



Curriculum Vitae Europass

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ELENA LA TORRE**
Indirizzo **Piazza Ateneo Nuovo 1 – 20126 Milano**
Telefono **02-64486027**
Fax
E-mail elena.latorre@unimib.it
Cittadinanza Italiana
Data di nascita
Sesso **FEMMINA**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (dal 1 novembre 2015) **Dirigente II fascia**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università degli Studi di Milano Bicocca – Piazza dell’Ateneo Nuovo 1 – 20126 MILANO**
- Tipo di azienda o settore **Alta Formazione e Ricerca Scientifica**
- Tipo di impiego **Incarico dirigenziale di capo area del personale**
- Principali mansioni e responsabilità
**Programmazione del personale docente e ricercatore e tecnico amministrativo.
Gestione del budget per ciò che attiene il personale strutturato e non, monitoraggio e controllo dei costi.
Supporto agli organi di ateneo per le attività concernenti la gestione del personale.
Coordinamento di tutte le attività riguardanti la gestione del personale dipendente dell’Università dal reclutamento alla gestione della carriera (docenti e personale tecnico amministrativo), sotto l’aspetto contrattuale e retributivo.
Gestione dei rapporti convenzionali con il Servizio Sanitario.
Gestione delle relazioni sindacali
Coordinamento e partecipazione a gruppi di lavoro tra cui quello sulla mappatura dei processi e dei carichi di lavoro
Avvio del progetto di welfare per il personale di ateneo
Coordinamento dell’ufficio a supporto delle attività legate alla trasparenza.
Gestione del ciclo delle performance e coordinamento delle attività svolte dal Settore Programmazione e Controllo a supporto del Nucleo di Valutazione anche per ciò che attiene le attività legate al progetto di avvio del controllo di gestione di ateneo.**
- Date (dal 21 ottobre 2013 al 31 ottobre 2015) **Dal 21 ottobre 2013 nomina a capo area presso l’ Area del Personale**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Università degli studi di Milano Bicocca – Piazza dell’Ateneo Nuovo 1 – 20126 MILANO**
- Tipo di azienda o settore **Alta Formazione e Ricerca Scientifica**
- Tipo di impiego **Capo Area – Area del Personale**
- Principali mansioni e responsabilità
**Programmazione del personale docente e ricercatore e tecnico amministrativo.
Gestione del budget per ciò che attiene il personale strutturato e non, monitoraggio e controllo dei costi.**

