

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Michela Russo
Indirizzo
Telefono
Fax **081.678107-678303**
E-mail **michela.russo@unina.it**

Nazionalità Italiana

Data e luogo di nascita 23.12.1967 Napoli

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **01/04/1997 – 21/05/2002**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Presidenza Facoltà di Ingegneria**
Università degli Studi di Napoli Federico II - Facoltà di Ingegneria – Piazzale Tecchio, 80 - Napoli
Università
- Tipo di azienda o settore **Impiegata d'ufficio**
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Segreteria dei Corsi di Laurea di Facoltà: assistenza e collaborazione con i Presidenti di Corso di Laurea convocazione dei Consigli di Corso di Laurea, seguendone le fasi deliberative ed esecutive, provvedendo alla classificazione degli atti relativi.
 - Istruzione delle pratiche relative alle elezioni dei Presidenti dei Corsi di laurea e dei Rappresentanti dei Ricercatori in seno ai Consigli di Corso di Laurea trasmettendo i relativi atti agli organi centrali.
 - Gestione dei rapporti con gli organi centrali, interni di Ateneo ed esterni (Senato Accademico, Commissioni, MURST, Collegio dei Presidi, Ordine degli Ingegneri) provvedendo alla compilazione di lettere nonché alla loro sistematica archiviazione.
 - Collaborazione all'editoria delle 13 Guide dei Corsi di studio, in particolare ha raccolto i manifesti degli studi e i programmi degli insegnamenti, ha individuato la composizione del corpo docente con i relativi insegnamenti.
 - Gestione della valutazione della didattica prevista dal Nucleo di Valutazione di Ateneo sia per quanto riguarda la fase organizzativa che quella esecutiva.
 - Collaborazione con il Responsabile del Progetto Socrates/Erasmus di Facoltà svolgendo attività di informazione e orientamento agli studenti e curando la procedura di selezione degli studenti e l'assegnazione agli stessi delle borse Socrates/Erasmus.
- Date (da – a) **22/05/2002- 28/12/2006**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Presidenza Facoltà di Farmacia**
Università degli Studi di Napoli Federico II - Facoltà di Farmacia - Via Domenico Montesano, 49 - Napoli
Università
- Tipo di azienda o settore **Manager didattico**
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Coordinamento della didattica
 - Organizzazione didattica di Master e Corsi di Formazione (Perfezionamento)
 - Gestione ed organizzazione di Eventi ECM (Educazione Continua in Medicina)
 - Nello svolgimento delle mansioni di Manager didattico ha interagito con il Preside, il

Coordinatore del Corso di studio in Controllo di Qualità, il Coordinatore CampusOne, i docenti, gli studenti, gli uffici amministrativi, la segreteria studenti, gli uffici orientamento e tutorato (SOFTel), il Nucleo di Valutazione dell'Ateneo, aziende esterne, enti locali anche in stretto raccordo con l'ufficio tirocini e stage di ateneo.

- Nello svolgimento delle mansioni relative a tale qualifica ha provveduto a coordinare i servizi di comunicazione, orientamento e assistenza degli studenti in particolare ha fornito informazioni di carattere generale sull'organizzazione del corso di studio, sui programmi dei corsi di insegnamento, sui servizi didattici disponibili in facoltà, sui servizi di tutorato e di supporto alla didattica, controllando che le comunicazioni fornite dai docenti agli studenti fossero chiare e tempestive e pubblicate anche sul sito web di facoltà.

Ha assistito gli studenti durante il percorso formativo anche nel rapporto con le aziende chiarendo le modalità di svolgimento del tirocinio professionale o di stage aziendali.

- Ha collaborato con il Presidente del Corso di studi in Controllo di Qualità nella pianificazione delle attività didattiche, monitorando le risorse disponibili del corso di studio e verificandone l'efficienza e l'efficacia rispetto agli obiettivi formativi dichiarati.

- Ha svolto il controllo delle carriere degli studenti, avvalendosi di strumenti informatici (compilazione del database ACCESS fornito dalla CRUI), al fine di monitorare il rendimento degli studenti.

