

ALLEGATO A.2

**CANDIDATURA A COMPONENTE INTERNO CDA
(COLLEGIO PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO)**

Oggetto: Presentazione di candidatura per la nomina nel consiglio di amministrazione dell'Università degli studi di Genova di n. 1 componente del personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo – quadriennio accademico 2024-2028.

La sottoscritta Michela Parodi

Matricola: (omissis)

telefono: 010 209 51687 _____ cellulare _____ (omissis)

e-mail: parodim@unige.it pec: _____ (Opzionale)

PRESENTA LA PROPRIA CANDIDATURA

alla carica di componente interno del consiglio di amministrazione dell'Università degli studi di Genova, per il mandato dall'1.11.2024 al 31.10.2028, in risposta all'avviso emanato con D.R. n. 2733 del 31.05.2024

Il/La sottoscritto/a, ai sensi degli artt. 46, 47, 75 e 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso decade dai benefici eventualmente conseguiti ed è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia

DICHIARA

(barrare le caselle interessate)

di avere la cittadinanza ITALIANA

di **godere** dei diritti politici e di **essere iscritto** alle liste elettorali di _____ (omissis)

di **non godere** dei diritti politici e di **non essere iscritto** alle liste elettorali per il seguente motivo _____

di **godere** dei diritti civili;

di **non trovarsi** in alcuna condizione che determini **inconferibilità** ai sensi del D. Lgs. 8.4.2013, n. 39 e successive modifiche e integrazioni;

di **non trovarsi** in alcuna delle situazioni di **inammissibilità (ineleggibilità)** di cui alla sezione A, paragrafo 3, dell'avviso pubblico;

di **non trovarsi** in alcuna delle condizioni di **incompatibilità** di cui alla sezione A, paragrafo 3, dell'avviso pubblico;

oppure

di **trovarsi** nella condizione di incompatibilità di seguito precisata, ai sensi del D. Lgs. 8.4.2013, n. 39 e dell'art. 60 dello Statuto (sezione A, paragrafo 3), e, pertanto, di optare fin

d'ora per la carica di componente di consiglio di amministrazione dell'Ateneo e di rinunciare fin d'ora alla carica o condizione incompatibile, in caso di elezione: _____ *precisare la carica o la condizione incompatibile* _____;

[X] di prestare servizio in qualità di tecnico-amministrativo a tempo indeterminato, categoria Funzionaria _____ dell'Area Ricerca, Trasferim. tecnologico e Terza missione (oppure del dipartimento) _____ presso l'Università degli studi di Genova;

[X] di **possedere** comprovata competenza in campo gestionale ovvero di **possedere** un'esperienza professionale di alto livello e un'idonea qualificazione scientifica e culturale;

[X] di aver preso visione delle norme contenute nello Statuto e nei Regolamenti dell'Ateneo;

(barrare le caselle, a pena di inammissibilità)

[X] di aver letto l'informativa per il trattamento dei dati personali degli utenti che usufruiscono del servizio di presentazione di candidature a organi dell'Ateneo presente nella pagina *privacy* e sicurezza dei dati personali;

[X] di aver letto le disposizioni dell'avviso, con particolare riferimento alla pubblicazione della candidatura e dei relativi allegati nel sito *web* istituzionale di Ateneo.

Il/La sottoscritto/a allega (a pena di esclusione):

- copia di un documento di identità valido
- *curriculum vitae in formato europeo* (file pdf/A ovvero scansione PDF/A del *curriculum*)
- (in caso di invio della candidatura tramite PEC) *curriculum vitae* in formato europeo e aperto (ad es. odt), o in formato proprietario doc e docx)

Il/La sottoscritto/a indica i seguenti recapiti al fine di ricevere le comunicazioni inerenti al procedimento (da compilare se diversi dalle informazioni di residenza e di contatto a suo tempo comunicate e nella banca dati anagrafica dell'Ateneo):

Data, 19.6.2024

Firma PARODI Michela

La firma (digitale o autografa) è obbligatoria a pena di esclusione della domanda

Avvertenze:

- Non inserire nella candidatura e nel *curriculum vitae* dati personali non pertinenti o eccedenti rispetto alle finalità del trattamento.
- L'Università degli studi di Genova si riserva di verificare la veridicità delle dichiarazioni rese e delle autocertificazioni prodotte.

