

## CURRICULUM VITAE

Nome	FARINA MICHELA
E-mail	<a href="mailto:michela.farina@unibg.it">michela.farina@unibg.it</a>
Nazionalità	Italiana
Luogo e data di nascita	SORA (FR), 25/01/1970
ESPERIENZE DI LAVORO (IN AMBITO AMM.VO)	
• Date (da – a)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dal 01.10.2020 – assegnata al Presidio di Giurisprudenza in qualità di responsabile</li><li>- Dal 01.07.2020 – CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO – CATEGORIA D – AREA AMMINISTRATIVA-GESTIONALE – Posizione economica D1- UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BERGAMO</li><li>- 01/09/2001 AL 30.06.2020 – CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO – AREA AMMINISTRATIVA-Profilo Assistente Amministrativo – cat. C4 – UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BERGAMO</li></ul>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BERGAMO- Via Salvecchio n. 19 -24129 Bergamo
• Tipo di azienda o settore	PRESIDIO ECONOMICO – GIURIDICO dal 01/01/2014 al 30/09/2020 (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	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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</li><li>• 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, e s.m.i. accreditamento dei corsi di studio, supporto agli organi didattici per l'espletamento delle procedure e atti relativi al processo di assicurazione della qualità della didattica;); 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;</li><li>• gestione status giuridico del personale docente con particolare riferimento alla predisposizione delle deliberazioni (fino a settembre 2018) 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.</li></ul>
	<p>PRESIDIO DI ECONOMIA (dal 01/09/2001 al 31/12/2013)</p> <p>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 della 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</p>

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.

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. 3499/1/002 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. 20506/1/009 del 18/10/2012)

• Date (da - a) dal 13/07/1999 al 12/07/2001 (contratto a tempo determinato) cat. C1 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 (tempo determinato)

• Tipo di azienda o settore  
 • Principali mansioni e responsabilità  
 SEGRETERIA STUDENTI DI CESENA  
 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 e/o altre sedi**

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)

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)

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)

Corso di formazione alla redazione web

(12.11.2015 – 7 h ca)

Corso di formazione alla redazione web

(3.06.2015 – 7 h ca)

Corso di formazione a distanza "Piano formativo sull'anticorruzione"

(dicembre 2015, durata max 90 gg - articolato in 40 accessi - 6 h per singolo accesso) con test di autovalutazione finale. Attestato conseguito in data 14.02.2016

Corso di formazione "Mobbing e stress psicosociale al lavoro"

(22.07.2016 – n. 8 h)

Corso di formazione sulla "Fascicolazione elettronica"

(27.11.2016 – n. 4.30 h)

Corso formazione AVA 2.0

(31.01.2017 – n. 6 h)

Corso informatica (word excel)

(dal 16/01 al 22/2/17 - n. 30 h)

Seminario AVA: Scheda R3

(corso di formazione proposto dal Presidio della qualità

17.1.2018 n. 2 h)

Corso Formazione "Definizione e gestione dell'Assicurazione della Qualità a livello di Ateneo e di Corsi di studio in coerenza con l'approccio AVA"

(9-10/05/18 – n. 11 h)

Corso Formazione "La valutazione periodica secondo il modello AVA/ANVUR. Le visite in loco: documenti e ruolo del personale TA

(28-29/05/18 – n. 11 h)

Corso Formazione "Regolamento europeo 679/2016 – GDPR"

(17/01.19 - n. 4 h)

Corso Formazione "Google Suite – Modulo Google Drive"

(10 e 12/07/19 - n. 6 h)

Incontro formativo su utilizzo cruscotto didattica

(16.01.20 – n. 2 h)

Corso Formazione (webinar) "I corsi di studio di nuova attivazione: cornice normativa e dintorni"

(30.06.20 – n. 1 h)

Incontro formativo su "Il Codice di comportamento profili di responsabilità e tutela

(23.09.20- n. 2 h)

Corso di formazione su ciclo PDCA e controllo della qualità interno

(29.09.20 – 3 h)

Corso di formazione in materia di privacy: data governance e data protection (in modalità webinar)

(23 e 27.10.2020 – 7 h)

Corso aggiornamento Corso di aggiornamento *Il contributo dei manager didattici nella gestione dei corsi di studio nell'ottica dell'AQ* (corso online da Linea Pa settore lineAtenei)

(30.10.20 – ca7 h)

**LINGUE STRANIERE** Inglese – buono

Russo – discreto

Spagnolo – elementare

Bergamo, 9 novembre 2020

Firma  
(Michela Farina)  
f.to Michela Farina

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16.

Bergamo, 9 novembre 2020

Firma  
(Michela Farina)  
f.to Michela Farina