

CURRICULUM VITAE

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Sabrina Undari

Indirizzo posta elettronica

sabrina.undari@unipa.it

Incarico attuale

Funzionario – Settore Amministrativo-gestionale
Responsabile U.O. “Supporto giuridico” presso il Servizio Speciale Ufficio di
Gabinetto del Rettore dell’Università degli Studi di Palermo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

2011

Scuola dottorale internazionale di Diritto ed Economia “Tullio Ascarelli” –
Roma Tre, sede amministrativa presso l’Università degli Studi di Palermo

- Qualifica conseguita

Dottorato di ricerca in Diritto dell’Impresa – IUS 04 (XXII Ciclo)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

2009

Corte d’Appello di Palermo

Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

2007

Università degli Studi di Palermo - Scuola di Specializzazione per le
Professioni Legali "Giacchino Scaduto"

- Qualifica conseguita

Diploma di Specializzazione in Professioni Legali

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

2005

Università degli Studi di Palermo

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Qualifica conseguita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

- Principali mansioni

Laurea in Giurisprudenza

1999

Liceo Scientifico statale "Giuseppe Ferro" di Alcamo

Diploma di maturità scientifica

01/05/2022 – Attuale

Università degli Studi di Palermo

U.O. Segreteria tecnica del Rettore (dal 01/05/2022 al 25/10/2023)
Servizio Speciale Ufficio di Gabinetto del Rettore (dal 26/10/2023 ad oggi)

Dipendente a tempo indeterminato Area dei Funzionari – Settore Amministrativo-gestionale (già categoria D - Area Amministrativa-gestionale fino al 30/04/2024)

FSP “Supporto giuridico” presso l’U.O. Segreteria tecnica del Rettore e, dal 26/10/2023 al 31/07/2024, presso il Servizio Speciale Ufficio di Gabinetto del Rettore. Dal 01/08/2024 Responsabile dell’U.O. “Supporto giuridico” presso il Servizio Speciale Ufficio di Gabinetto del Rettore.

01/04/2021 – 30/04/2022

Università degli Studi di Palermo

Dipartimento BIND (dal 01/04/2021 al 31/10/2021)
U.O. Segreteria tecnica del Rettore (dal 01/11/2021 al 30/04/2022)

Dipendente a tempo indeterminato categoria C - Area amministrativa

Titolare della FSP “Supporto ai corsi di studio” presso il Dipartimento BIND fino al 31/10/2021. Dal 01/11/2021 personale TAB presso l’U.O. Segreteria tecnica del Rettore. Dal 02/11/2021, titolare della FSP “Supporto giuridico” presso l’U.O. Segreteria tecnica del Rettore.

03/07/2017 – 31/03/2021

Università degli Studi di Palermo

Dipartimento DIBIMIS (dal 03/07/2017 al 31/12/2018)
Dipartimento BIND (dal 01/01/2019 al 31/03/2021)

Dipendente a tempo indeterminato categoria B - Area servizi generali e tecnici

Personale TAB presso il Dipartimento DIBIMIS fino al 31/12/2018.

e responsabilità	Dal 01/01/2019 personale TAB presso il Dipartimento BIND. Dal 01/04/2019 titolare della FSP “Supporto ai corsi di studio” presso il Dipartimento BIND.
• Date (da – a)	27/11/2014 – 26/11/2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Palermo
• Tipo di azienda o settore	Dipartimento di Scienze giuridiche, della Società e dello Sport
• Tipo di impiego	Assegnista di ricerca tipologia B
• Principali mansioni e responsabilità	Collaborazione a programma di ricerca.
• Date (da – a)	2012 – 06/2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Attività libero professionale
• Tipo di azienda o settore	Professione forense
• Tipo di impiego	Avvocato
• Principali mansioni e responsabilità	Esercizio della professione forense
MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	
• Capacità di lettura	INGLESE
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO
CAPACITÀ E COMPETENZE	2013 - Certificazione EIPASS 7 modules
TECNICHE	
<i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	
	Palermo 16/10/2024