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Cognome / Nome **Parodi Michela**
Residenza (omissis)
E-mail parodim@unige.it
Cittadinanza Italiana
Luogo e Data di nascita (omissis)

Esperienza professionale

Date 14/5/2018 →

Lavoro o posizione ricoperti Funzionaria – settore amministrativo gestionale

Datore di lavoro **Università degli Studi di Genova – Area Ricerca, Trasferimento tecnologico e Terza Missione – Settore Sviluppo Cooperazione Internazionale**

Principali attività e responsabilità Collaborazione col Capo Settore volta a:

- redigere "project application" e implementare progetti di cooperazione e mobilità con istituzioni di Stati UE e di Paesi Partner, nell'ambito di Programmi di finanziamento promossi dalla Commissione Europea. Per la maggior parte si tratta di progetti Erasmus+ KA2 "Capacity Building in the field of Higher Education (CBHE)", nei quali l'Ateneo riveste il ruolo di coordinatore o partner.

- fornire supporto al personale docente e amministrativo presso le Strutture Fondamentali per la presentazione e gestione di proposte progettuali di competenza del Settore, così come per la stesura e stipula di accordi quadro di cooperazione internazionale.

Date 1/1/2018 – 13/5/2018

Lavoro o posizione ricoperti Dipendente categoria D – posizione economica D2 – area amministrativo gestionale

Datore di lavoro **Università degli Studi di Genova – Area Direzionale – Servizio Comunicazione e Relazioni esterne**

Principali attività e responsabilità

- Attività di comunicazione e promozione delle attività dell'Ateneo.
- Ricerca di notizie rilevanti e pubblicazione di post dell'Ateneo su alcuni social network.
- Supporto per l'organizzazione e gestione di eventi di diversa natura sul territorio, partecipazione a riunioni anche presso altri enti.
- Interprete per gli ospiti stranieri, ad esempio in occasione del Festival del Mare.
- Traduzioni in inglese di programmi di eventi e di testi da pubblicare in homepage, ecc.
- Redazione delle news di Ateneo, applicando le linee guida editoriali definite con i responsabili per il sito web di Ateneo.

