



Francesca Livrieri

Numero di telefono: (+39) 0103352896

Indirizzo e-mail: francesca.livrieri@unige.it

● ESPERIENZA LAVORATIVA

01/02/2020 – ATTUALE

CAPOSETTORE COORDINAMENTO DIDATTICO SCUOLA DI SCIENZE MFN (9 CdS TRIENNALI E 10 CdS MAGISTRALI) UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

- Coordinamento e Supporto ai Referenti per la didattica.
- Coordinamento delle attività didattiche di 5 Dipartimenti e supporto ai 5 Direttori
- Programmazione e Progettazione dell'Offerta Formativa:
 - o Attivazione CdS di nuova Istituzione
 - o Modifiche di Ordinamento
 - o Attivazione nuova Offerta Formativa
 - o Attivazione CdS a programmazione locale
- Supporto ai Coordinatori di CdS (10 coordinatori)
- Compilazione e redazione Banche dati SUA/CDS
- Compilazione e redazione Banche dati Unige Didattica
- Conferimento Compiti Didattici
- Supporto e coordinamento ai coordinatori di CdS e Referenti della didattica sugli adempimenti relativi ai processi di Assicurazione della Qualità della didattica e dei servizi formativi:
 - o Schede di Monitoraggio Annuali (SMA)
 - o Rapporti Ciclici di Riesame (RCR)
 - o Analisi Questionari di Valutazione della Didattica
 - o Eventuali Audit del Nucleo di valutazione
- Membro AQ di 9 CdS del Polo Valletta Puggia
- Supporto alla Commissione AQ di Scuola in qualità di membro
- Supporto alla Commissione Paritetica Docenti studenti CPDS di Scuola
- Supporto al Preside nelle pratiche Didattiche da presentare al Consiglio di Scuola
- Supporto Test Telemaco
- Incaricato per la Firma Digitale

2014 – 2019

RESPONSABILE DI UNITÀ DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA DISTAV - UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

- Coordinamento e razionalizzazione attività didattica di Dipartimento
- Coordinamento e revisione dell'offerta formativa
- Membro della Commissione AQ di tutti i CdS afferenti al Distav
- Supporto amministrativo alla Commissione Paritetica Docenti Studenti di Dipartimento
- Supporto amministrativo alla Commissione Didattica di Scuola, ai gruppi di lavoro per la revisione dell'offerta formativa e ai gruppi di lavoro per attività di supporto agli studenti

2011– 2014

RESPONSABILE PRESSO LO SPORTELLLO DELLO STUDENTE Facoltà di Ingegneria - UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI GENOVA

- Coordinamento delle attività di front office e back office dello sportello
 - Gestione delle pratiche relative alle carriere degli studenti:
 - Piani di Studio
 - Verifica della preparazione iniziale
 - Verifica delle competenze linguistiche degli stranieri
 - Coordinamento delle attività di gestione dell'Erasmus
 - Coordinamento delle attività di gestione dell'orientamento:
 - Gestione dei contatti con le Scuole Superiori
 - Orientamento degli studenti in ingresso
 - Organizzazione degli studenti tutor
 - Collaborazione all'organizzazione del Salone dell'Orientamento
 - Collaborazione all'organizzazione del Salone dell'Immatricolazione
 - Collaborazione alla redazione del Manifesto degli Studi
 - Organizzazione dei corsi di lingua inglese in collaborazione con i docenti di madre lingua
 - Supervisione dei contenuti del sito web di facoltà
 - Coordinamento di un gruppo di 4 risorse
 - Membro di:
 - GOOD
 - Giunta di Facoltà
 - Segreteria per gli Esami di Stato
-

2005 – 2008 Genova, Italia

IMPIEGATA PRESSO LO SPORTELLLO DELLO STUDENTE Facoltà di Ingegneria- UNIVERSITÀ DEGLI
STUDI DI GENOVA

1999 – 2005

IMPIEGATA CON CONTRATTO CO.CO.CO. Presso Segreteria Organi Collegiali - UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI GENOVA

1999 – 2008

INSEGNANTE SUPPLENTE NELLA SCUOLA PRIMARIA E SECONDARIA

ISTRUZIONE

- Istituto di Istruzione:* Università degli studi di Bari
Qualifica: **Laurea in Pedagogia ad indirizzo Psicologico**
- Istituto di Istruzione:* Università degli studi di Genova
Qualifica: **Master di 1 Livello – MIPA – INNOVAZIONE NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**
- Istituto di Istruzione:* Università degli studi di Genova
Qualifica: **Corso di Formazione in Pianificazione, Misurazione e Valutazione della Performance**
- Istituto di Istruzione:* Università degli studi di Genova
Qualifica: **Master di 2 Livello – MEMS - Master di II livello in Economia e Management in Sanità**

