

INFORMAZIONI PERSONALI	Adriana Forlani
	 Via Univeristà, 100 – 80055 Portici (Na)
	 0812539143
	 adforlan@unina.it
	Sesso Femminile Data di nascita 21/05/1974 Nazionalità Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- Dal 05 luglio 2019 **Capo Ufficio *ad Interim* dell'Ufficio Dipartimentale Personale T.A., Docente e Ricercatore del Dipartimento di Agraria.**
- Dal 01 aprile 2014 **Capo Ufficio dell'Ufficio Dipartimentale per la Didattica e relazioni pubbliche del Dipartimento di Agraria**
- Responsabile dei procedimenti amministrativi di competenza dei due Uffici, ai sensi della L. n. 241/1990 e s.m.i. e della normativa di Ateneo;

Compiti e competenze:

Assicura l'offerta formativa e il funzionamento dei Corsi di Studio afferenti al Dipartimento:

- Adempimenti obbligatori di qualità AVA (Autovalutazione, Valutazione periodica, Accredimento dei CdS) di cui al D.M. 987/2016; ;
- Rapporto di Monitoraggio Annuale (RMA) e Rapporto Ciclico del Riesame (RCR);
- Cambi di Ordinamento Didattico e Cambi di Regolamento Didattico;
- Caricamento offerta formativa nella procedura UGOV;
- Aggiornamento dati offerta formativa nella procedura SUA-CDS;
- Gestione della procedura Datawarehouse di Ateneo (cruscotto della didattica) per l'accesso ai dati e alle statistiche relative ai CdS incardinati nel Dipartimento;
- Individuazione docenti di riferimento ai fini della sostenibilità;
- Attività di supporto ai Coordinatori delle Commissioni per il Coordinamento Didattico dei CdS;
- Attività di supporto ai Coordinatori dei CdS per i rapporti con il PQA di Ateneo;
- Attività di supporto alla Commissione Paritetica docenti-studenti del Dipartimento;
- Attività di supporto ai Gruppi del Riesame (GRIE);
- Verifica della distribuzione dei carichi didattici;
- Gestione delle procedure relative all'affidamento di incarichi didattici per supplenza o mediante contratto di diritto privato;
- Supporto al personale docente per la gestione del sito web docenti e per la verbalizzazione digitale degli esami;
- Gestione rapporti con l'Ufficio Management della Didattica, con la Ripartizione Relazioni Studenti, con la Segreteria Studenti Area Didattica Agraria;
- Gestione aule e laboratori e predisposizione del calendario didattico e dell'orario delle lezioni;
- Coordinamento delle procedure di rilevazione delle opinioni degli studenti;
- Gestione delle procedure relative a Orientamento e Tutorato, Tirocini curriculari e post laurea, Altre Attività Formative, ERASMUS, Job placement, etc.;
- Supporto ai Corsi di Dottorato del Dipartimento;
- Segreteria di Direzione del Dipartimento;
- Gestione del sito web del Dipartimento;
- Organizzazione eventi, convegni e manifestazioni culturali;
- Adempimenti amministrativi relativi al personale docente e Tecnico Amministrativo del Dipartimento;
- Gestione piattaforme IRIS e CRUI/UNIBAS.

Dal 2001 **Funzionario tecnico in servizio presso l'Ufficio di Presidenza della Facoltà di Agraria**
Università degli Studi di Napoli Federico II

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Nel 2003 Titolo di Dottore di Ricerca in "Colture erbacee" conseguito presso il Dipartimento di Ingegneria Agraria e Agronomia del Territorio dell'Università degli Studi di Napoli Federico II, discutendo la tesi "Valutazione dei danni da ozono su trifoglio (*Trifolium repens* L.)".

Nel 1999 Diploma di abilitazione all'esercizio della professione di Dottore Agronomo conseguito nell'anno 1999 presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II .

10 dicembre 1998 Laurea in Scienze Agrarie conseguita in data 10/12/1998 presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II con voto 110/110 con lode, discutendo la tesi sperimentale "Valutazione della possibilità d'impiego di specie da frutto ad uso ornamentale".

CORSI DI FORMAZIONE

19/11/2018 – 30/04/2019 Corso di formazione "Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione di Ateneo: contenuti, obblighi e responsabilità; l'informatore civico e la nuova procedura Whistleblowing per la segnalazione di condotte illecite".

23/11/2018 Corso di formazione "Regolamento Europeo sulla tutela dei dati personali (UE2016/679). Formazione al trattamento dei dati personali".

26/03/2018 – 31/05/2018 Corso di formazione on line su "Promuovere la cultura delle differenze. Un corso per una buona Università".

08/11/2017 – 09/11/2017 Corso di formazione "Progettazione, attivazione e gestione dei corsi di studio – Nozioni di base".

