

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Michela Diana**

Telefono 010 20951575

E-mail michela.diana@unige.it

ESPERIENZA PROFESSIONALE

• Date Dal 01/01/2024

• Posizione/Struttura Capo Settore– Area direzionale - Servizio organizzazione e programmazione
Settore programmazione e controllo.
Tecnico amministrativo – Cat. D.

• Principali mansioni e responsabilità Attività del Settore:
Supporto alla pianificazione strategica e alla programmazione triennale e operativa
Monitoraggio periodico dei risultati conseguiti al fine del controllo di gestione e della progettazione di interventi correttivi
Supporto alla partecipazione alla programmazione triennale MUR
Analisi dell'attribuzione delle risorse ministeriali (FFO) e relative proiezioni
Gestione del ciclo della performance in coerenza con le strategie di Ateneo
Redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione
Supporto al Nucleo di Valutazione

Gestione funzionale ordinaria del personale assegnato all'unità organizzativa: n. 5 unità di personale.
Gestione dei rapporti con le altre unità organizzative
Gestione dei flussi documentali in uscita dall'unità organizzativa e delle informazioni contenute sulle pagine web di competenza.

• Date Dal 01/01/2023 al 31/12/2023

• Posizione/Struttura Capo Settore con incarico ad interim – Area Didattica, Servizi agli studenti, Orientamento e Internazionalizzazione - Servizio Alta Formazione - Settore Esami di stato, Master e Formazione insegnanti.
Tecnico amministrativo – Cat. D.

• Principali mansioni e responsabilità Responsabile dei procedimenti radicati presso l'unità organizzativa, dell'organizzazione delle attività e dei processi di competenza del settore.
Principali procedimenti radicati presso l'unità organizzativa:
– Istituzione e attivazione Master di I e II livello.
– Procedure relative agli Esami di Stato (post lauream).
– Corsi di formazione insegnanti disciplinati da decreti ministeriali.
– Procedure relative all'ammissione al concorso, gestione carriera degli studenti, rilascio del titolo, emissione certificati, sportello informativo, relativamente ai corsi attivati.
Gestione funzionale ordinaria del personale assegnato all'unità organizzativa: n. 5 unità di personale.
Gestione dei rapporti con le altre unità organizzative, con l'utenza, con gli enti e le amministrazioni

pubbliche e altri soggetti privati coinvolti nei processi.
Rilevazione e comunicazione dei dati di competenza dell'unità organizzativa.
Gestione dei flussi documentali in uscita dall'unità organizzativa e delle informazioni contenute sulle pagine web di competenza.

- Date Dal 08/04/2019 al 31/12/2022 con assegnazione full-time.
Dal 26/09/2018 al 08/04/2019 con assegnazione part-time.
- Posizione/Struttura Project manager – Area internazionalizzazione, ricerca e terza missione – Servizio rapporti con imprese e territorio – Settore apprendimento permanente.
- Principali mansioni e responsabilità Delegato della struttura per la gestione amministrativa, organizzativa e finanziaria del Percorso formativo per l'acquisizione dei 24 cfu di cui al D.M. N. 616/2017 a partire dall'a.a. 2018/2019.
Gestione dello Sportello informativo per il Percorso formativo 24 cfu.
Delegato della struttura per la gestione amministrativa, organizzativa e finanziaria del Master Universitario di I livello Master Universitario di I livello in “Esperto in Terapia, attività ed educazione assistita con animali” – II edizione.

Funzione specialistica di attività specialistica o di innovazione di Coordinatrice del progetto “Formazione per la Pubblica Amministrazione per implementare le relazioni con le Pubbliche Amministrazioni” dal 01/08/2020 al 01/08/2022.
- Date 08/01/2018–08/04/2019
- Posizione/Struttura Unità di supporto alla didattica del Dipartimento di Antichità, Filosofia e Storia.
- Principali mansioni e responsabilità Supporto ai Coordinatori ed ai docenti nelle attività relative alla Programmazione didattica dei Corsi di Studio ed agli adempimenti del sistema di Autovalutazione, Valutazione Periodica e Accreditamento.

Delegato della struttura per la gestione amministrativa, organizzativa e finanziaria del Master Universitario di II livello in “Pratiche di Filosofia a scuola, nelle comunità, nelle organizzazioni” - I Edizione.
- Date 03/12/2012–08/01/2018
- Posizione/Struttura Area Sviluppo Edilizio, Servizio Gestione Contratti e Spese in Economia.
- Principali mansioni e responsabilità Referente della struttura per la raccolta e comunicazione al Ministero delle informazioni anagrafiche, finanziarie, fisiche e procedurali relative alla pianificazione, programmazione delle opere ed interventi - Monitoraggio opere pubbliche ex. D.Lgs. 229/2011.