- E' stato membro del Comitato di indirizzo, della Commissione per l'Orientamento ed il tutorato e del Gruppo di Autovalutazione del Corso di studi in Controllo di Qualità, nell'ambito di quest'ultimo collabora con il Presidente dello stesso alle attività di autovalutazione e valutazione del corso di studio raccogliendo e fornendo le notizie necessarie alla compilazione del rapporto di autovalutazione richiesto dalla CRUI.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

29/12/2006 ad oggi

Centro Interdipartimentale di Ricerca in Farmacoeconomia e Farmacoutilizzazione
Università degli Studi di Napoli - Facoltà di Farmacia Via Domenico Montesano, 49 -80131 Napoli
Università

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

Funzionario Amministrativo
Segretario Amministrativo di Centro di Ricerca Universitario

- Attività svolte

- Gestione amministrativa e contabile
- Gestione dei rapporti con il mondo esterno, consistenti nella stipula di convenzioni con Enti pubblici e privati per lo sviluppo di progetti congiunti.
- Organizzazione e gestione della didattica di Corsi di Master di II livello e Corso di Perfezionamento

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

15/02/2013 ad oggi

Dipartimento di Farmacia
Università degli Studi di Napoli - Via Domenico Montesano, 49 -80131 Napoli
Università

- Tipo di impiego

Funzionario Amministrativo
Capo Ufficio Area Didattica

- Attività svolte

Assicurare l'offerta formativa e il funzionamento dei Corsi di Studio afferenti al Dipartimento;
-Adempimenti di qualità AVA obbligatori;
-RAM (Rapporto annuale di Monitoraggio) e RCR (Rapporto ciclico del Riesame);
-Modifiche di regolamento didattico;
-Modifiche di ordinamento didattico;
-Caricamento offerta in UGOV;
-Supporto ai Coordinatori dei corsi di studio;
-Supporto tecnico-amministrativo al Gruppo di Riesame e alla Commissione Paritetica Docenti-Studenti;
-Aggiornamento SUA –CDS;
-Individuazione docenti di riferimento per la sostenibilità;
-Attività di supporto ai CdS per le interazioni con il Presidio di Qualità;
-Adempimenti relativi all'attribuzione di incarichi di insegnamento mediante supplenza o contratti di diritto privato per le esigenze dei Corsi di laurea, Master e Scuole di specializzazione;

- Attività di supporto e coordinamento degli incarichi istituzionali;
- Aggiornamento Guida dello studente dei CdS sul sito Dipartimentale;
- Estrazione dati dal cruscotto della didattica ed attività di supporto ai CdS;
- Gestione delle procedure relative alla nomina dei cultori della materia;
- Coordinamento delle procedure di rilevazione delle opinioni degli studenti;
- Informazioni agli studenti;
- Gestione delle procedure relative ai tirocini curriculari e post-laurea, stage, Programma Erasmus +, Trainsheep, Progetto Double Degrée, Corsi di Dottorati, Master e Perfezionamento;
- Gestione aule e laboratori didattici;-Gestione materiale didattico;
- Orientamento e Tutorato;-Attività connesse, preordinate e conseguenti al funzionamento degli organi di governo del Dipartimento, verbalizzazione e predisposizione dei verbali delle adunanze. Predisposizione e trasmissione dei verbali e/o degli estratti all'Ufficio Organi Collegiali di Ateneo per l'inoltro agli uffici competenti. Pubblicazione dei verbali sul sito del Dipartimento, archiviazione;
- Protocollo informatico e adempimenti conseguenti;
- Popolamento piattaforma Collabora;
- Adempimenti amministrativi relativi al personale del Dipartimento;
- Interazione con la Scuola di afferenza del Dipartimento e con gli Uffici dell'Amministrazione Centrale, per quanto di competenza dell'Ufficio;
- Assistenza al personale docente per quanto riguarda la gestione del sito web, la verbalizzazione digitale degli esami, etc.;
- Supporto popolamento ed estrapolazione dati piattaforma IRIS;
- Supporto estrapolazione dati piattaforma CRUI/UNIBAS

