



La sottoscritta Gina Granatino, ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità:

Informazioni personali

Cognome/Nome **Granatino Gina**

Indirizzo Piazza dell'Ateneo Nuovo,1 - 20126 Milano,
Italia Università degli Studi di Milano - Bicocca

E-mail gina.granatino@unimib.it

Cittadinanza Italiana

Esperienza professionale

Data

Dal 01/01/2023 ad oggi

e Lavoro o
posizione ricoperti

Area Didattica e dei Servizi agli Studenti - Ufficio Servizi Didattici - Psicologia

Principali attività e
responsabilità

Capo Ufficio

Università degli Studi di Milano – Bicocca
Piazza dell'Ateneo n.1,2016 Milano

Nome e indirizzo del datore di
lavoro

D3 Amministrativa Gestionale

Tip
o di attività o settore

Coordinamento del personale assegnato all'Ufficio Servizi Didattici per le attività di supporto ai 3 corsi di studio triennali e 5 corsi di studio magistrali afferenti al Dipartimento di Psicologia con particolare riferimento a:

- gestione dei calendari delle lezioni, degli appelli e delle sessioni di laurea nonché delle aule e dei laboratori didattici e informatici per il calendario delle attività didattiche dei corsi di studio;

- organizzazione e gestione amministrativa delle attività di tirocinio interno presso il Dipartimento di Psicologia (classi di stage e stage interni);

- consulenza agli studenti per ammissioni, piani di studio, riconoscimento crediti formativi da carriere pregresse e trasferimenti/passaggi di corso;

- supporto amministrativo per gli adempimenti connessi alla predisposizione delle graduatorie per i trasferimenti e per la predisposizione e l'attuazione delle delibere dei corsi di studio;

- collaborazione con i Presidenti dei corsi di studio per la predisposizione e supervisione del materiale didattico (Guide, Manifesto degli studi, Regolamenti

	didattici, Syllabus degli insegnamenti) e delle informazioni agli studenti, pubblicati sui siti web dei corsi di studio (piattaforma Moodle/e-learning); informazione a docenti con modalità tradizionale di front office o via mail;
	- sportello informativo agli studenti (telefonico, front office tradizionale o da remoto);
	- collaborazione con gli Uffici Centrali dell'Ateneo e con gli uffici del Settore di Psicologia per il raggiungimento degli obiettivi di Area e di Ateneo;
	- Protocollo informatico e adempimenti conseguenti
	Dal 01/06/2023 al 31/12/2022
Dat	Area Didattica e dei Servizi agli Studenti - Ufficio Servizi Didattici - Psicologia
e Lavoro o	Capo Ufficio
posizione ricoperti	Università degli Studi di Milano – Bicocca Piazza dell'Ateneo n. 1, 2016 Milano
Principali attività e	D2 Amministrativa Gestionale
responsabilità	Coordinamento del personale assegnato all'Ufficio Servizi Didattici per le attività di supporto ai 3 corsi di studio triennali e 5 corsi di studio magistrali afferenti al Dipartimento di Psicologia con particolare riferimento a:
Nome e indirizzo del datore di lavoro	
Tipo di attività o settore	- gestione dei calendari delle lezioni, degli appelli e delle sessioni di laurea nonché delle aule e dei laboratori didattici e informatici per il calendario delle attività didattiche dei corsi di studio;
	- organizzazione e gestione amministrativa delle attività di tirocinio interno presso il Dipartimento di Psicologia (classi di stage e stage interni);
	- consulenza agli studenti per ammissioni, piani di studio, riconoscimento crediti formativi da carriere pregresse e trasferimenti/passaggi di corso;
	- supporto amministrativo per gli adempimenti connessi alla predisposizione delle graduatorie per i trasferimenti e per la predisposizione e l'attuazione delle delibere dei corsi di studio;
	- collaborazione con i Presidenti dei corsi di studio per la predisposizione e supervisione del materiale didattico (Guide, Manifesto degli studi, Regolamenti didattici, Syllabus degli insegnamenti) e delle informazioni agli studenti, pubblicati sui siti web dei corsi di studio (piattaforma Moodle/e-learning); informazione a docenti con modalità tradizionale di front office o via mail;
	- sportello informativo agli studenti (telefonico, front office tradizionale o da remoto);
	- collaborazione con gli Uffici Centrali dell'Ateneo e con gli uffici del Settore di Psicologia per il raggiungimento degli obiettivi di Area e di Ateneo;
	- Protocollo informatico e adempimenti conseguenti
	Dal 20/11/2020 al 31/05/2023.
	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti-Settore Psicologia - Segreteria Didattica d'Area
	Capo Ufficio
	Università degli Studi di Milano – Bicocca Piazza dell'Ateneo n. 1, 2016 Milano