Referente della struttura per la rilevazione e comunicazione dei dati di competenza dell'unità organizzativa ai fini della trasparenza.

Attività negoziale per l'affidamento di lavori di manutenzione straordinaria di importo inferiore ad € 40.000. Attività di supporto amministrativo-contabile alla gestione dell'esecuzione dei contratti di lavori di importo superiore ad € 40.000.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

TITOLO DI STUDIO

- Date Ottobre 2000 – Dicembre 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Torino, Facoltà di Scienze Politiche.
- Titolo della qualifica rilasciata **Laurea in Scienze Politiche, votazione 104/110**
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Analisi delle Politiche pubbliche, Diritto, Economia, Storia, Tutela dei diritti umani.

FORMAZIONE PROFESSIONALE

2022 Corso INPS Valore PA Project cycle management per progettare, gestire e rendicontare i fondi europei (Corso II livello).

2021 Corso INPS Valore PA Progettazione europea: principi e strumenti per la Pubblica Amministrazione - (Corso di I livello).

2019 Corso MOOC Vali.Co – Individuazione Validazione Competenze.

2018 Fondazione CRUI - Scuola di formazione permanente sul management didattico: Progettazione e gestione in qualità dei corsi di studio – Gestione dell'offerta formativa, delle carriere degli studenti e dei servizi - didattica e finanziamenti, pianificazione, rendicontazione, controllo e valutazione delle Università.

2004-2005 Progetto di Servizio Civile Nazionale presso Confcooperative Unione di Torino – Ufficio Servizio Civile - Funzionamento e dinamiche del mondo cooperativo e più in generale del Terzo Settore – Selezione, orientamento, tutoraggio dei volontari.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA Italiana

ALTRE LINGUE Inglese
Comprensione: Ascolto B2 – Lettura B2
Parlato: Interazione B2- Produzione orale B2
Produzione scritta: B2

Francese
Comprensione: Ascolto C1 – Lettura C1
Parlato: Interazione C1- Produzione orale C1
Produzione scritta: C1

COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI

Area normativa-giuridica.
Principi e tecniche di interpretazione delle norme (Liv. 3).
Elementi di diritto amministrativo (Liv.2).
Area tecnico-informatica
Utilizzo degli strumenti applicativi informatici di base (Liv. 3)
Utilizzo degli strumenti applicativi di Ateneo: Unigedidattica (Liv. 3), segreterie studenti (Liv. 2), OTRS Open- source Ticket Request System (Liv. 3), U-GOV (Liv. 1), Titulus (Liv.2).
Applicazioni web: Aulaweb (Liv. 2), servizi on-line al personale TA per la gestione delle procedure di iscrizione corsi (Liv. 3).
Area comunicazione e informazione
Tecniche e metodi di gestione e coinvolgimento degli Stakeholder (Liv.2).
Tecniche e metodi di comunicazione interna e organizzativa (Liv. 2).
Metodi di organizzazione, gestione eventi (Liv. 2).
Organizzazione, programmazione, e valutazione
Tecniche e strumenti di project management (Liv.2).
Area supporto alla didattica e orientamento
Elementi di normativa in materia di offerta formativa e accreditamento dei corsi di studio (Liv.2).
Tecniche e metodi in materia di servizi amministrativi agli studenti (Liv.2).

COMPETENZE GESTIONALI

Lavoro di gruppo: (Liv. 3). In evidenza: capacità di integrarsi in nuovi e diversi contesti lavorativi, stabilendo una proficua collaborazione con i colleghi, collaboratori e responsabili al fine della realizzazione di obiettivi comuni.
Adattabilità e flessibilità: (Liv. 3). In evidenza: capacità di adattamento a situazioni nuove ed in possibile mutamento e di identificazione delle opportunità che ogni cambiamento può comportare.
Pianificazione e programmazione: (Liv. 3). In evidenza: capacità di definire obiettivi, pianificare attività intermedie, tempi e risorse in relazione ai progetti da realizzare; capacità di analizzare e gestire criticità che possano presentarsi nella gestione delle procedure.

COMPETENZE RELAZIONALI

Comunicazione: (Liv. 3).

Relazione: (Liv. 3). In evidenza: capacità di relazione e networking con le altre unità organizzative, docenti, interlocutori esterni.

Orientamento all'utente: (Liv. 3). In evidenza: capacità di ascolto e gestione delle richieste.

COMPETENZE DI INNOVAZIONE

Iniziativa: (Liv. 3). In evidenza: capacità di attivarsi in modo autonomo.

Problem solving: (Liv. 3).

Capacità di decisione: (Liv. 3).

Orientamento al perseguimento degli obiettivi: (Liv. 3).

Visione strategica e pensiero prospettico: (Liv. 3).

Genova, 31/01/2025

Michela Diana