

Formato europeo per il curriculum vitae



Informazioni personali

Cognome e Nome Francesca Livrieri
Indirizzo Corso Europa, 26 Genova - Ge
Telefono Uff. Fisso: 0103538055 - Mobile di servizio: 3666119042
Fax Uff. /
E-mail istituzionale francesca.livrieri@unige.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita 31/03/1967

Istruzione

• Date 15/01/2014

• **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Master Universitario di I livello in Innovazione nella Pubblica Amministrazione (MIPA)

• **Qualifica conseguita** Diploma di Master

• **Votazione** 110/110 e lode

• Date 01/12/1997

• **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Laurea in Pedagogia ad indirizzo psicologico - DL conseguito secondo gli ordinamenti didattici previgenti al D.M. 509/99

• **Qualifica conseguita** Diploma di Laurea

• **Votazione** 103/110

ATTUALE ESPERIENZA LAVORATIVA

• **Esperienze Professionali** Da Ottobre 2014 ad oggi: Responsabile Unità di Supporto alla Didattica – Distav – Membro Aq di tutti i CdS del Dipartimento

RESPONSABILITA' E MANSIONI: supporto tecnico-amministrativo ai Coordinatori dei seguenti Corsi di Laurea:

Lauree Triennali:

Scienze Geologiche
Scienze Ambientali e naturali
Scienze Biologiche

Lauree Magistrali:

Biologia Molecolare e Sanitaria
Biologia ed Ecologia Marina (Interclasse e 2 Curricula)
Conservazione e Gestione della Natura
Hydrography and Oceanography
Scienze Geologiche
Metodologia per la Conservazione e il Restauro

MANSIONI:

Stesura Ordinamenti didattici: istituzione e/o modifica; prevede 2 sotto processi: istituzione dei corsi di studio e modifica degli ordinamenti didattici;

Compilazione Offerta Formativa annuale: prevede la progettazione di nuovi corsi di studio nonché la gestione di quelli esistenti;

Supporto per attivazione corsi di studio da accreditare e già accreditati: didattica programmata, didattica erogata, compiti didattici, Regolamenti didattici; Schede insegnamento;

Compilazione della banca dati ministeriale Sua/Cds;

Compilazione della banca dati Unige-Didattica;

Stesura e/o revisione implementazione dei Regolamenti Didattici;

Stesura dei Manifesti dei corsi di studio;

Supporto alla redazione dei Rcr e Sma;

Compilazione dei calendari esami dei docenti;

Supporto nella gestione Test Accesso L3 Scienze Biologiche;

Supporto gestione Corsi di Perfezionamento;

Aulaweb: gestione delle utenze e supporto ai docenti;

Elezioni rappresentanti docenti e studenti;

Gestione/implementazione del Programma informatico delle aule (EASYACADEMY);

Supporto al Direttore, Coordinatori di 4 Ccs, Docenti in generale;

Gestione dei Siti web: parte relativa in particolare alle News

Gestione delle istanze degli studenti: piani di studio, studi del caso, passaggi, riconoscimenti, lingua inglese ecc.

PRECEDENTI ESPERIENZE LAVORATIVE

Da Febbraio 2011: Responsabile dello Sportello dello Studente della Facoltà di Ingegneria dell'Università degli studi di Genova

INQUADRAMENTO: Impiegato amministrativo livello C del contratto collettivo nazionale degli enti pubblici con incarico di responsabile di servizio

RESPONSABILITA' E MANSIONI:

- 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

Dall'Agosto 2004 a Gennaio 2011 addetta allo Sportello dello Studente della facoltà di Ingegneria dell'Università di Genova

INQUADRAMENTO: Livello C del contratto collettivo nazionale degli enti pubblici

MANSIONI:

- Gestione delle pratiche relative alle carriere degli studenti:
 - Piani di Studio
 - Verifica della preparazione iniziale
- 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
- Membro del GOOD e della Segreteria per gli Esami di Stato

Dal Luglio 2000 al Luglio 2004 collaboratrice con contratto Co.Co.Co. in diversi dipartimenti dell'Ateneo di Genova:

- DISTBIMO
- DISPOS
- Servizio Segreteria Organi Collegiali
- Servizio Ragioneria
- Servizio Alta Formazione

Dal 1999 al 2004 Insegnante in scuole Primarie e secondarie

Formazione

- Date Marzo 2019 – Le novità introdotte dal DM 6/2019 per la progettazione e la gestione dei CdS
- 29/30 Novembre 2018 – Corso di Formazione su Piattaforma EasyAcademy per la gestione dell'orario e delle aule
- Date Maggio/Luglio 2018 – Scuola di Formazione Permanente su Management Didattico - Fondazione CRUI – Roma
- Date Marzo 2017 - Nuovi requisiti e procedure per l'accreditamento iniziale e periodico delle sedi e dei corsi di studio- Uni. Degli Studi Roma 3
- Date Maggio 2015 – Progettazione e Gestione dell'offerta formativa alla luce del sistema integrato AVA – Fondazione CRUI - Roma
- Date 12/08/2015 – Banca Dati Unige Didattica e Banca Dati Ministeriali SUA – Univ.