FORMAZIONE

2022

- Gestire Dati, Informazioni E Contenuti Digitali – **Avanzato** -
- Produrre, Valutare E Gestire Documenti Informatici – **Avanzato** -
- Conoscere Gli Open Data – **Avanzato** -
- Comunicare E Condividere All'interno Dell'amministrazione – **Avanzato**
- Comunicare E Condividere Con Cittadini, Imprese Ed Altre Pa – **Avanzato** -
- Proteggere I Dispositivi – **Avanzato** -
- Proteggere I Dati Personali E La Privacy – **Avanzato** -
- Conoscere L'identità Digitale – **Avanzato** -
- Erogare Servizi On-Line – **Avanzato** -
- Conoscere Gli Obiettivi Della Trasformazione Digitale – **Avanzato** -
- Conoscere Le Tecnologie Emergenti Per La Trasformazione Digitale – **Avanzato** –
- Corso Di Formazione Particolare Aggiuntiva Per Il Preposto
- Pianificazione, Misurazione E Valutazione Della Performance Della Pubblica Amministrazione (**40 Ore E Project Work Finale**)

2021

- Gestione Votazioni Con La Piattaforma I-Voting Unige
- L'agenda 2030 E Gli Obiettivi Di Sviluppo Sostenibili
- Novità Per L'accreditamento Iniziale Dei Corsi Di Studio
- Emergenza Sanitaria Da Coronavirus: Prevenzione E Controllo
- Utilizzo Dae

2020

- Benessere Lavorativo E Organizzativo
- Corso Base Di Change Management per Dirigenti E Responsabili Di Strutture: La Digitalizzazione Della Pa Per Migliorare L'efficienza
- Gestione Gruppi E Conflitti
- Il Diritto Di Accesso Nella Pa: Documentale, Civico E Generalizzato
- Inglese B1
- La Prevenzione Della Corruzione E Il Whistleblowing Nella Pa

- Le Nuove Regole Sull'orario Di Lavoro Nella Pa Nel Periodo Covid19
- Obblighi Dei Lavoratori, Codici Comportamento E Pna
- Persuasione E Motivazione
- Internazionalizzazione Dell'offerta Formativa – Strategie, Strumenti E Risultati

2019

Scuola Rau (Scuola Permanente Dei Responsabili Amministrativi Dei Centri Autonomi Di Gestione 4 Moduli E Test Finale)

- Definizione E Gestione Dell'assicurazione Della Qualità A Livello Di Ateneo E Di Corsi Di Studio In Coerenza Con L'approccio Ava
- Ultime Novità Riguardanti La Ricerca Nazionale (Prin 2017, Cluster Nazionali E Dipartimenti Di Eccellenza) Ricerca Internazionale (Horizon 2020)
- Procedimento Amministrativo, Delibere, Pubblicità, Trasparenza
- Analisi Delle Principali Fasi E Relativi Atti Nelle Procedure Di Acquisizione A Seguito Delle Recenti Modificazioni Al Codice Dei Contratti Pubblici
- Le Novità Introdotte Dal Dm 6/2019 Per La Progettazione E La Gestione Dei Cds.
- Il Gdpr In 10 Pillole
- Corso Di Formazione Specifica Rischio Medio In Materia Di Salute E Sicurezza
- Corso Di Primo Soccorso E Bls-D

2018

- Easycourse - Gestione E Pianificazione Orari Didattici E Easyroom - Gestione E Uso Delle Prenotazioni Per Il Portale Easyacademy
- Rilascio E Utilizzo Della Firma Digitale In Ateneo

Scuola Di Formazione Permanente Sul Management Didattico (7 Moduli E Test Finale)

- L' Offerta Formativa Degli Atenei: Progettazione E Gestione In Qualità Dei Corsi Di Studio
- Gestione Dell'offerta Formativa, Delle Carriere Degli Studenti E Dei Servizi
- Didattica E Finanziamenti
- Accredimento Dei Corsi Di Studio E Valutazione Della Qualità Della Didattica
- La Pianificazione, La Rendicontazione, Il Controllo E La Valutazione Nelle Università
- Placement E Orientamento Al Lavoro: Servizi, Procedure, Strumenti (**Project Work Finale**)
- Procedimenti Universitari Studenti Stranieri

