giorno, convocazione degli organi dipartimentali e redazione dei verbali delle sedute. Redazione di Decreti del Direttore di Dipartimento e Determine a contrarre per l'acquisto di beni e servizi. Supporto alle attività amministrative e gestionali finalizzate alla conclusione di accordi e convenzioni con Università partner per lo sviluppo di progetti di ricerca. Gestione delle pratiche legate alla selezione del personale accademico: ricercatori, assegnisti e borsisti. Gestione dei flussi documentali informatici (protocolli "tra uffici", "in entrata" e "in uscita") tramite l'applicativo Titulus. Organizzazione e conservazione della documentazione dipartimentale, sia in formato digitale che cartaceo. Mappatura dei progetti di ricerca in collaborazione con l'Ufficio Ricerca Nazionale e Internazionale, l'Ufficio Coordinamento Progetti PNRR e gli uffici della Sede Centrale per garantire il regolare completamento delle procedure amministrative e operative associate ai progetti. Supporto all'attività contrattualistica dei Dipartimenti della Meta Struttura Medico-Chimica con Enti Pubblici e Privati.

• Incarichi e altre attività

- Membro della commissione di vigilanza per il concorso nazionale per l'accesso dei medici alle Scuole di specializzazione di area sanitaria per l'anno accademico 2024/2025
- Tutor per l'affiancamento e il coordinamento della formazione specialistica dei nuovi assunti dell'Ateneo (2024);
- Segretaria verbalizzante nella commissione costituita per la valutazione dei titoli e dei curricula per la selezione di n.1 posto (cat. D) per la Segreteria Amministrativa del Dipartimento di Scienze dell'ambiente e della prevenzione in qualità di Segretario Amministrativo (2023);

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Gruppo di lavoro per la revisione e ottimizzazione del Sito della Meta Struttura Medico-Chimica (2021);
- Rappresentante del Personale Amministrativo in seno al Consiglio di Dipartimento di Scienze Chimiche, Farmaceutiche ed Agrarie dal 2021.

Da marzo 2017 ad agosto 2021

Addetta all'ufficio amministrativo e commerciale

Gestione clienti B2B e B2C, Customer Service, inserimento ordini, fatturazione, gestione rete vendita, elaborazione di offerte commerciali, provvigioni per collaboratori e agenti, gestione incassi e distinte di versamento, controllo di pagamenti per fornitori e clienti.

Contrattualizzazione nuovi clienti e rinnovi di clienti già acquisiti. Gestione insoluti, registrazione prima nota, schede incassi.

Settore aziendale: Servizi alle Imprese – Sicurezza sul Lavoro

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da marzo 2016 a marzo 2017

Addetta all'ufficio commerciale/marketing

Ordini ai fornitori, documentazioni di trasporto, logistica e spedizionieri, helpdesk, configurazione offerte, campionature prodotti di vendita, gestione schede tecniche, dichiarazioni di alimentarietà e tracciabilità materie prime-prodotti finiti.

Settore aziendale: Food Packaging

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Da dicembre 2014 a gennaio 2016

Addetta all'ufficio amministrativo

Front office, redazione mail informative per clienti finali, redazione di reportistica, tabelle, statistiche ed analisi documentale, presentazioni Power-Point, elaborazione e inserimento dati con Excel, attività di segreteria e archiviazione nello svolgimento delle attività di routine dell'ufficio. Supporto alla clientela con attività di helpdesk e back office.

Settore aziendale: E-learning

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Da agosto 2014 a novembre 2014

Università degli Studi di Ferrara

Tecnico esperto nella gestione dei servizi (Tirocinio Post-Laurea)

Front office, aggiornamento contenuti dei siti web, organizzazione e gestione della documentazione relativa al tutorato. Aggiornamento del catalogo dell'offerta formativa sui corsi di studio, presentazioni Power Point, elaborazione e inserimento dati con Excel, attività di segreteria e archiviazione nello svolgimento delle attività di routine dell'ufficio.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

2009

Diploma di Liceo Linguistico – Liceo Scientifico Morando Morandi di Finale Emilia (MO)

2014

Laurea Triennale in Operatore dei Servizi Giuridici – Università degli Studi di Ferrara (FE) (L-14)

2014

Corso di formazione per “Mediatori Civili e Commerciali”

A.N.P.A.R. (Associazione Nazionale per l'Arbitrato e la Conciliazione) – Milano (MI)

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

2015
Corso di formazione: "Contrattualistica del lavoro e buste paga"
Istituto Cappellari – Ferrara

2018
Laurea Magistrale in Economia e Diritto per le Imprese e le Pubbliche Amministrazioni (International Business and Law) - Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia (LM-63)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

INGLESE

LIVELLO: Buono

LIVELLO: Buono

LIVELLO: Buono

COMPETENZE INFORMATICHE

Suite Office: Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook.
Strumenti Google: Google Docs, Gmail, Calendar, Drive, Meet.
Navigazione Web: Utilizzo avanzato di browser (Chrome, Firefox, Edge) e strumenti di ricerca online.
Applicativi informatici dell'Università degli Studi di Ferrara: Titulus, U-Gov, U-Buy, MEPA, GGAP, U-Sign, Easy Room.

PATENTE O PATENTI

SOFT SKILLS

Patente B - Automunità

Ottime capacità relazionali e organizzative acquisite grazie al lavoro in team maturato nelle diverse esperienze lavorative che hanno richiesto collaborazione, gestione delle dinamiche di gruppo e orientamento agli obiettivi comuni.

Ferrara, 07/11/2025