	<p>Gestione del personale dipendente dell'Università (docenti e personale tecnico amministrativo), sotto l'aspetto contrattuale e retributivo (gestione degli stipendi del personale docente e ricercatore e del personale tecnico – amministrativo, attribuzione di funzioni assistenziali, determinazione dell'integrazione stipendiale che da esse deriva, equiparazioni di livello e stipendiale per personale di altri comparti che si trasferiscono presso il comparto Università), Gestione dei rapporti convenzionali con il Servizio Sanitario.</p> <p>Gestione delle relazioni sindacali</p> <p>Gestione delle procedure di reclutamento del personale docente e tecnico amministrativo.</p> <p>Gestione dei professori a contratto e degli incarichi di insegnamento.</p> <p>Gestione sotto l'aspetto normativo civile e fiscale del lavoro autonomo e di tutti gli aspetti contrattuali del personale atipico tra cui assegni di ricerca, collaborazioni studentesche, contratti di formazione dei medici specializzandi ecc. oltre agli aspetti fiscali e previdenziali di tali rapporti di lavoro.</p> <p>Gestione delle missioni e rimborso spese del personale.</p> <p>Gestione del ciclo delle performance e coordinamento delle attività svolte dal Settore Programmazione e Controllo a supporto del Nucleo di Valutazione;</p> <p>Dal 2015 partecipazione al progetto per il passaggio al nuovo gestionale U-GOV con particolare riferimento agli aspetti contabili di individuazione dei costi del personale.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (dal luglio 2006 – 20 ottobre 2013) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego 	<p>Dal luglio 2006 assunta a tempo indeterminato in qualità di funzionario categoria EP2-area amministrativo gestionale presso l'Area del Personale – Settore trattamenti economici</p> <p>Università degli studi di Milano Bicocca – Piazza dell'Ateneo Nuovo 1 – 20126 MILANO</p> <p>Alta Formazione e Ricerca Scientifica</p> <p>Capo Settore Trattamenti Economici dell'Area del Personale</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Gestione del personale dipendente dell'Università (docenti e personale tecnico amministrativo), sotto l'aspetto contrattuale e retributivo (gestione degli stipendi del personale docente e ricercatore e del personale tecnico – amministrativo, attribuzione di funzioni assistenziali, determinazione dell'integrazione stipendiale che da esse deriva, equiparazioni di livello e stipendiale per personale di altri comparti che si trasferiscono presso il comparto Università), Gestione dei rapporti convenzionali tra SSN e docenti universitari con particolare riferimento all'adeguamento stipendiale riconosciuto ai docenti che svolgono funzioni assistenziali.. Gestione di tutti gli aspetti fiscali e previdenziali legati al personale dipendente e parasubordinato.</p> <p>Gestione sotto l'aspetto normativo civile e fiscale del lavoro autonomo. La normativa in materia di lavoro autonomo è stata ulteriormente approfondita contribuendo infatti alla stesura del nuovo regolamento di Ateneo in materia di attribuzione di incarichi a personale esterno con particolare attenzione a tutte le figure di "lavoro atipico" quali collaborazioni occasionali, professionali e collaborazioni coordinate e continuative.</p> <p>Gestione di tutti i rapporti contrattuali atipici tra cui assegni di ricerca, collaborazioni studentesche, contratti di formazione dei medici specializzandi ecc. oltre agli aspetti fiscali e previdenziali di tali rapporti di lavoro.</p> <p>Gestione delle missioni e rimborso spese del personale dipendente e non, contribuendo alla realizzazione del nuovo Regolamento in materia di missioni.</p> <p>Gestione di tutta la spesa del personale (sia dipendente che non) dell'intera Università e controllo e monitoraggio dei costi.</p> <p>Dal 2008 partecipazione al progetto di Contabilità economica – patrimoniale e analitica avviato dal nostro Ateneo per la parte riguardante i costi del personale.</p> <p>Dal 1° gennaio 2009 partecipazione alla Delegazione di Parte Pubblica per la contrattazione decentrata. Gestione di tutti gli aspetti legati alla costituzione del fondo di trattamento accessorio sia del personale tecnico amministrativo che dirigente.</p> <p>Partecipazione attiva nella definizione degli strumenti per l'attribuzione degli obiettivi ai dirigenti e al personale tecnico amministrativo che ricopre funzioni gestionali all'interno dell'Università. Individuazione di indicatori idonei alla valutazione degli obiettivi. Individuazione degli strumenti idonei per la suddivisione della produttività attraverso criteri di premialità.</p> <p>Partecipazione al progetto avviato dal Politecnico di Milano e concluso nei primi mesi del 2011 relativamente alla definizione del piano delle performance.</p> <p>Dal 2008 ad oggi partecipazione al progetto Good Practice (avviato dal MIP</p>