D2 Amministrativa Gestionale

Coordinamento del personale assegnato alla Segreteria didattica d'Area presso i 6 Consigli di
Coordinamento Didattico e le 2 Scuole di Specializzazione afferenti al

Dipartimento di Psicologia con compiti di:

a) Supporto all'erogazione delle attività didattiche dei corsi di studio con particolare riferimento a:

- gestione dei calendari delle lezioni, degli appelli e delle sessioni di laurea nonché delle aule e dei laboratori didattici e informatici per il calendario delle attività didattiche dei corsi del Dipartimento di Psicologia;

- organizzazione e gestione amministrativa delle attività di tirocinio interno presso il Dipartimento di Psicologia (classi di stage e stage interni);
- consulenza agli studenti per ammissioni, piani di studio, riconoscimento crediti formativi da carriere pregresse e trasferimenti/passaggi di corso;
- supporto amministrativo per gli adempimenti connessi alla predisposizione delle graduatorie per i trasferimenti e per la predisposizione e l'attuazione delle delibere dei corsi di studio;
- collaborazione con i Presidenti dei corsi di studio per la predisposizione e supervisione del materiale didattico (Guide, Manifesto degli studi, Regolamenti didattici, Syllabus degli insegnamenti) e delle informazioni agli studenti, pubblicati sui siti web dei corsi di studio (piattaforma Moodle/e-learning);
- informazione a docenti con modalità tradizionale di front office o via mail;
- sportello informativo agli studenti (telefonico, front office tradizionale o da remoto);
- collaborazione con gli Uffici Centrali dell'Ateneo e con gli uffici del Settore di Psicologia per il raggiungimento degli obiettivi di Area e di Ateneo;
- Protocollo informatico e adempimenti conseguenti.

b) Supporto amministrativo alle Scuole di Specializzazione di Area Psicologica con particolare riferimento a:

- procedure di convenzionamento con le strutture pubbliche e private nell'ambito della rete formativa delle Scuole;
- gestione dei calendari delle lezioni, degli appelli degli esami di profitto e delle sessioni di diploma;
- ricevimento docenti e specializzandi
- supporto ai Direttori per l'organizzazione delle prove di ammissione e ai Consigli per l'istruttoria delle delibere, per lo svolgimento delle sedute e delle attività connesse alle operazioni elettorali;
- aggiornamento piattaforma e-learning;
- Protocollo informatico e adempimenti conseguenti.

c) Supporto al Capo Settore per gli adempimenti connessi a

- predisposizione e aggiornamento di archivi digitali in condivisione con gli uffici del Settore e con i Presidenti dei CCD (G-drive);
- predisposizione degli OdG relativi ai provvedimenti per la didattica in approvazione agli organi del Dipartimento;
- Sistema di Gestione della Qualità sia per l'esterno sia per l'interno dell'Ateneo.

Dal 01/09/2017 al 19/11/2020

Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti-Settore Scienze MM.FF.NN -
Segreteria Didattica
d'Area

Capo Ufficio

Università degli Studi di Milano –
Bicocca Piazza della Scienza
n.4,2016 Milano

D2 Amministrativa Gestionale

Coordinamento del personale assegnato alla Segreteria didattica d'Area presso i
13 Consigli di Coordinamento Didattico afferenti ai 6 Dipartimenti della Scuola di

Scienze, con un'offerta formativa di 23 corsi di studio, con compiti di:

a) Supporto all'erogazione delle attività didattiche dei corsi di studio con particolare riferimento a:

- inserimento dei dati dell'offerta formativa nel suo complesso (utilizzo U-GOV Didattica);
- predisposizione e attuazione delibere dei Consigli di Coordinamento Didattico, anche in funzione dei passaggi deliberativi successivi, prima al Consiglio della Scuola per il prescritto parere e successivamente ai Consigli di Dipartimento per l'approvazione.