2017

- Nuovi Requisiti E Procedure Per L'accreditamento Iniziale E Periodico Delle Sedi E Dei Corsi Di Studio
- Progettazione E Gestione Master E Corsi Di Formazione

2016

- Formazione Generale Dei Lavoratori D.Lgs. 81/08

2015

- Banca Dati Ministeriale Sua - Cds E Indicazioni Per La Compilazione
- Banca Dati Unigedidattica
- Progettazione E Gestione Dell'offerta Formativa Alla Luce Del Sistema Integrativo Ava

2014

- Amministratori Di Calendario

2013

La Gestione Dei Nuovi Dipartimenti Universitari Tra Processi Di Lavoro E Cultura Organizzativa (3 Moduli E Test Finale)

- Organizzazione
- Amministrazione
- Nuova Contabilità E Bilancio Unico

- *Dinamiche E Processi Di Gruppo - Analisi Dei Conflitti Personale, Di Gruppo E Organizzativo*
- *Coaching Per I Funzionari Della Pubblica Amministrazione: Il Marchio Personale E La Visione Del Futuro*
- *Parlare In Pubblico, Presentare L'immagine Della Propria Azienda*
- *Scrittura Creativa - Deburocratizzare La Scrittura Amministrativa*

2012

- Scuola Di Formazione Permanente Sul Management Didattico (5 Moduli E Test Finale)
- L'offerta Formativa Degli Atenei. Normativa & Progettazioni
- Assicurazione E Valutazione Della Qualità Interna
- Didattica E Dipartimenti Un Binomio Possibile? Rischi E Opportunità Alla Luce Della Legge 240/10
- Internazionalizzare L'offerta Formativa: Corsi Di Studio Internazionali, Normativa Di Riferimento E Aspetti Operativi

2011

- Corso Di Informazione Sul Conflitto Lavorativo
- Il Dm N 17 Del 22 Settembre 2010 Requisiti Necessari Dei Corsi Di Studio Confronto Con La Normativa Vigente E Interrelazioni Con La Programmazione Triennale

2009

- Formazione Per Personale Neo Assunto -

2008

- Corso Di Formazione Per Personale Cat. C Neoassunto
- Formazione Sui Servizi On-Line Per L'utenza Studentesca
- Formazione Per Referenti Di Aulaweb

2006

- Formazione In Materia Di Protezione Dati Personali
- Formazione In Comunicazione Esterna
- Funzionamento E Utilizzo Della Posta Elettronica Tramite Il Nuovo Client Mozilla Thunderbird

2005

- Formazione Sull'accessibilità Dei Siti Web – Edizione Webmaster Genova

1999

- Abilitazione All'insegnamento A Seguito Di Concorso Pubblico

● CONVEGNI E SEMINARI

- "Il Progetto L@Uca, Ovvero Come Trasformare Le Lauree Triennali Con L'approccio Per Competenze (Apc). L'esperienza Dell'università Di Nizza".
- Accessibilità E Tecnologie Educative
- Seminario Glia: La Scheda Insegnamento (Obiettivi-Learning Outcome- Allineamento Costruttivo)
- Una Offerta Formativa Flessibile, Orientata Alle Competenze, Atta A Migliorare L'occupabilità (2 Giornate,)
- La Progettazione Della Didattica: Dalla Formulazione Dei Learning Outcomes Nella Scheda Insegnamento Alle Scelte Didattiche E Valutative
- Il Vi Programma Quadro Di R&St Dell'unione Europea – Univ. Degli Studi Di Genova

COMPETENZE LINGUISTICHE

LINGUA	Livello Parlato	Livello Scritto
INGLESE	BUONO	SUFFICIENTE
FRANCESE	BUONO	SUFFICIENTE

COMPETENZE INFORMATICHE E TECNOLOGICHE

BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE: WORD, EXCEL E POWER POINT;
INTERNET E POSTA ELETTRONICA.

APPLICATIVI PER LA DIDATTICA: UNIGEDIDATTICA, EASYACADEMY. AULAWEB,
SUA-CDS

PIATTAFORME DI COMUNICAZIONE: TEAMS, ZOOM MEETING; WEBEX

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196

- "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla Protezione dei dati personali".

Francesca Livrieri