	<p>Politecnico di Milano con la partecipazione di un buon numero di università italiane) relativo alla definizione di “buone pratiche” sotto l’aspetto dell’efficacia e dell’efficienza dei servizi amministrativi per la parte riguardante l’area del personale. Partecipazione al gruppo di lavoro interno per la definizione delle posizioni organizzative dell’Ateneo coadiuvati dalla società Next Consulting.</p> <p>Dal 1 gennaio 2011 ad oggi partecipazione al gruppo di lavoro sulla riorganizzazione della struttura amministrativa dell’Ateneo a seguito dell’introduzione della Legge 240/2010 (Riforma Gelmini)</p> <p>Partecipazione al gruppo di lavoro sulla ridefinizione dei processi amministrativi e contestuale definizione delle integrazioni delle procedure informatiche attualmente esistenti in Ateneo.</p>
<p>Date (settembre 2000- giugno 2006)</p> <p>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>• Tipo di azienda o settore</p> <p>• Tipo di impiego</p> <p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Settembre 2000 – giugno 2006 assunta a tempo indeterminato in qualità di funzionario D2- amministrativo gestionale</p> <p>Università degli studi di Milano Bicocca – Piazza dell’Ateneo Nuovo 1 – 20126 MILANO</p> <p>Alta Formazione e Ricerca Scientifica</p> <p>Segretario amministrativo di Dipartimento presso il Dipartimento di Epistemologia ed Ermeneutica della Formazione e fino all’ottobre 2003 anche del Dipartimento di Matematica ed Applicazioni.</p> <p>Dal luglio 2004 segretario amministrativo anche del Dipartimento di Biotecnologie e Bioscienze</p> <p>Gestione della contabilità dei Dipartimenti e della modalità di finanziamento degli stessi. Gestione del bilancio e redazione del bilancio di previsione e conto consuntivo. Gestione di finanziamenti comunitari e analisi dei flussi di cassa riguardanti la gestione dei Dipartimenti Universitari. Gestione patrimoniale e competenze inerenti alle attività negoziali dei Dipartimenti. Buona conoscenza di tutta la normativa civile e fiscale inerente il lavoro autonomo e contrattualistica in generale</p>
<p>• Date (dal settembre 2003 a dicembre 2003)</p> <p>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>• Tipo di azienda o settore</p> <p>• Tipo di impiego</p> <p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Collaborazione con il Centro di Ricerca PRISTEM – Università Commerciale Bocconi</p> <p>Università Commerciale Luigi Bocconi</p> <p>Alta Formazione e Ricerca Scientifica</p> <p>Collaborazione esterna</p> <p>Ricerca di finanziamenti esterni per la realizzazione delle attività del Centro di Ricerca; promozione delle attività culturali del Centro.</p>
<p>• Date (dal settembre 2000 ad oggi)</p> <p>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</p> <p>• Tipo di azienda o settore</p> <p>• Tipo di impiego</p> <p>• Principali mansioni e responsabilità</p>	<p>Nomina quale componente o presidente di commissione di concorso per la selezione del personale tecnico amministrativo</p> <p>Università degli studi di Milano Bicocca</p> <p>Università</p> <p>Incarico interno</p> <p>Selezione del personale attraverso adeguate procedure concorsuali</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (a.a 2008/2009 e 2009/2010)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date (a.a 2004/2005)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita
 - Date (febbraio – giugno 2003)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (maggio – giugno 2002)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (da settembre 2000 ad oggi)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
 - Date (a.a 95.96 – a.a. 98.99)
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita
- Master SUM in Management delle Università e della Ricerca
Politecnico di Milano
Management universitario, gestione delle risorse umane, ingegnerizzazione dei processi, pianificazione e controllo
- Master in Business intelligence and Data Analysis
Università degli studi di Milano
Analisi dei dati
- Corso di perfezionamento in Management Universitario
Università Cattolica del Sacro Cuore – Milano
Organizzazione e gestione di risorse umane, capacità di adattamento al cambiamento del “Sistema Universitario”, Contabilità economica – patrimoniale, capacità di interagire con gli utenti esterni e miglioramento dei servizi offerti alla clientela
- Master per analisti di bilancio e revisori dei conti delle amministrazioni pubbliche
CEIDA – Roma
Stesura di un bilancio di un Dipartimento universitario in contabilità economico – patrimoniale; analisi di bilancio
- Partecipazione a numerosi corsi in materia di normativa del lavoro, fiscale e previdenziale
Normativa fiscale e previdenziale, disciplina in materia di lavoro autonomo, dipendente, relazioni sindacali ecc.
- Laurea in Economia e Commercio – indirizzo Economia Internazionale Conseguita nell’anno accademico 98/99 con il voto di 110/110
Facoltà di Economia dell’Università degli Studi dell’Insubria

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (a.s 94/95)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Diploma di Ragioneria

Conseguito nell'anno scolastico 94/95 con il voto di 58/60

Istituto Tecnico Commerciale "J.M.Keynes" di Gazzada-Schianno (Va)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Madrelingua

Italiana

Altra(e) lingua(e)

Inglese e Francese

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Lingua

Lingua

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
I	A1	I	A1	I	A1	I	A1	I	A1
F	A2	F	A2	F	A1	F	A2	F	A2

(*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Capacità di programmazione e pianificazione organizzativa. Capacità di coordinamento di un gruppo di collaboratori. Interfunzionalità e orientamento all'utente interno ed esterno. Buona capacità di sviluppo di progetti e partecipazione a gruppi di lavoro per la realizzazione di obiettivi specifici riguardanti in modo particolare l'informatizzazione dei procedimenti amministrativi con particolare riferimento ai processi dell'area del personale al fine di raggiungere un sistema informativo integrato di Ateneo.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza del sistema operativo Windows e dei principali pacchetti OFFICE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

La gestione dell'area ha contribuito ad ampliare le conoscenze in materia di gestione del personale sotto l'aspetto normativo e sotto l'aspetto economico finanziario, L'attuale attività lavorativa ha consentito di approfondire oltre al CCNL del comparto Università anche il CCNL del comparto sanità con particolare riferimento al trattamento economico dei dirigenti medici.