- istruttoria delle pratiche relative alle elezioni dei Presidenti dei Consigli di Coordinamento Didattico e trasmissione dei relativi atti agli organi centrali;
- gestione dei calendari delle lezioni, degli appelli e delle sessioni di laurea nonché delle aule e dei laboratori didattici e informatici per il calendario delle attività didattiche dei corsi di Scienze;
- supporto alle Segreterie didattiche/gestori orari di Scienze nelle fasi di programmazione degli orari delle lezioni e degli appelli d'esame e di erogazione della didattica; supporto ai gestori per l'utilizzo degli applicativi della suite Easy Academy anche per il tramite di un Forum dedicato ai gestori orario/spazi di Scienze (segreterie didattiche) attivo sulla piattaforma e-learning di Ateneo;
- collaborazione con i cds per la predisposizione e supervisione del materiale didattico (Guide, Manifesto degli studi, Programmi degli insegnamenti) e delle informazioni agli studenti, pubblicati sui siti web dei corsi di studio (piattaforma Moodle/e-learning e siti Dipartimentali);
- informazioni a docenti e studenti con modalità tradizionale di front office o via mail;
- collaborazione con gli Uffici Centrali dell'Ateneo e con gli uffici del Settore di Scienze per il raggiungimento degli obiettivi di Area e di Ateneo.

b) Predisposizione dell'istruttoria del verbale delle adunanze del Consiglio della Scuola di Scienze, di concerto con l'Ufficio Offerta Formativa e il Capo Settore di Scienze, con compiti di:

- interazione con il Presidente della Scuola di Scienze, i Presidenti di Consiglio di Coordinamento Didattico, le segreterie didattiche, con gli Uffici del Settore di Scienze e dell'Amministrazione Centrale, per quanto di competenza dell'Ufficio;
- svolgimento delle attività connesse, preordinate e conseguenti al funzionamento del Consiglio della Scuola di Scienze, predisposizione e aggiornamento di archivi digitali in condivisione con il settore e con i membri del Consiglio della Scuola (piattaforma intranet Sharepoint e G-drive). Protocollo informatico e adempimenti conseguenti.

c) Partecipazione all'istruttoria delle delibere dei Consigli di Dipartimento relative ai provvedimenti sulla didattica con l'Ufficio Offerta formativa del Settore didattico di Scienze.

Particolari attività aggiuntive:

- Nomina a Componente esperto della Commissione giudicatrice del concorso pubblico, per titoli ed esami, a n. 12 posti di categoria C, posizione economica C1 - Area Amministrativa, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato presso l'Università degli Studi di Milano, per il supporto amministrativo alle attività di ambito didattico delle Strutture dell'Ateneo, di cui n. 3 posti da riservare, prioritariamente, alle categorie di cui al D.lgs. n. 66/2010 - codice 22241 (Decreto DG del 27/03/2023);

- Nomina a Componente verbalizzante della Commissione giudicatrice della procedura di selezione per il conferimento di n. 1 incarico individuale di collaborazione nell'ambito del progetto dal titolo "Didattica inclusiva e percorsi formativi", per una durata complessiva di n. 24 mesi, presso l'Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti dell'Università degli studi di Milano Bicocca al fine dell'individuazione di un esperto con competenze specifiche nel campo della dei servizi per studenti con disabilità e DSA (Decreto DG del 11/07/2022);

- Nomina a Componente verbalizzante della Commissione giudicatrice della procedura di selezione per il conferimento di n. 1 incarico individuale di collaborazione nell'ambito del progetto dal titolo "Revisione delle procedure di stipula degli accordi di collaborazione con le Scuole di Specializzazione di Area Psicologica e attività di promozione sul territorio", per una durata complessiva di n. 12 mesi, presso il Dipartimento di Psicologia dell'Università degli studi di Milano Bicocca (Decreti DG del 29/09/2021 e 8/11/2021);