degli Studi di Genova

- Date 11/03/2015 – Amministratori di Calendario Esami Universitari – Univ. degli Studi di Genova
- Date Dal 02 marzo 2013 al 6 Aprile 2013 partecipazioni ai Workshop: Scrittura Creativa; Parlare in pubblico; Dinamiche e processi di gruppo con verifiche finali superate.
- Date Dal 18 al 20 Febbraio 2013 – La gestione dei nuovi Dipartimenti universitari tra processi di lavoro e cultura organizzativa – Fondazione CRUI -Roma
- Date Dal 22 marzo al 11 maggio 2012– Scuola di Formazione Permanente sul Management Didattico - Fondazione CRUI –Roma
- Date Dal 15 al 16 Ottobre 2012 – Assicurazione e Valutazione della qualità interna – Fondazione CRUI - Roma
- Date 03/2012 – Internazionalizzare l’offerta formativa: corsi di studio internazionali, normativa di riferimento e aspetti operativi– Fondazione CRUI - Roma
- Date Dal 24 al 25 Ottobre 2012 – Didattica e Dipartimenti un binomio possibile? Rischi e opportunità alla luce della legge 240/10 – Seconda Università degli Studi - Napoli
- Date Dal 28 marzo al 27 aprile 2011 (7 giorni) – Conflitto lavorativo – Coinfo – Università degli studi di Genova
- Date Dal 04 al 05 Luglio 2011 – Il DM N° 17 del 22 settembre 2010: requisiti necessari dei corsi di studi. Confronto con la normativa vigente e interrelazioni con la programmazione triennale – Coinfo – Università degli studi di Genova
- Date 07/2009 - Formazione per personale neoassunto - Idoneità
- Date 07/2008 - Formazione per personale categoria C – Idoneità Università degli studi di Genova
- Date 2008 - Formazione sui Servizi On-line per l’utenza studentesca - Idoneità - Università degli studi di Genova
- Date 2007/2015 - Partecipazione a numerosi incontri di formazione per Referenti di AulaWeb, organizzati dallo staff di CSITA, dell’Università degli Studi di Genova, per informazioni generali e aggiornamenti sul portale della didattica online di Ateneo
- Date 2006 - Formazione su funzionamento ed utilizzo della posta elettronica Mozilla Thunderbird – Idoneità - Università degli studi di Genova
- Date 2006 - Formazione in materia di protezione dati personali – Idoneità - Università degli studi di Genova
- Date 2006 - Formazione in Comunicazione Esterna - Idoneità - Università degli studi di Genova
- Date 2005 - Formazione sull’accessibilità dei siti web – edizione Webmaster - Verifica finale - Buono - Università degli studi di Genova
- Date 199/200 – Abilitazione all’insegnamento previo concorso pubblico

Convegni e Seminari

- Date 05/2018 – La progettazione della Didattica: dalla formulazione dei learning outcomes nella scheda insegnamento alle scelte didattiche e valutative
- Date 10/2014 – Attestato di partecipazione al Convegno: Riconoscimento degli apprendimenti e certificazione delle competenze: sfide per l’Università e per il paese - Università degli studi di Genova
- Date 28-29/10/2013 – Attestato di partecipazione al Convegno: Una offerta formativa flessibile, orientata alle competenze, atta a migliorare l’occupabilità – Univ. degli Studi di Genova
- Date 11/2002 – Attestato di partecipazione al Convegno: Il VI Programma Quadro di R&ST dell’Unione Europea – Univ. degli studi di Genova

Madrelingua	Italiana
Altre lingua	Inglese (Livello Starter)- Frequentato in Unige
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>Scolastico</p> <p>Scolastico</p> <p>Scolastico</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>FANCESE</p> <p>BUONO</p> <p>BUONO</p> <p>BUONO</p>
Capacità e competenze relazionali	<p>Buone capacità ad adeguarmi ad ambienti lavorativi differenti; disciplina, autonomia e senso dell'organizzazione del lavoro orientata al raggiungimento dei risultati.</p> <p>Capacità di lavorare in gruppo per ottenere i migliori risultati integrando la propria esperienza con quella altrui</p> <p>Gestione emergenze: capacità di problem solving maturata tanto in ambiente lavorativo universitario tanto in ambiente scolastico (come insegnante supplente nelle scuole materne, elementari e medie) nonché nella gestione familiare.</p> <p>Forte senso della responsabilità e del dovere che mi porta ad essere un lavoratore affidabile.</p>
Capacità e competenze organizzative	<p>Buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di Responsabile dello Sportello studenti di una grossa Facoltà (Ingegneria) con particolare attenzione agli studenti, alle loro famiglie ed alle esigenze dei docenti.</p> <p>Lavoro in autonomia e in stretta collaborazione con i Coordinatori, i Docenti ed il Segretario Amministrativo.</p>
Capacità e competenze tecniche	<p>Ottima conoscenza in:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistemi operativi: Windows; • Piattaforma Office (Word, Excel, Power Point). • Gestione e implementazione siti web (Drupal -HTML) – Aula web. • Implementazione Data Base Ministeriali e di Ateneo: Scheda SUA CdS,; UnigeDidattica, e Manifesto degli Studi; • Conoscenze ed uso dei diversi browser Internet Explorer, Chrome, Mozilla Firefox
Patente o patenti	B

Francesca Livrieri

