INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Cognome	**FRANCA GIANNA TEMPESTA**

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	**DAL 8 GIUGNO 2016**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Milano-Bicocca – Piazza dell'Ateneo Nuovo, 1
• Tipo di azienda o settore	Alta Formazione e Ricerca Scientifica
• Tipo di impiego	**DIRIGENTE II Fascia**
• Principali mansioni e responsabilità	***Capoarea della FORMAZIONE e dei SERVIZI AGLI STUDENTI***

Afferenze: Settori didattici di Scienze della Formazione, di Psicologia, di Scienze MFN, di Sociologia e Giurisprudenza, di Medicina e Chirurgia, di Economia e Statistica, Scuola di Dottorato, Settore Affari Internazionali, Settore Master e formazione permanente, Settore Diritto allo Studio, Settore Gestione Verbali, Aule e Orari, Settore Procedure informatizzate, Ufficio Stage, Tirocini ed Esami di Stato, Servizio per gli Studenti con Disabilità e DSA.

Dal 1° gennaio 2015 ***Capoarea della FORMAZIONE e dei SERVIZI AGLI STUDENTI***

Dal 17 aprile 2013 ***Delegata allo svolgimento delle funzioni di Capo area delle SEGRETERIE STUDENTI***

Afferenze: Settori di Scienze della Formazione e Sociologia, di Psicologia e Scienze MFN, di Medicina e Chirurgia, di Economia, Giurisprudenza e Scienze statistiche, Settore post lauream, Ufficio Tasse e borse di studio, Ufficio Procedure informatizzate, Ufficio Verbali on line

Dal 1° settembre 2010 ***Capoarea della FORMAZIONE***

Afferenze: Settore Offerta formativa, Settore Orientamento, Settore per la rendicontazione e la gestione dei progetti formativi.

Dal 29 giugno 2004 ***Caposettore OFFERTA FORMATIVA*** – Area della Formazione

Supporto e consulenza nella progettazione, pianificazione e gestione delle attività formative dell'ateneo: corsi di studio, scuole di specializzazione, master e corsi di perfezionamento. Gestione delle banche dati ministeriali per l'offerta formativa e per i requisiti di trasparenza, per le scuole di specializzazione mediche. Gestione di sistemi informativi gestionali per regolamenti e piani didattici, verifica e controllo ai fini dell'approvazione degli Organi di governo. Predisposizione della previsione di spesa e del consuntivo di spesa per le attività formative dei corsi di studio.

Gestione delle attività relative allo stage curriculare ed extra curriculare e al job placement

Dal 1999

Molteplici incarichi contemporanei come ***Capoufficio presso l'Area Affari Generali,*** in particolare: attività per la progettazione, la gestione e la rendicontazione dei progetti finanziati dalla Regione Lombardia con il Fondo Sociale Europeo; attività di orientamento per gli studenti delle scuole medie superiori, attività di relazioni esterne con Enti, imprese e associazioni; attività di comunicazione e promozione dell'ateneo; attività di supporto e consulenza amministrativa per la progettazione dei corsi di studio dei master e dei corsi di perfezionamento, supporto per la stesura di regolamenti per il funzionamento della didattica.

Ad oggi componente del Presidio della Qualità, Ramo didattica e delle commissioni di Ateneo per l' Orientamento, i Master e la Formazione permanente, per l'Internazionalizzazione, per le prove di lingue e informatica

Partecipazione alla Commissione per la stesura del Regolamento didattico di Ateneo
Gestione fino a tutto l'anno 2003 dei fondi FSE, con delega di firma da parte del Rettore
Componente dei Comitati tecnici scientifici degli IFTS regionali
Presidente e componente di commissione di concorso per il personale tecnico amministrativo
Relatore di corsi di formazione per il personale tecnico amministrativo neoassunto.

• Date (da – a)	**DAL 1983 AL 1999**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Milano – Via Festa del Perdono, 7
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	Tecnico - amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione amministrativa di fondi per la didattica e per la ricerca; organizzazione dei servizi generali del Dipartimento di Fisica

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	**2014**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	MIP – Politecnico di Milano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Master SUM
• Date (da – a)	**DAL 1999 AD OGGI**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corsi di formazione per orientamento (Padova, 2001, 2002, 2003) Corsi di formazione CampusOne (CRUI) per manager didattico (2003) Seminari CRUI per l'offerta formativa secondo D.M. 270/04 e successive modifiche (dal 2008) Corsi di formazione per utilizzo sistemi gestionali per la didattica (KION, dal 2009)
• Date (da – a)	**1982** Laurea in lingue e letterature straniere moderne
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Milano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Lingua e letteratura russa e polacca
• Qualifica conseguita	Laurea in lingue e letterature straniere moderne
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

PRIMA LINGUA **ITALIANA**

ALTRE LINGUE

	Comprensione		Parlato		Scritto
	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
Lingua inglese	A1	A2	A1	A1	A1
Lingua francese	A1	A2	A1	A1	A1

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO DI UN SETTORE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE UNIVERSITARIA
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	OFFICE
PATENTE	B