Date	1/7/2014 – 31/12/2017
Lavoro o posizione ricoperti	Capo Settore Attrazione Fondi per l'Internazionalizzazione (incarico conferito previa selezione per titoli e colloquio)
Datore di lavoro	Università degli Studi di Genova – Area Ricerca, Trasferimento Tecnologico e Internazionalizzazione - Servizio Relazioni Internazionali
Principali attività e responsabilità	<p><i>Attività amministrativo-gestionali:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Coordinamento e gestione del personale assegnato al Settore e degli studenti 200 ore. ○ Supporto a iniziative di cooperazione con altre Istituzioni di Istruzione Superiore in UE e in Paesi Terzi, orientate all'elaborazione e attuazione di progetti di "Capacity Building in HE" correlati agli obiettivi stabiliti dal Processo di Bologna, ovvero volti all'identificazione, diffusione e trasferimento di modelli di offerta formativa, sviluppi e riforme curriculari, <i>governance, quality assurance</i>, buone prassi nella gestione dei servizi dell'Ateneo. ○ Collaborazione col Capo Servizio e i docenti coinvolti nell'attività di presentazione, implementazione e management di progetti nell'ambito del Programma ERASMUS+. ○ Contatti quotidiani in lingua straniera coi Partner dei progetti, con docenti, dirigenti e studenti stranieri in mobilità. ○ Missioni in Italia e all'estero in occasione delle riunioni degli organi di gestione e dei workshop dei progetti in corso (ad esempio a Bologna, Roma, in Russia, Marocco, Azerbaijan, Kyrgyzstan); in particolare, per un progetto "Erasmus Mundus", ho partecipato alla <i>Final Conference</i> in Kazakistan per presentare i risultati della gestione triennale del progetto, con l'ausilio di un efficace video prodotto con i tutor e gli studenti stranieri in mobilità presso UniGe. ○ Supporto agli Organi di governo e alle strutture fondamentali per la definizione e la stipula di accordi di cooperazione bilaterale tra l'Ateneo e Istituzioni straniere di Istruzione Superiore. <p><i>Attività di comunicazione:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Attività varie per la disseminazione dei progetti e correlata organizzazione di eventi, ad esempio in ambito Festival della Scienza. ○ Pubblicazione di diversi articoli sulla <i>Newsletter</i> di Ateneo, inerenti a eventi e progetti gestiti.
Date	15/4/2011 - 30/11/2011
Lavoro o posizione ricoperti	Dipendente categoria D – posizione D1 ai soli effetti giuridici, non economici – area amministrativo gestionale, a tempo indeterminato
Date	7/4/2008 - 14/4/2011
Lavoro o posizione ricoperti	Dipendente categoria C - posizione economica C5 - area amministrativa, a tempo indeterminato.
Datore di lavoro	Università degli Studi di Genova - Direzione Amministrativa - Servizio Supporto alla Ricerca
Principali attività e responsabilità	<p><i>Attività amministrativo-gestionali svolte:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ con riferimento a programmi di ricerca internazionale e di cooperazione territoriale europea, a finanziamenti per la ricerca collaborativa multilaterale, a premi di ricerca e borse per la mobilità dei ricercatori, attività di selezione e divulgazione, tramite comunicati e iniziative specifiche, delle informazioni e delle opportunità di finanziamento; ○ assistenza alla progettazione e alla gestione dei progetti, strutturazione del partenariato e ricerche partner, predisposizione del budget, analisi dei requisiti di valutazione; contatti tecnici, prevalentemente in lingua straniera, con le autorità referenti dei diversi programmi; ○ aggiornamento pagine web di competenza sul sito istituzionale, nonché sul portale dei servizi tecnologici per le piccole e medie imprese della Liguria (Diogene); monitoraggio e raccolta dati sui progetti finanziati. ○ Partecipazione a giornate informative nazionali o internazionali, in Italia e all'estero, sui programmi di cooperazione territoriale europea e altri programmi di finanziamento comunitari.

Date 2004 – presente

Lavoro o posizione ricoperti **Incarichi conferiti in Ateneo, tra cui:**

Principali attività e responsabilità

- Incarichi occasionali di **formazione in materia di politiche di pari opportunità** nei corsi interni per il personale tecnico-amministrativo, nonché nel corso **"Donne, Politica e Istituzioni – Percorsi formativi per la promozione delle pari opportunità nei centri decisionali della politica"**.
- Incarico di **co-progettista** del corso di formazione per il personale tecnico-amministrativo **"L'europrogettazione per l'internazionalizzazione dell'Ateneo: il project management e la rendicontazione dei finanziamenti comunitari per la ricerca e l'istruzione superiore"** (2012).
- Nomina - con D.D.G. n. 976 del 24.2.2023 - a **Presidente della Commissione di gara** per l'affidamento dei servizi di supporto tecnico professionale per la realizzazione di software applicativo e per la manutenzione ordinaria ed evolutiva, comprensivi di test e assistenza di I e II livello, delle piattaforme per la gestione amministrativa e l'erogazione dei servizi per l'internazionalizzazione e la qualità dell'ateneo.

Date 1/9/1998 - 6/4/2008

Lavoro o posizione ricoperti Dipendente categoria C - posizione economica C5 - area amministrativa - a tempo indeterminato.

