



Curriculum Vitae

Informazioni personali

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

Esperienza professionale

Date 14/5/2018 →

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

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

Principali attività e responsabilità Contribuisco, in collaborazione col Capo Settore, sia a elaborare “project application”, sia a gestire 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.

Mi occupo altresì di fornire il necessario supporto al personale docente e amministrativo presso le Strutture Fondamentali per la presentazione di proposte progettuali di competenza del Settore (es. E+ Capacity Building in Higher Education, Sector Skills Alliances, Knowledge Alliances, etc.), così come per la **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

- Promozione delle attività dell'Ateneo, pubblicazione post sui social network di UniGe.
- Supporto per l'organizzazione e gestione di eventi dell'Ateneo sul territorio.
- Interpretariato per gli ospiti stranieri nel corso di diversi eventi. 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 numerosi Paesi Terzi, orientate all'elaborazione e attuazione di progetti E+ “Capacity Building in Higher Education” correlati agli obiettivi stabiliti dal Processo di Bologna, ovvero volti all'identificazione, diffusione e trasferimento di modelli di offerta formativa, sviluppi e riforme curriculari, governance, assicurazione della qualità, 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. ○ Alcune missioni in Italia e all'estero effettuate in occasione delle riunioni degli organi di gestione e dei workshop dei progetti in corso. ○ 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"> ○ Realizzazione e aggiornamento contenuti della pagina web in inglese del Servizio (www.unige.it/internationalstrategies), nonché di alcuni siti web dei progetti europei gestiti dal Settore (es. www.proemed.eu). ○ Attività varie per la disseminazione dei progetti e correlata organizzazione di eventi. ○ Pubblicazione di diversi articoli sulla Newsletter 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. ○ Partecipazione a giornate informative nazionali o internazionali, in Italia e all'estero, sui programmi di cooperazione territoriale europea e altri programmi di finanziamento comunitari. ○ Informativa alle strutture dell'Ateneo e applicazione coordinata della procedura per l'accoglienza di “ricercatori” cittadini di Stati extra UE.

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	<p><i>Attività amministrative svolte:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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.
Lavoro o posizione ricoperti	Alcuni incarichi conferiti in Ateneo:
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Incarichi occasionali di docenza in materia di politiche di pari opportunità nei corsi interni di formazione 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" (anno 2012).

Mandati in Organi di Ateneo

Date	1/11/2018 → 31/10/2021
Lavoro o posizione ricoperti	Mandato elettivo nel Comitato Pari Opportunità (CPO) di Ateneo. Delegata uditrice ai tavoli di contrattazione collettiva integrativa di Ateneo.
Date	13/1/2014 - 12/1/2018
Lavoro o posizione ricoperti	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
Lavoro o posizione ricoperti	Mandati elettivi nel Comitato Pari Opportunità (CPO) di Ateneo: <ul style="list-style-type: none"> - 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 di Ateneo per il triennio accademico 2007/2010.

Istruzione e formazione

Corso di Laurea	Corso di Laurea in Scienze Politiche a indirizzo politico-internazionale. Laureanda con una tesi di Scienza Politica sullo stato di attuazione del Processo di Bologna nel quadro delle politiche e degli obiettivi della programmazione UE 2021-2027: mobilità e internazionalizzazione, inclusione, assicurazione della qualità.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione/formazione	Università degli Studi di Genova
Date	17/12/2018 - 18/12/2018
Principali tematiche	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
Principali tematiche	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)
Principali tematiche	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)
Principali tematiche	Corso di formazione “ Comunicazione e presentazione dei dati in ambito istituzionale ”: 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
Principali tematiche	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	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 personali

Madrelingua(e)	Italiano						
Altra(e) lingua(e)							
Autovalutazione	Comprensione		Parlato		Scritto		
<i>Livello europeo (*)</i>	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale			
Tedesco	B1 Utente autonomo	B2 Utente autonomo	B1 Utente autonomo	B1 Utente autonomo	C1 Utente avanzato		
Spagnolo	C1 Utente avanzato	C2 Utente avanzato	B2 Utente autonomo	B2 Utente autonomo	C2 Utente avanzato		
Inglese	C1 Utente avanzato	C2 Utente avanzato	C1 Utente avanzato	C1 Utente avanzato	C2 Utente avanzato		
Francese	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 acquisito e maturato competenze organizzative, gestionali e di team-working, in particolare nel mio passato ruolo di Capo Settore, nonché grazie ai mandati di rappresentanza del personale TABS nel CPO.

Penso di essere una personale socievole e solare, con buone capacità di ascolto e di mediazione.

Tengo particolarmente a promuovere il team-building, il ben-essere personale e organizzativo, che genera motivazione e produttività. Cerco di risolvere i conflitti in modo costruttivo per tutt* (**approccio win-win**), considerando più fruttuosa una leadership bottom-up ovvero di tipo collaborativo. Sono convinta che il pieno coinvolgimento delle persone nella realizzazione dei progetti, unitamente alla diffusione della cultura dell'impegno per obiettivi e del lavoro di gruppo, generino l'entusiasmo che permette di raggiungere notevoli traguardi.

Ho imparato a **comunicare efficacemente** - anche in pubblico e in inglese - sia grazie alle docenze in aula (moduli per il CPO e per progetti europei), sia grazie all'esperienza di interventi tenuti nel corso di meeting internazionali.

Avendo un carattere aperto alla **condivisione trasparente di informazioni** e una diplomazia schiettezza, riesco a relazionarmi con utenti a diverso livello, ponendo massima attenzione alle loro esigenze (riscontri positivi di "customer satisfaction").

Mi piace affrontare problematiche complesse, possibilmente individuando soluzioni innovative, per questo motivo cerco sempre nuove sfide da fronteggiare.

Anche grazie alla passione per lo sport in alta montagna, ho imparato l'importanza dello **spirito di gruppo** e ho sviluppato il mio innato self-control ed equilibrio emotivo.

DICHIARAZIONE:

La sottoscritta dichiara che le informazioni contenute nel presente CV 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 dell'art.13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Genova, 20.10.2021