

**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

**15/02/2013 ad oggi**

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

- Tipo di azienda o settore

- Tipo di impiego

**Funzionario Amministrativo**  
**Capo Ufficio Area Didattica**

- Attività svolte

- Gestione e coordinamento didattica dipartimentale
- Organizzazione e gestione della didattica di Corsi di studio, Corsi di perfezionamento, Corsi di Master di II livello, Formazione continua
- Gestione delle procedure relative ai tirocini curriculari, ai tirocini formativi e di orientamento dei laureati, alla promozione di attività di job placement
- Gestione dei rapporti con gli Uffici dell'Ateneo e con il mondo esterno
- Componente Gruppi di Riesame lauree magistrali (Farmacia e Chimica e Tecnologia Farmaceutiche) e lauree triennali (Controllo di Qualità, Scienze Erboristiche e Informazione Scientifica sul Farmaco e sui Prodotti Diagnostici)

## 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.  
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".**

Michela Russo