

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



La sottoscritta Croce Mariafernanda ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità:

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **CROCE MARIAFERNANDA**  
Indirizzo **VIA DEI CANIANA 2, 24127 BERGAMO**  
Telefono **035/2052241**  
Fax  
E-mail **maria-fernanda.croce@unibg.it**  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita XXXXXXXXXX

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) Da gennaio 2014 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Bergamo – Via Salvecchio 19, 24129 Bergamo
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico - Istruzione superiore
- Tipo di impiego – **Qualifica rivestita** Funzionario (categoria EP) - Responsabile Servizio Programmazione didattica e Formazione Post-Laurea
- Principali mansioni e responsabilità Supporto agli organi di governo e ai Dipartimenti per la pianificazione dell'offerta formativa, anche post-laurea, per i progetti relativi al piano triennale e la programmazione didattica. Coordinamento delle procedure e supporto ai Dipartimenti per l'attuazione del sistema AVA (Accreditamento periodico delle sedi e dei corsi di studi universitari). Membro del Presidio della Qualità di Ateneo con compiti di coordinamento delle attività del Presidio. Supporto alle attività di: Nucleo di Valutazione, Scuola di Alta formazione dottorale, Centro per la qualità dell'insegnamento e dell'apprendimento, School of management. Responsabile del procedimento per i corsi di formazione per l'insegnamento. Responsabile banche dati ministeriali dell'offerta formativa, dottorati di ricerca e programmazione triennale. Coordinamento delle attività e del personale afferente al Servizio.
- Date (da – a) Da ottobre 2008 a dicembre 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Bergamo – Via Salvecchio 19, 24129 Bergamo
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico - Istruzione superiore
- Tipo di impiego – **Qualifica rivestita** Funzionario (categoria EP) - Responsabile dell'Ufficio Rettorato, Programmazione e Sistema informativo Direzionale
- Principali mansioni e responsabilità Segreteria del Rettore, gestione accordi e convenzioni quadro di collaborazione scientifica e didattica, supporto agli organi di governo e Dipartimenti per la pianificazione dell'offerta formativa (Corsi di laurea e Dottorati di ricerca), gestione delle procedure relative a: piani triennali, programmazione didattica, supporto al Nucleo di Valutazione. Gestione amministrativa dei Centri di ricerca di Ateneo. Responsabile banche dati ministeriali dell'offerta formativa, dottorati e programmazione triennale. Coordinamento delle attività e del personale afferente al Servizio.

- **Date (da – a)** Da ottobre 2001 a settembre 2008
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Università degli Studi di Bergamo – Via Salvecchio 19, 24129 Bergamo
- **Tipo di azienda o settore** Ente pubblico - Istruzione superiore
- **Tipo di impiego – Qualifica rivestita** Funzionario (categoria D) - Responsabile dell'Unità organizzativa e titolare dell'Ufficio di Staff Rettorato, Programmazione e Sistema informativo Direzionale
- **Principali mansioni e responsabilità** Segreteria del Rettore, gestione accordi e convenzioni quadro di collaborazione scientifica e didattica, supporto agli organi di governo per la pianificazione dell'offerta formativa (Corsi di laurea e Dottorati di ricerca), gestione delle attività relative a: piani triennali, programmazione didattica, supporto al Nucleo di Valutazione.  
Responsabile banche dati ministeriali dell'offerta formativa, dottorati e programmazione triennale.  
Coordinamento delle attività e del personale afferente all'unità organizzativa.

- **Date (da – a)** Da ottobre 2000 a settembre 2001
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Università degli Studi di Bergamo – Via Salvecchio 19, 24129 Bergamo
- **Tipo di azienda o settore** Ente pubblico - Istruzione superiore
- **Tipo di impiego – Qualifica rivestita** Collaboratore amministrativo presso l'Ufficio Rettorato
- **Principali mansioni e responsabilità** Segreteria del Rettore, gestione accordi e convenzioni quadro di collaborazione scientifica e didattica, gestione delle attività relative alla programmazione didattica.

- **Date (da – a)** Da aprile 1984 a ottobre 2000
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Istituto Universitario di Bergamo/Università degli Studi di Bergamo – Via Salvecchio 19, 24129 Bergamo
- **Tipo di azienda o settore** Ente pubblico - Istruzione superiore dal 1.11.1992
- **Tipo di impiego – Qualifica rivestita** Collaboratore amministrativo presso la Facoltà di Lingue e letterature straniere:
  - da 2.4.1984 a 31.05.1988 qualifica funzionale IV, agente amministrativo;
  - da 1.6.1988 a 2.10.1989 qualifica funzionale V, operatore amministrativo;
  - da 3.10.1989 a 31.1.1997 qualifica funzionale VI, assistente amministrativo;
  - dal 1.2.1997 a 8.8.2000 qualifica funzionale VII, collaboratore amministrativo;
  - da 9.8.2000 a 30.09.2000 qualifica funzionale C, collaboratore amministrativo.
- **Principali mansioni e responsabilità** Segreteria Facoltà di Lingue e letterature straniere e relativi Dipartimenti.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (da – a)** 1992-2000
  - **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Università degli Studi di Parma
  - **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Pedagogia, sociologia, diritto
  - **Qualifica conseguita** Dottore in Pedagogia
  - **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)** Laurea magistrale vecchio ordinamento
- 
- **Date (da – a)** 1978-1983
  - **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Istituto Tecnico per il turismo G. Leopardi di Bergamo
  - **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Lingue straniere (inglese, tedesco, francese), diritto, economia
  - **Qualifica conseguita** Maturità tecnica "Perito per il turismo"
  - **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)** Diploma di scuola secondaria di secondo grado

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

#### MADRELINGUA

#### ALTRE LINGUE

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

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

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

## PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

### Italiano

### Inglese

buono

buono

buono

### Francese

buono

elementare

elementare

### Tedesco

elementare

elementare

elementare

Anche grazie agli studi compiuti ho maturato un'ottima capacità di relazione nella gestione del rapporto di front-office e una buona capacità di gestire i rapporti di collaborazione ed interazione con i diversi interlocutori nell'ottica del mantenimento di un buon clima di partecipazione e motivazione.

I diversi ruoli ricoperti nella carriera lavorativa hanno richiesto la partecipazione, il coordinamento e la gestione di diversi gruppi di lavoro. Queste esperienze, unitamente al costante aggiornamento professionale, hanno contribuito a sviluppare capacità e competenze organizzative che si sono concretizzate nella ridefinizione degli aspetti procedurali ed organizzativi del lavoro in relazione al mutare delle condizioni di riferimento e degli obiettivi posti.

Uso dei principali strumenti informatici (WORD, EXCEL, POSTA ELETTRONICA E INTERNET).

Patente B

Pubblicazione articolo "La popolazione studentesca 1968-2008: principali aspetti evolutivo-strutturali" in 40 anni di Università a Bergamo, Bergamo University Press, Sestante Edizioni, 2009.

Il sottoscritto dichiara di essere informato, ai sensi del d.lgs. n.196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Bergamo, li 20.11.2018

Il dichiarante  
f.to Mariafernanda Croce