

CURRICULUM VITAE

Nome	FARINA MICHELA
Indirizzo (domicilio)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX – 24123 – BERGAMO
Indirizzo (residenza)	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX – 24123 – BERGAMO
Telefono	XXXXXXXXXXXX
E-mail	michela.farina@unibg.it (ufficio)
Nazionalità	ITALIANA
Luogo e data di nascita	SORA (FR), 25/01/1970
ESPERIENZE DI LAVORO (IN AMBITO AMM.VO)	
• Date (da – a)	01/09/2001 – CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO - AREA AMMINISTRATIVA-Profilo Assistente Amministrativo - cat. C4
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BERGAMO
• Tipo di azienda o settore	PRESIDIO DI ECONOMIA (dal 01/09/2001 al 31/12/2013) Segreteria di Presidenza della Facoltà di Economia: compiti di collaborazione con il Preside di Facoltà in particolare coadiuvare il Preside Nelle funzioni di rappresentante della Facoltà e nei suoi rapporti istituzionali, assistenza al Preside nell'esercizio delle sue attribuzioni; supporto al Consiglio di Facoltà: predisposizione delle istruttorie e supporto nella verbalizzazione durante le sedute dell'organo; gestione status giuridico del personale docente: predisposizione bandi delle procedure di valutazione comparativa per posti di ruolo, predisposizione delibere di chiamate, gestione dei nulla osta per incarichi didattici ed extra-didattici, gestione delle conferme in ruolo, gestione congedi per motivi di studio e ricerca; gestione contabile dei fondi assegnati alla Facoltà; definizione del budget incluso monitoraggio e aggiornamento in corso d'anno delle coperture insegnamenti, dell'impegno didattico docenza di ruolo, predisposizione dei bandi per coperture insegnamenti mediante affidamenti o contratti, etc.. borse di studio finanziate da terzi (procedure concorsuali), trasmissione delle pratiche in liquidazione, partecipazione alle riunioni della Giunta del Centro Interfacoltà e-learning (dall'a.a. 01/02 all'a.a. 04/05) supporto alla Commissione Didattica, e ai Collegi Didattici dei corsi di studio; gestione della programmazione delle attività didattiche-formative. Predisposizione della Guida dello Studente; supporto nella redazione della Guida dell'orientamento della Facoltà; Gestione dei modelli di valutazione dei corsi di laurea; controllo di gestione dei costi relativi alla Facoltà.
• Tipo di azienda o settore	PRESIDIO ECONOMICO – GIURIDICO dal 01/01/2014 (nuova struttura organizzativa a supporto del Dipartimento di scienze aziendali, economiche e metodi quantitativi in applicazione del nuovo modello di “governance” previsto dalla L. 240/2014)
• Principali mansioni e responsabilità	• supporto ai seguenti organi collegiali, predisposizione delle istruttorie e supporto nella stesura delle deliberazioni: n. 1 Consiglio di Dipartimento; n. 5 Consigli di Corso di studio (corrispondenti ai corsi di studio attivati c/o il Dipartimento), n. 1 Commissione paritetica – docenti studenti; n. 5 Gruppi di riesame; n. 1 Consiglio per la didattica • gestione offerta formativa e programmazione attività didattica: supporto agli organi didattici per istituzione e/o attivazione e/o revisione dei corsi di studio con particolare riferimento alla parte normativa (D.M. 270/04 e D.M. 47/2013 e 1059/2013); predisposizione deliberazioni per l'assegnazione degli incarichi didattici; supporto per la predisposizione della Guida dello studente (on-line); controllo, aggiornamento e/revisione delle pg web dei corsi studio;

- **gestione status giuridico del personale docente con particolare riferimento alla predisposizione delle deliberazioni su:** procedure di reclutamento per posti di ruolo (professore I e II fascia); procedure di reclutamento per posti di ricercatore a tempo determinato (TD) tipo a) e b); proposte di chiamata di professori di ruolo e ricercatori a TD; nulla osta per insegnamento fuori sede; conferme in ruolo del personale docente e ricercatore; congedi per motivi di studio e ricerca.

Anno 2009 Componente del Consiglio di Facoltà di Giurisprudenza in qualità di rappresentante del personale tecnico amministrativo (quadriennio 2009/2013) .