- Organizzazione della formazione "on the job" al personale di nuova assegnazione presso le segreterie didattiche, con il coinvolgimento degli Uffici del Settore di Scienze per le procedure amministrative in capo alle strutture di supporto ai cds e di altri Settori di Ateneo (Sistemi informatici a supporto della Didattica, GeVao, Procedure informatizzate) per l'utilizzo di applicativi specifici (Easycourse, EasyRoom, Pentaho);

- Responsabile d'aula presso l'Università degli studi di Milano-Bicocca dei Test on line CISIA di ingresso ai corsi di laurea;

- Responsabile d'aula presso l'Università degli studi di Milano-Bicocca delle prove nazionali delle Scuole di Specializzazione di Area Sanitaria;

- Collaborazione con l'Ufficio Offerta Formativa del Settore didattico di Scienze MM.FF.NN per la stesura del Manuale U-Gov come supporto alle segreterie didattiche e ai colleghi di nuova assegnazione del Settore per l'inserimento dell'offerta formativa nel gestionale U-Gov;

- Partecipazione attiva al Sistema di Gestione della Qualità sia per l'esterno sia per l'interno dell'Ateneo con esperienza di:

a - AUDIT esterno, in qualità di rappresentante del personale amministrativo di supporto ai corsi di studio dell'Area Scienze, con la Commissione di Esperti della Valutazione (CEV) dell'ANVUR (Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca) in occasione della visita in loco nei giorni 11-15 marzo 2019, ai fini dell'Accreditamento Periodico delle Sedi e dei Corsi di Studio dell'Università di Milano-Bicocca;

b - AUDIT interni con l'Ufficio Accreditamento e certificazione Qualità di Ateneo

(ACQ) e AUDIT esterni con Certiquality s.r.l per la certificazione del processo A6 – Supporto all'erogazione delle attività didattiche – Ampliamento Aree Didattiche Scienze, Psicologia e Scienze della Formazione, con particolare riferimento all'accertamento delle Risorse Spazi e Aule e Spazi Laboratori.

- Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza dal 23 giugno 2020 all'8 gennaio 2021

Date	Dal 19 gennaio 2017
Lavoro o posizione ricoperti	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti-Settore Scienze MM.FF.NN- Ufficio Offerta Formativa
Principali attività e responsabilità	Attività di supporto ai corsi di studio del Settore di Scienze per: - le procedure di accreditamento in fase di predisposizione dell'offerta formativa, attraverso le verifiche dei requisiti e della correttezza dei piani e dei regolamenti didattici; - le procedure legate ai bandi per le coperture di insegnamenti e tutorato; - la revisione degli ordinamenti o per l'istituzione di nuovi corsi in collaborazione con Presidenti dei Consigli di Coordinamento Didattico; - l'istruttoria delle delibere relative alla didattica in approvazione ai Consigli di Dipartimento in collaborazione con i Referenti amministrativi di Dipartimento.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Utilizzo dei gestionali U-Gov Didattica, Esse3. Università degli studi di Milano – Bicocca Piazza della Scienza n.4,2016 Milano
Tipo di attività o settore	D2 Amministrativa Gestionale
Date	Dal 1 gennaio 2015 al 18 gennaio 2017
Lavoro o posizione ricoperti	Area della Formazione e dei Servizi agli Studenti-Settore Scienze MM.FF.NN- Segreteria Didattica d'Area
Principali attività e responsabilità	Referente amministrativo per la segreteria didattica di corsi di studio di Scienza dei Materiali (triennale e magistrale) e del corso di laurea in Ottica e Optometria presso il Dipartimento di Scienza dei Materiali. Referente del sito web dipartimentale. Gestore orari e spazi dei cds di competenza. Protocollo informatico.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Milano – Bicocca Via Cozzi,55-20126 Milano
Tipo di attività o settore	D2 Amministrativa Gestionale
Date	Dal 1 febbraio 2012 al 31 dicembre 2014
Lavoro o posizione ricoperti	Area Segreterie e Servizi agli studenti-Settore Gestione Carriere Facoltà di Scienze MM.FF.NN e Facoltà di Psicologia
Principali attività e responsabilità	Gestione amministrativa e certificazione della carriera studente, immatricolazioni e iscrizioni, conferme titolo, trasferimento in ingresso, in uscita e passaggi di corso, riconoscimento titoli ed esami, piani di studio, conseguimento titolo e rilascio certificazioni. Informazioni agli studenti tramite sportello o mail. .