Datore di lavoro **Università degli Studi di Genova - Dipartimento Affari generali, legali e negoziali**

Principali attività e responsabilità *Attività amministrative svolte:*

- approfondimenti giuridici e predisposizione istruttorie per adesione o costituzione di consorzi, associazioni internazionali e nazionali, fondazioni, centri, strutture e organi di Ateneo;
- consulenza alle strutture su applicazione norme statutarie e regolamentari di Ateneo;
- decreti di afferenza;
- traduzione di documenti in lingua straniera (es. dépliant per studenti stranieri); aggiornamento e traduzione di pagine di competenza sul sito web di Ateneo;
- collaborazione occasionale, su richiesta dell'allora Rettore, per supporto attività internazionali.

Mandati in Organi di Ateneo

Date 12/11/2021 →

Posizione ricoperta Rappresentante del personale TABS nel **Senato Accademico** per un triennio.

Date 1/11/2018 → 11/11/2021

Posizione ricoperta Mandato elettivo nel **Comitato Pari Opportunità (CPO)**.

- ✓ Delegata uditrice ai tavoli di contrattazione collettiva integrativa di Ateneo.

Date 13/1/2014 - 12/1/2018

Posizione ricoperta Componente effettiva del **Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG)** – designazione mandato di 4 anni.

Date 1/11/2007 - 8/10/2012

Posizione ricoperta

- ☐ **Presidente del Comitato Pari Opportunità** di Ateneo, eletta in seno a detto organo statutario, dal 26 maggio 2010 al 31 ottobre 2010 e per il triennio accademico 2010/2013;
- ☐ **Vice Presidente del Comitato Pari Opportunità** per il triennio accademico 2007/2010.

Istruzione e formazione

Corso di Laurea	Corso di Laurea quadriennale in Scienze Politiche a indirizzo politico-internazionale, n.25 esami sostenuti con media voti > 28/30 e tre lodi (tesi e tesina in corso di definizione):
	Lingua francese, Lingua inglese, Lingua spagnola, Lingua tedesca, Diritto internazionale, Diritto dell'Unione Europea, Organizzazione internazionale, Storia delle relazioni internazionali, Storia ed istituzioni dei paesi afro-asiatici, Politica economica, Economia internazionale, Economia dello sviluppo, Economia politica, Geografia politica ed economica, Istituzioni di diritto pubblico, Diritto costituzionale italiano e comparato, Diritto pubblico comparato, Diritto privato, Diritto del lavoro e della previdenza sociale, Sociologia, Storia moderna, Storia contemporanea, Storia delle dottrine politiche, Scienza politica.
	Esame in soprannumero presso la ex Facoltà di Lingue – Corso di Laurea specialistica in Traduzione: Lingua e Traduzione inglese, Linguaggi giuridico-istituzionali.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione/formazione	Università degli Studi di Genova
Date	17/12/2018 - 18/12/2018
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di formazione " Tecniche di progettazione e opportunità di finanziamento nel campo SSH ", con superamento della prova di verifica finale (attestato)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione/formazione	Università degli Studi di Genova, in collaborazione con EU CORE Consulting (Torino)
Date	20/11/2018 - 21/11/2018
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di formazione " H2020 - Come costruire una proposta di successo: dalla teoria alla pratica ", con superamento della prova di verifica finale (attestato)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione/formazione	Università degli Studi di Genova, in collaborazione con EU CORE Consulting (Torino)
Date	A.A. 2017/2018
Titolo della qualifica rilasciata	Attestato di partecipazione e di superamento con merito della prova finale (10 CFU) Corso di perfezionamento in Alta Amministrazione: "L'attività amministrativa" . Discussione tesina di Diritto Amministrativo su sentenza del Consiglio di Stato in Adunanza Plenaria.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione/formazione	Università degli Studi di Genova - Dipartimento di Giurisprudenza
Date	11/2017 (2 gg. full time)
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di formazione " Comunicazione e presentazione dei dati in ambito istituzionale ":
Principali tematiche	1) La comunicazione in ambito professionale - Logica e Stile; 2) La visualizzazione delle informazioni quantitative e primi elementi di Public Speaking (attestato con superamento della prova di verifica finale)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione/formazione	Università degli Studi di Genova – PERFORM, in collaborazione con Barney Business e Comunicazione (Milano)
Date	1/2012 - 9/2012
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di perfezionamento in "Progettazione, gestione e valutazione di progetti europei e internazionali" , tenutosi a Genova, inserito nel Catalogo Interregionale Alta Formazione