Anno 2011 Componente della commissione per la riforma dello Statuto (D.R. prot. n. 3499/I/002 del 17/2/2011)

Anno 2012 Componente del Senato Accademico in qualità di rappresentante del personale tecnico amministrativo per il triennio 2012/2015 (D.R. prot. n. 20506/I/009 del 18/10/2012)
 • Date (da – a) dal 13/07/1999 al 12/07/2001 (contratto a tempo determinato) cat. C4 area amministrativa

• Nome e indirizzo del datore di lavoro UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BOLOGNA segreteria studenti (sede di Cesena) dal 13/07/1999 al 12/07/2001 – Cat. C1 area amministrativa

• Tipo di azienda o settore SEGRETERIA STUDENTI DI CESENA
 • Principali mansioni e responsabilità Attività di sportello, gestione carriera degli studenti: immatricolazioni, iscrizioni, passaggi, trasferimenti, procedure di controllo e ammissione all'esame di laurea (in particolare del corso di laurea in Psicologia)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

Da anno accademico 1988/89 a anno accademico 1994/95

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Roma "Roma Tre"

• Qualifica conseguita Diploma di Laurea in Lingue e Letterature Straniere (110/110)
 Conseguita in data 23.04.1996

Corsi di formazione c/o Università degli Studi di Bergamo

Corso introduttivo sull'Euro
 (16-17/10/2001) – 8 h

Corso di Informatica – word avanzato ed excel di base
 (dal 19/11/2002 al 13/12/2002) – 30 h

Corso di formazione per il personale incaricato di compiti di segreteria e supporto amministrativo
 (dal 20/05/2002 al 22/05/2002) – 10 h

Corso di informazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs 626/94, art. 21
 "Informazione dei lavoratori"
 (24/10/2002) – 7 h

Corso per il "personale di contatto"
 (dal 22/01/2004 al 30/01/2004) – 30 h

Seminario sulla legge delega per la riforma dello stato giuridico dei docenti
 (27/05/2005) – 5 h

Corso ECDL per il personale tecnico amministrativo
(incontri I periodo: 8/11/04; 15/11/04; 22/11/04; 06/12/04; 10/01/05)
(incontri II periodo: 24/01/05; 31/01/05; 07/02/05; 14/02/05; 21/02/05;
28/02/05) – 64 h

Attestato ECDL conseguito in data 12/04/2005

Corso primo soccorso -D.lgs. 388/2003
(08/03/2006) -12 h

Corso Access XP base
(20/04/2006 -8 h)

Ordinamento giuridico dei docenti L. 230/05
(27/04/2006 – 9 h)

Attestato del corso di lingua spagnola (livello principianti) organizzato dal
Centro di Formazione Permanente dell'Università degli Studi di Bergamo
(dal 13 febbraio al 15 maggio 2006 – n. 22 ore -)

Corso di formazione su utilizzo applicativo ESSE 3 per la gestione dell'offerta
formativa
(14/05/2007 – 4 h)

Provvedimenti e atti amministrativi
(14/12/2007 – 4 h)

Riforma universitaria ai sensi del D.M. 270/04
(06/02/2009 – 7 h)

Dinamiche interpersonali e comunicative
(20/03/2009 -14 h)

Disciplina della privacy e accesso ai documenti
(30/06/2009 – 8 h)

Lettura ragionata D.L. 112/08 e L. 133/08
(12/06/2009 – 4 h)

Corso: “La disciplina normativa dei programmi internazionali nelle università:
riconoscimento dei titoli di studio e procedure per il rilascio dei titoli congiunti”
(21-22/10/2013 -durata 16 h)

corso di “Formazione all'utilizzo ottimale del SISTEMA LEGGI D'ITALIA”
(20/1/2014 – durata 3 h)

seminario specialistico “Scuola di formazione permanente sul management
didattico 2014” (19 maggio 2014 – n. 7 h)

Seminario c/o Fondazione CRUI (Roma) sulla Riforma Universitaria e sulla
funzionalità delle banche-dati
12/01/2010 (6 ore)

Seminario c/o Fondazione CRUI (Roma) approfondimento sul D.M. 17/2010
10/12/2010 (6 ore)

LINGUE STRANIERE Inglese – buono
Russo - discreto
Spagnolo - elementare

Bergamo, 14 gennaio 2015

Firma
F.to Michela Farina