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Milano – Bicocca Piazza dell'Ateneo Nuovo, 1 -20126 Milano
Tipo di attività o settore	D1 Amministrativa Gestionale
Date	Dal 1 febbraio 2011 al 31 gennaio 2012
Lavoro o posizione ricoperti	In assegnazione temporanea ex art.42 bis DLgs 165/2001 presso Ministero Pubblica Istruzione Ufficio Scolastico Territoriale- ambito di Lecco
Principali attività e responsabilità	Istruttoria pratiche di computo e riscatto ai fini pensionistici personale docente, front office ai docenti Istruttoria pratiche pensionistiche personale docente
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ministero Pubblica Istruzione Ufficio Scolastico Territoriale- ambito di Lecco
Tipo di attività o settore	Funzionario amministrativo Area III, fascia F2 – Area C-Ufficio Pensioni.
Date	Dal 1 ottobre 2008 al 31 gennaio 2011
Lavoro o posizione ricoperti	Area Segreterie e Servizi agli studenti Settore Gestione Carriere studenti Facoltà di Economia, Giurisprudenza, Scienze Statistiche-Ufficio Segreteria Facoltà Scienze Statistiche
Principali attività e responsabilità	Capo Ufficio Gestione amministrativa e certificazione della carriera studente, immatricolazioni e iscrizioni, conferme titolo, trasferimento in ingresso, in uscita e passaggi di corso, riconoscimento titoli ed esami, piani di studio, conseguimento titolo e rilascio certificazioni. Informazioni agli studenti tramite sportello o mail. Protocollo informatico.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Milano – Bicocca Piazza dell'Ateneo Nuovo, 1-20126 Milano
Tipo di attività o settore	D1 Area Amministrativa Gestionale
Date	Dal 1 luglio 2004 al 30 settembre 2008
Lavoro o posizione ricoperti	Area Segreterie e Servizi agli studenti Settore Gestione Carriere studenti Facoltà di Economia, Giurisprudenza, Scienze Statistiche-Ufficio Segreteria Facoltà Scienze Statistiche
Principali attività e responsabilità	Capo Ufficio Gestione amministrativa e certificazione della carriera studente, immatricolazioni e iscrizioni, conferme titolo, trasferimento in ingresso, in uscita e passaggi di corso, riconoscimento titoli ed esami, piani di studio, conseguimento titolo e rilascio certificazioni. Informazioni agli studenti tramite sportello o mail. Protocollo informatico.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Milano – Bicocca
Tipo di attività o settore	C3 Area Amministrativa
Date	Dal 2 settembre 2002 al luglio 2004

Lavoro o posizione ricoperti | Area Segreterie e Servizi agli studenti Settore Gestione Carriere studenti Facoltà
di Economia, Giurisprudenza, Statistica