Considerata la vastità di argomenti e attività trattati quotidianamente ho sviluppato una buona capacità di coordinamento di un team di circa 70 persone, maggiore interfunzionalità sia verso l'interno che verso l'esterno nonché una buona capacità di risolvere problemi in situazioni complesse con massima autonomia e soddisfazione dell'utente interno e esterno coinvolto nel processo decisionale. Il costante rapporto con colleghi del personale tecnico e amministrativo e docente mi ha consentito di sviluppare un buon approccio comunicativo e una buona capacità di lavorare in gruppo. La partecipazione al tavolo delle trattative sindacali ha contribuito a migliorare la gestione della conflittualità con i colleghi migliorando anche la mia capacità di mediazione nei rapporti

PATENTE O PATENTI

Patente di tipo B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Svolgimento di alcuni incarichi di docenza nell'ambito dell'attività lavorativa con approfondimenti in materia di contabilità di stato.

Autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi della legge n. 196/2003 finalizzato agli adempimenti per l'espletamento della presente procedura.

Milano, 10 settembre 2016

IN FEDE
(*Elena La Torre*)

Informazioni personali

Nome/ Cognome Annalisa Bardelli

Indirizzo

Telefono(i)

Fax 0264488047

E-mail annalisa.bardelli@unimib.it

Data di nascita

Esperienza professionale

Dal 1 aprile 2005:

in servizio presso l'università degli studi di Milano Bicocca, biblioteca di ateneo, sede di medicina; dal 01/07/2005 capo settore sede di medicina.

Maggio 1998 - marzo 2005:

collaboratore di biblioteca (VII. qf, poi cat. D) presso la biblioteca del Polo regionale di Como del Politecnico di Milano.

Febbraio 1997-maggio 1998

assistente di biblioteca (VI qf) presso la Biblioteca di Scienze della Terra "A. Desio" dell'Università degli Studi di Milano.

Giugno 1996-febbraio 1997

assistente di biblioteca (VI. qf) presso la Biblioteca di Scienze Politiche dell'Università degli Studi di Milano.

Istruzione e formazione**2007**

Zertifikat Deutsch (livello europeo B1)

2003

Certificate of Proficiency in English dell'Università di Cambridge (livello europeo C2)

1997

Diploma conseguito presso la Scuola di Archivistica, Paleografia e Diplomatica dell'Archivio di Stato di Milano.

1993

Laurea in lettere ad indirizzo classico, conseguita presso l'università degli studi di Milano.

Capacità e competenze personali

Lingua inglese

Lingua tedesca


Comprensione		Parlato		Scritto			
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale	
	Livello europeo C2		Livello europeo C2		Livello europeo C2		Livello europeo C2
	Livello europeo B1		Livello europeo B1		Livello europeo B1		Livello europeo B1

(*) [Quadro comune europeo di riferimento per le lingue](#)

INFORMAZIONI PERSONALI

Luisa Berchiulla

 Piazza dell'Ateneo Nuovo, 1 – 20126 Milano

 +39 02 6448 6221

 luisa.berchiulla@unimib.it

Sesso F | **Data di nascita** 22/08/1968 | **Nazionalità** Italiana

POSIZIONE RICOPERTA

Capo Ufficio Gestione Sistemi Informativi Area Biblioteca

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 01.07.2004 a oggi

Università degli Studi di Milano - Bicocca

Capo Ufficio dell'Ufficio Gestione Sistemi Informativi della Biblioteca di Ateneo (cfr. Ordinanza direttoriale n. 8765 del 29.06.2004 e successivi aggiornamenti)

Principali attività e responsabilità

- Coordinamento del personale dell'Ufficio e collaborazioni esterne
- Acquisizione e gestione delle attrezzature informatiche e dei servizi software in collaborazione con l'Area Sistemi informativi di Ateneo
- Definizione degli obiettivi quantitativi e qualitativi dell'Ufficio nell'ambito della pianificazione annuale delle attività della Biblioteca
- Misurazione delle attività e monitoraggio degli obiettivi
- Gestione del patrimonio
- Gestione server
- Gestione postazioni informatizzate del personale e al pubblico
- Help desk e consulenza specifiche sull'uso degli applicativi
- Gestione sistemi complessi della Biblioteca (anagrafica Aleph, sistema di controllo accessi)
- Partecipazione a gruppi di lavoro e progetti trasversali alle diverse strutture della Biblioteca
- Partecipazione a commissioni di concorso
- Partecipazione a commissioni aggiudicatrici di gare di appalto