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione/formazione	Bic Liguria e Università degli Studi di Genova – PERFORM
Date	14/7/2003 - 8/8/2003
Titolo della qualifica rilasciata	Certificato con votazioni esami finali: Merit and Distinction Corso intensivo di specializzazione in International Law (Public International Law; The UN System and International Economic Law; The Law of International Trade; Negotiating Techniques in International Business Contracts)
Nome e tipo d'organizzazione	London Metropolitan University, Londra (UK)
Date	1985 – 1990
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di maturità linguistica con votazione 52/60 Lingue straniere (inglese, tedesco, spagnolo)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione/formazione	Civico Liceo Linguistico "Grazia Deledda" Genova (Italia)

Capacità e competenze linguistiche

Madrelingua(e) **Italiano**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione
Livello europeo (*)

Tedesco

Spagnolo

Inglese

Francese

Comprensione

Ascolto

Lettura

Parlato

Interazione orale

Produzione orale

Scritto

B1 Utente autonomo	B2 Utente autonomo	B1 Utente autonomo	B1 Utente autonomo	C1 Utente avanzato
C1 Utente avanzato	C2 Utente avanzato	B2 Utente autonomo	B2 Utente autonomo	C2 Utente avanzato
C1 Utente avanzato	C2 Utente avanzato	C1 Utente avanzato	C1 Utente avanzato	C2 Utente avanzato
B2 Utente autonomo	C2 Utente avanzato	B2 Utente autonomo	B2 Utente autonomo	C1 Utente avanzato

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze gestionali, relazionali e d'innovazione

In Ateneo ho maturato **competenze organizzative, gestionali e di team-working**, sia nel ruolo di Capo Settore, sia nel corso dei mandati di Presidenza del CPO e di rappresentanza del personale TABS in Senato Accademico.

Grazie alla stretta collaborazione col Capo Servizio nell'ambito della presentazione e gestione di progetti europei, ho acquisito **competenze di pianificazione e innovazione** (Strategy and Planning, Accreditation and Quality, Stakeholder Management), **problem solving e team-building**. Ho appreso la capacità di definire gli obiettivi dei progetti, i tempi, le risorse, gli indicatori (LFM, diagramma di Gantt, ecc.), lavorando con scadenze pressanti nel rispetto della correttezza delle procedure.

Esperienza maturata nel **comunicare in pubblico** sia grazie agli incarichi di formazione in aula (es. corsi per neoassunti quale delegata del CPO e training per delegazioni internazionali), sia grazie agli interventi tenuti nel corso delle sedute del Senato Accademico e durante meeting internazionali.

Adattabilità interculturale e flessibilità organizzativa acquisite grazie a numerose esperienze di viaggio, anche extra-europee. Disponibilità a svolgere missioni in Italia e all'estero.

La sottoscritta dichiara che le informazioni contenute nel presente CV, di cui l'allegato è parte integrante, sono veritiere, ai sensi degli artt. 47 e 76 del DPR 445/2000. Autorizza, inoltre, il trattamento dei dati personali contenuti nel proprio CV, ai sensi del Decreto Legislativo 196/2003 e dell'art. 13 del GDPR.

(omissis) 19.06.2024

PARODI Michela