Principali attività e responsabilità	
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Milano – Bicocca Piazza dell'Ateneo Nuovo, 1-20126 Milano
Tipo di attività o settore	C2 Area Amministrativa
Date	Dal 15 marzo 1999 al 1 settembre 2002
Lavoro o posizione ricoperti	Settore Cultura-Sezione Musei Civici
Principali attività e responsabilità	
Supporto amministrativo e contabile alla Direzione dei Musei e ai Funzionari Conservatori per la gestione ordinaria e straordinaria delle aperture al pubblico e per l'organizzazione delle mostre presso i plessi museali di Villa Marzoni. Palazzo Belgiojoso e Torre Viscontea di Lecco, Gestione e coordinamento del personale di custodia assegnato ai siti museali (turni, ferie)	
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di Lecco
Tipo di attività o settore	Istruttore applicato di ruolo (ex VI q.f)
Date	Dal 3 novembre 1997 al 14 marzo 1999
Lavoro o posizione ricoperti	Area Didattica Servizi agli studenti e mobilità Internazionale Ufficio Erasmus
Principali attività e responsabilità	
Gestione carriere studenti in mobilità (incoming e outgoing). Front office e rilascio certificazioni	
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Politecnico di Milano Piazza Leonardo da Vinci, 32-20121 Milano
Tipo di attività o settore	Assistente amministrativo a tempo determinato e pieno (ex VI q.f.)
Istruzione e formazione	
Date	16 Dicembre 1996
Titolo della qualifica rilasciata	
Laurea in Scienze Politiche (vecchio ordinamento ante 509/1999) voto 110 e lode	
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Indirizzo Politico-Internazionale Tesi di laurea "Le Nazioni Unite e i diritti delle donne"
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	
Università degli studi "L'Orientale" di Napoli	
Date	1991
Titolo della qualifica rilasciata	
Maturità Scientifica Votazione 56/60	

Principali
tematiche/competen
za professionali
possedute

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione

Liceo scientifico "Don Carlo La Mura" di Angri (SA)

Altra(e) lingua(e) Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese

Spagnolo

Tedesco

Comprensione				Parlat o			
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale	
	B2		B2		B2		B2
	B1		B1		B1		B1
	A1		A1		A1		A1

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze informatiche

Pacchetto Office, Internet, conoscenza degli applicativi in uso in Ateneo per la gestione della didattica (U- GOV), estrazione dati da cruscotto della didattica (PENTAHO), delle carriere degli studenti (Esse 3), degli orari delle lezioni (Easycourse), degli spazi (Easyroom), del protocollo informatico (Titulus)

Patente Categoria B

Ulteriori informazioni)

Corsi post lauream

Corso di formazione manageriale per Dirigente di Struttura Complessa-DSC accreditato da Accademia di formazione per il servizio sociosanitario lombardo svolto presso Università degli Studi di Milano-Bicocca con avvio in data 16/01/2020 e termine in data 30/09/2021

Corso on line "Smart working – Sfide e opportunità" su piattaforma Federica Web learning- Università degli Studi di Napoli "Federico II" (luglio 2020)

Corso on line "Conversazioni di Diritto Amministrativo "su piattaforma Federica Web learning- Università degli Studi di Napoli "Federico II" (aprile 2020)

Corso "Dalla solidarietà al diritto di asilo: I Rifugiati e l'asilo", organizzato dal Dipartimento Giuridico delle Istituzioni nazionali ed Europee dell'Università degli studi di Milano Bicocca (aprile-giugno 2004)

Corso di perfezionamento in "Management universitario" presso Università Cattolica del Sacro Cuore-Sede di Milano finanziato dalla Regione Lombardia e Ministero del Lavoro e Politiche Sociali nell'ambito del Progetto FSE Misura C.3

(Febbraio-Giugno 2003, tot 130 ore di attività didattica e formativa in aula con Project Finale di 70 ore)

Corso di formazione professionale presso la Provincia di Salerno con riconoscimento qualifica professionale Operatore computer

Corso di Formazione Regionale in "Professionisti in servizi per il Turismo" presso SDOA della Fondazione Antonio Genovesi di Salerno-Sede di Vietri

sul Mare con rilascio di attestato finale Corso di perfezionamento Post Lauream in Storia presso Università degli studi di Salerno (1997)

Corsi di formazione per il personale organizzati

dall'Università degli studi di Milano- Bicocca:

Corso di formazione "La comunicazione : la leva per curare la relazione con il pubblico" di Linea Atenei - aprile 2024

Corso di formazione "Ava 3 e la visita di accreditamento periodico cds" della Fondazione Crui - settembre 2023

Corso di formazione Co.Info "18CP23 – Primo incontro Segreterie 2.1 – 2023 Doppia iscrizione. Prime esperienze a confronto" organizzato nell'ambito della Comunità professionale Segreterie 2.1 della durata complessiva di 6 ore tenutosi in modalità telematica e con valutazione positiva finale (3 aprile 2023)

Corsi on line nell'ambito dell'iniziativa "Competenze digitali per la PA", promossa dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) all'interno del Programma Operativo Nazionale "Governance e Capacità Istituzionale". Superamento dei moduli formativi livello base sulle aree presenti nel Syllabus delle competenze digitali per la PA.