Alcuni indicatori (fonte: dati statistici Biblioteca 2013)

- Personale coordinato: 2 unità di personale assegnate all'Ufficio
- Gestione di 18 server (11 fisici e 7 virtuali) funzionali all'erogazione dei servizi e allo svolgimento delle attività della Biblioteca
- Gestione di 82 postazioni di lavoro e 49 postazioni informatizzate al pubblico
- Gestione di 65 periferiche
- Utilizzo di 9 sottoreti pubbliche e 3 private
- Gestione di servizi per 37 utenti interni (personale della Biblioteca), 172 collaboratori a vario titolo (personale cooperative catalogazione, studenti collaboratori, utenti) e circa 33.000 utenti potenziali istituzionali
- Trattamento di 678 richieste di assistenza

Aspetti qualificanti

- Piena autonomia nella programmazione delle attività dell'Ufficio e nello svolgimento delle attività stesse
- Autonomia decisionale nelle soluzioni da adottare ai fini del raggiungimento degli obiettivi dell'Ufficio
- Responsabilità del buon uso della dotazione secondo principi di efficienza ed economicità
- Garanzia di continuità di tutti i servizi relativi alle risorse informatiche 24 ore al giorno per 365 giorni/anno

Dal 01.10.2003 a oggi Università degli Studi di Milano - Bicocca
Referente Informatico per la Biblioteca
Principali attività e responsabilità

- Interfaccia amministrativa e tecnica dell'utenza verso l'Amministratore di Sistema di Ateneo
- Responsabilità dal punto di vista amministrativo e tecnico di ogni Sistema in Rete e dei Servizi di competenza della Biblioteca
- Conoscenza dell'organizzazione fisica e logica e dell'indirizzamento IP delle porzioni di rete di competenza della Biblioteca
- Collaborazione con i responsabili e/o gestori dei Sistemi in Rete e dei Servizi
- Richieste di attivazione e disattivazione delle singole "prese utente" dati/fonia e procedure inerenti l'assegnazione degli indirizzi IP

Dal 01.01.2004 al 30.06.2004 Università degli Studi di Milano - Bicocca
Responsabile dell'Ufficio Gestione Sistemi Informativi della Biblioteca di Ateneo su incarico del Direttore della Biblioteca
Principali attività e responsabilità

- Coordinamento del personale dell'Ufficio e collaborazioni esterne
- Acquisti attrezzature informatiche
- Gestione del patrimonio
- Gestione server
- Gestione postazioni informatizzate del personale e al pubblico
- Helpdesk
- Gestione sistemi complessi della Biblioteca

Dal 27.12.2001 al 30.09.2003 Università degli Studi di Milano - Bicocca
Responsabile tecnico e Referente Informatico per il Dipartimento di Psicologia e per la Facoltà di Psicologia
Principali attività e responsabilità

- Responsabile della gestione di 2 laboratori informatici di Psicologia (n. 60 postazioni informatizzate, n. 2 stampanti di rete, n. 2 server per la gestione del dominio in ambiente misto Linux/Microsoft Windows)
- Acquisizione e gestione delle attrezzature informatiche del personale docente e PTA del Dipartimento e della Facoltà di Psicologia
- Tutti gli adempimenti richiesti dal Regolamento di Rete di Ateneo
- Help desk al personale
- Gestione dei bandi di collaborazioni studentesche (redazione bandi, selezione degli studenti, coordinamento, pagamenti)

Dal 01.10.2001 al 23.12.2001 NOUS Informatica srl
www.nousinformatica.it – Società di consulenza informatica e sviluppo software con sede a Roma, Via Pio Emanuelli, n. 1 e filiale a Milano

Principali attività e responsabilità

- Sistemista in ambiente unix
- Manutenzione database Oracle

Dal 01.10.2001 al 23.12.2001 Università degli Studi di Milano - Bicocca
- Contratto co.co.co per le esercitazioni in aula del corso di Laboratorio di Informatica (Programmazione nel linguaggio C) per la Laurea in Matematica I livello, a.a. 2001/02