07/11/2017 – 04/12/2017 Corso di formazione on line "Crimini informatici e sicurezza informatica".

10/07/2017 Corso di formazione in tema Anticorruzione dal titolo "La Mappatura dei processi ex Piano Nazionale Anticorruzione (PNA): esempi di processi e procedimenti di Ateneo".

03/03/2017 – 05/05/2017 Corso di formazione on line su "La disciplina in tema di Anticorruzione nella Pubblica Amministrazione" edizione 2017.

28/04/2016 Corso di formazione "Responsabilità civile della P.A. e nella P.A. e responsabilità amministrativa e amministrativo – contabile"

29/04/2016 Corso di formazione "Normativa sui temi dell'anticorruzione e competenze ANAC" dal titolo "Responsabilità penale"

29/09/2016 Corso di formazione "La disciplina in tema di anticorruzione nella Pubblica Amministrazione. Strumenti ed Attori interni ed esterni coinvolti".

17 – 18/11/2016 Corso di formazione "Gli Appalti di servizi e forniture nel D. Lgs. N. 50/2016"

22 dicembre 2011 – 31 gennaio 2012 Partecipazione al corso di formazione "La Sicurezza sui Luoghi di Lavoro" della durata di n.12 ore svolte in modalità on line dal 22 dicembre 2011 al 31 gennaio 2012

22 marzo – 11 maggio 2012

Partecipazione a “Scuola di formazione permanente sul management didattico” promosso dalla Fondazione CRUI e il Co.In.Fo. (Consorzio Interuniversitario sulla Formazione) . Il ciclo formativo era strutturato in n.5 moduli didattici e finalizzato alla preparazione della figura professionale del manager didattico e di professionalità coinvolte nella gestione della didattica in applicazione della L.240/10. Modulo 1 - L'offerta formativa degli Atenei; Modulo 2 – Normativa e progettazione (Roma 22- 23 marzo 2012). Modulo 3 – Aspetti amministrativi e di gestione delle carriere degli studenti (Roma 13 aprile 2012). Modulo 4 – Accredimento dei corsi di studio e valutazione della didattica (Roma 26 aprile 2012). Modulo 5 – Aspetti economico-finanziari (Roma 11 maggio 2012).

19 aprile 2012

Partecipazione all'incontro formativo “EasyStaff meeting 2012” sulla suite gestionale per l'Università ed Enti di Formazione presso l'Holiday Inn del Centro Direzionale di Napoli.

Dicembre 2011

Partecipazione al corso di formazione “Il Codice dei Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture” della durata n.18 ore tenutosi nei giorni 5, 7, 12, 14, 19 e 21 dicembre 2011 a cura dell'Ufficio Formazione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali.

Novembre/dicembre 2006

Partecipazione al corso di formazione in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro per gli “Addetti ai laboratori chimici e professionalità affini”. Il corso si è svolto nei giorni 16 e 24 novembre 2006, 4 e 21 dicembre 2006 per un durata complessiva di 16 ore.

Novembre 2005 – Dicembre 2006

Frequentazione con esito positivo al corso multimediale di “Introduzione alla Comunicazione Pubblica”. Il corso era articolato in quattro moduli: “La comunicazione pubblica nel processo di innovazione”, “La comunicazione interpersonale”, “La comunicazione interna” e “La comunicazione esterna”. Il corso ha avuto inizio il 21 novembre 2005 ed è terminato il 17 gennaio 2006 per un totale di 20 ore comprensive di n.1 ora riservata alla valutazione dell'apprendimento dei contenuti del corso.

Febbraio-Marzo-Aprile 2005

Partecipazione al corso di formazione professionale per il personale appartenente alla ctg. D ed EP con superamento dell'esame finale ed avente come oggetto “Organizzazione dell'Ateneo Federiciano”, “Riforma didattica”, “Sicurezza e salute sui luoghi di lavoro”, “Comunicazione come risorsa”. Il corso si è svolto nei giorni 25 febbraio, 3,10,17,22,29 marzo e 7 aprile 2004 per un impegno complessivo di n.15 ore comprensive di n.1 ora riservata alla valutazione dell'apprendimento dei contenuti del corso.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	A2	A2	A2	A2	A2
francese	buona	buona	buona	buona	buona

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

Competenze informatiche

buona conoscenza di PC sia IBM-compatibili che Macintosh.
 Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Access)
 principali applicazioni per l'uso di Internet (Netscape explorer, Internet Explorer) e della posta elettronica (Eudora, Outlook express)

Patente di guida Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Appartenenza a gruppi /
associazioni Associazione Musicista Agraria (A.M.A.)

Dati personali 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".

30/12/2019

Dott.ssa Adriana Forlani