Corso di formazione "Corso Pilota FORMAZIONE DI ACCOMPAGNAMENTO AL CAMBIAMENTO – 2022/2023 (FASE 1)" della durata complessiva di 3 ore, tenuto da tenuto da ColnFo in modalità telematica (26 ottobre 2022)

Corso di formazione in modalità telematica "La E-Leadership per accompagnare la trasformazione della PA" (marzo 2022)

Corso on line in Materia di Gestione Documentale d'Ateneo- ARCHIFLOW (dicembre 2021)

Corso on line "Semplificazione amministrativa" su piattaforma Federica Web learning dell'Università degli Studi di Napoli "Federico II" (dicembre 2020).

Corso on line "Risorse umane e Comportamento organizzativo" su piattaforma Federica Web learning dell'Università degli Studi di Napoli "Federico II" (ottobre 2020).

Corso on line "Rientro in Ateneo in sicurezza: misure anti Covid 19" (ottobre 2020) Corso on line "Vivere le diversità in Ateneo. Opportunità e tutele" (luglio 2020)

Corso on line Rosetta Stone per l'apprendimento della lingua Tedesca (aprile - maggio 2020)

Corso online di formazione specifica in materia di salute e sicurezza dei lavoratori impiegati nelle attività di ufficio - CLASSE DI RISCHIO BASSO (marzo 2020)

Corso on line di formazione base su GDPR 2016/679 - Trattamento dei dati personali: Rischi, Misure di Sicurezza e Violazioni (luglio 2019)

Corso online di formazione "Smart Safety – formazione in materia di salute e sicurezza per il personale in smart working (aprile 2019)

Corso online di formazione generale dei lavoratori in materia di Sicurezza e Salute nei Luoghi di Lavoro (aprile 2019)

Corso online su Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance: conoscere per interagire (marzo 2019)

Corso on line di formazione base su "Prowedimenti amministrativi nell'Università" (dicembre 2018) Corso on line di formazione "Corso base AVA-ANVUR" (novembre 2018)

Corso base General Data Protection Regulation – GDPR - (settembre 2018)

Corso di formazione EasyTest organizzato da Easystaff in collaborazione con l'Università degli Studi di Milano-Bicocca (marzo 2018)

Corso di formazione Easyroom (maggio 2017)

Corso obbligatorio "Sistema di Gestione per la Qualità (SGQ), accreditamento e norma UNI EN ISO 9001:2015" (maggio 2017)

Corso "Lavorare in rete. Dai servizi di Orientamento di Ateneo buone pratiche, bisogni, risultati" (febbraio-giugno 2016)

Corso di diritto antidiscriminatorio, tutela della salute e benessere organizzativo (maggio 2016) Corso di inglese- livello avanzato (settembre - dicembre 2014)

Corso "Horizon 2020. Il nuovo frame work in Ricerca e Innovazione. Focus ERC" tenuto da APRE (11 dicembre 2013)

Corso "L'attuazione delle norme su anticorruzione e trasparenza (L. 190/2012)"
(aprile 2013) Corso "Lavoro di gruppo, Project management e Time
management" (maggio 2012)

Corso "Informazione sulla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro" (2004)

Corso di formazione "Primo soccorso per le aziende dei gruppi B e C, ai sensi del
D.M. 388/03 (8 e
9 maggio 2012)

Corso "Normativa PA e Pubblico Impiego - Mod. A e B (2011)

Corso "Introduzione alle Pari Opportunità e agli aspetti fondamentali del diritto
antidiscriminatorio"
(Febbraio 2009)

Corso "Risorse e metodi per la ricerca bibliografica" (2003);

Milano, 19.04.2024

Gina Granatino