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

a.a 2000/2001 Laurea in Matematica conseguita il 17.07.2001 presso l'Università degli Studi di Milano con votazione 99/110
Titolo della tesi: Studio fenomenologico di catene non lineari
Relatore: prof. Antonio Giorgilli

a.a.1999/2000 European Computer Driving Licence (E.C.D.L.) Skill card n. DN0070
rilasciata dal Dipartimento di Scienze dell'Informazione dell'Università degli
Studi di Milano

Anno scolastico 1987/88 Diploma di maturità Scientifica conseguita nell'anno scolastico 1987/88
presso il Liceo "Arturo Issel" di Finale Ligure (SV) con votazione 46/60

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	B2	B1	B1	A2
Francese	B1	B1	B1	B1	A2

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze informatiche

- Sistemi Operativi server e workstation
- Linguaggi di programmazione
- Ambienti di virtualizzazione
- Server applicativi
- Software di produttività individuale

Altre competenze

- Correlatore di Stage interno per il Corso di Laurea in Informatica e partecipazione alla Commissione di Laurea, Titolo della tesi: Progettazione e implementazione di un laboratorio didattico su piattaforma mista Linux-Windows 2000, a.a. 2001/02
- Idoneità tecnica rilasciata nel 2007 per l'espletamento dell'incarico di addetto antincendio "rischio elevato" rilasciato dal Ministero dell'Interno, Dipartimento dei Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile, n. 10903/07, verbale n. 64/14 del 16/04/2007

Patente di guida Automobilistica categorie A e B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pubblicazioni

- L. Berchiolla – L. Galgani – A. Giorgilli, Localization of energy in FPU chains, *Discrete and continuous dynamical systems*, 2004, vol. 11, n. 4, pp. 855-866
- L. Berchiolla - A. Giorgilli – S. Paleari, Exponentially long times to equipartition in the thermodynamic limit, *Physics letters A*, 2004, vol. 321, n. 3, pp. 167-172

Corsi di formazione
/Conferenze/Seminari

Dal 2001 a oggi ho seguito un costante aggiornamento professionale tramite la partecipazione a numerosi corsi di formazione, seminari, convegni su tematiche tecniche e gestionali tra i quali:

- Dal 07.05.2013 al 29.05.2013 Corso "Statistica per il personale tecnico-amministrativo" con superamento della prova finale (valutazione: buono), 24 ore, docenti Prof.ssa Sonia Migliorati, Dott.ssa Gianna Serafina Monti, dott. Aldo Solari, Università degli Studi di Milano - Bicocca
- 30.04.2010 "La gestione efficace delle riunioni", 7 ore, docente Demetrio Macheda (Mind Mercatis)
- 25.03.2010 "La comunicazione interpersonale con gli utenti e la membership con i colleghi", 7 ore, docente Laura Limido (Dolmen Consulenza e Formazione)
- 05.02.2010 "La gestione di un colloquio di valutazione", 7 ore, docente Laura Limido (Dolmen Consulenza e Formazione)
- 18.12.2009 "Strumenti di leadership assertiva: l'approccio situazionale", 7 ore, docente Laura Limido (Dolmen Consulenza e Formazione)
- 20.11.2009 "Scrivere con chiarezza in biblioteca", 6 ore, docente Matteo Viale (Università degli Studi di Padova)
- 28.10.2009 "Membership e Comunicazione assertiva", 6 ore, docente Laura Limido (Dolmen Consulenza e Formazione)
- 23-25.02.2009 "Oracle e Aleph: strumenti di gestione, controllo e manutenzione", 24 ore, docente Fabrizio Di Fuccia (Università degli Studi di Siena)
- 29-30.10.2008 "ISA Server Jumpstart", 18 ore, docenti Luca Conte, Giulio Martino, Enrico Giacomini
- Dal 14.05.2007 al 18.05.2007 "Sicurezza Informatica: aspetti tecnici, organizzativi e implicazioni legali, modulo 3 - Hardening, modulo 4 - L'incidente informatico: scoprirlo, gestirlo, evitarlo?", 35 ore, docenti Matteo Boschini, Enrico Cavalli, D. Travaini (CILEA, Consorzio Interuniversitario Lombardo per l'Elaborazione Automatica)
- 20.12.2006 Corsi singoli del "Master in Information and Communication Technology" dell'Università degli Studi di Milano - Bicocca (a.a. 2005-06) – corsi: Qualità dei Sistemi Informativi (2 CF), Sicurezza dei Sistemi Informativi (2 CF), Project Management (2 CF), Leadership/Team Building (2 CF)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003.

Milano, 26 novembre 2014

Luisa Berchiolla