- Date (da – a) **15/02/2013 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Dipartimento di Farmacia**
Università degli Studi di Napoli - Via Domenico Montesano, 49 -80131 Napoli
- Tipo di azienda o settore **Università**
- Tipo di impiego **Funzionario Amministrativo**
Dirigente della Sicurezza Ufficio Area Didattica
- Attività svolte
 - Direzione e organizzazione dell'attività lavorativa dell'Ufficio
 - Individuazione delle procedure di lavoro
 - Organizzazione dei fattori della produzione, sempre nell'ambito dei compiti e mansioni effettivamente devolutegli dall'organizzazione aziendale, e dal datore di lavoro
- Date (da – a) **19/10/2018 ad oggi**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Scuola di Medicina e Chirurgia Area Didattica Farmacia e Biotecnologie per la Salute**
- Tipo di azienda o settore **Università**
- Tipo di impiego **Funzionario Amministrativo**
Capo Ufficio Area Didattica Farmacia e Biotecnologie per la Salute
- Attività svolte
 - Supporto ai Coordinatori dei Corsi di Studio per assicurare l'Offerta formativa dei Corsi di Studio dell'Area di Farmacia e Biotecnologie per la Salute
 - Verifica della distribuzione dei carichi didattici
 - Individuazione dei docenti di riferimento per la sostenibilità dei Corsi di Studio dell'Area di Farmacia e Biotecnologie per la Salute
 - Supporto amministrativo al Collegio degli Studi di Farmacia e al Collegio degli Studi di Biotecnologie per la Salute
 - Gestione delle procedure relative ai bandi per gli affidamenti di incarichi didattici per supplenza e mediante contratto di insegnamento dei Corsi di Studio dell'Area di Farmacia e Biotecnologie per la Salute: predisposizione e pubblicizzazione bandi, ricezione e assunzione al protocollo delle istanze dei candidati, predisposizione degli atti di affidamento di incarichi didattici e degli atti di liquidazione per incarichi didattici a titolo retribuito
 - Predisposizione, di concerto con l'Ufficio Scuola di Medicina e Chirurgia, del materiale istruttorio da sottoporre al Consiglio della Scuola di Medicina e Chirurgia
 - Gestione procedure per l'attribuzione degli assegni per le attività di tutorato nei Corsi

- di Studio dell'Area di Farmacia e Biotecnologie per la Salute
- Gestione delle procedure di valutazione per la nomina dei Cultori della materia per i Corsi di Studio dell'Area di Farmacia e Biotecnologie per la Salute e rapporti con le Commissioni di Coordinamento didattico dei Corsi di Studio
- Interazione con gli Uffici Centrali dell'Ateneo ed in particolare con l'Ufficio Management della Didattica, con la Segreteria Studenti Area didattica Farmacia e con la Segreteria Studenti Area didattica Scienze Biotecnologiche
- Gestione SIRP, Protocollo Informatico e PEC

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1986 - 1992
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di studio in Giurisprudenza presso Facoltà di Giurisprudenza dell'Università degli Studi di Napoli Federico II
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Materie giuridiche
- Qualifica conseguita **Laurea in Giurisprudenza con votazione**
Tesi in Diritto penale dal titolo "l'uso legittimo delle armi"
Classe LMG/01
- Livello nella classificazione nazionale

- Date (da – a) 1980 -1985
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di scuola media superiore
Liceo ginnasio statale "Vittorio Emanuele II" Napoli
- Qualifica conseguita **Diploma di maturità classica**

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Livello A2

Livello A2

Livello A2

PUBBLICAZIONI

LA GESTIONE TECNICO-PROFESSIONALE DELLA FARMACIA (VOLL. I E II)
E. NOVELLINO - V. IADEVAIA – PUNTOEFFE EDITORE APRILE 2012
Coautrice del Capitolo n. 46 "Norme in Materia di Sicurezza sul Luogo di lavoro"
Autrice del Capitolo n. 50 Breve "Dizionario dei Termini Giuridici"

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

- Ampia disponibilità, spirito di iniziativa, predisposizione alla conoscenza, al lavoro di squadra, al lavoro in ambienti multiculturali.
- Dotata di grande determinazione, forte entusiasmo e voglia di apprendere.
- Carattere serio, volenteroso e dinamico.
- Precisa e costante.
- Ambiziosa

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di organizzare e gestire autonomamente il lavoro quotidiano, di elaborare e illustrare progetti e nuove idee.
Capacità di gestire le attività in situazioni di stress;
Capacità di fronteggiare imprevisti e risolvere problemi complessi;
Capacità di rispettare scadenze e assumere responsabilità.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buone competenze informatiche relative a:
- sistemi operativi (Windows XP, Windows Vista, Windows 7)
- pacchetto office (Word, Power Point, Excel, Power Point)
- strumenti di comunicazione e messaggistica (posta elettronica, Outlook express)
- strumenti per la navigazione in rete (Microsoft Internet Explorer, Firefox)

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Appassionata di lettura, cinema e teatro. Rievocazioni storico-culturali.
Capacità di organizzare viaggi individuali e di gruppo.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida di tipo B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".