



**Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà
(art. 47 D.P.R. 445 del 28/12/2000)**

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Francesca Maccario
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | <p>Dal 01.09.2022 ad oggi
Politecnico di Torino
C.so Duca degli Abruzzi 24, 10129 - Torino
Università
Dirigente di II fascia a tempo indeterminato dal 01.09.2022
Posizione organizzativa: a decorrere dal 01.10.2022 Responsabile della Direzione Studenti, Didattica e Internazionalizzazione.
In questa fase, gestione e garanzia del passaggio dalle strutture organizzative esistenti alla nuova Direzione Studenti, Didattica e Internazionalizzazione.</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | <p>Dal 01.11.2011 ad oggi
Politecnico di Torino
C.so Duca degli Abruzzi 24, 10129 - Torino
Università
Dirigente di II fascia a tempo indeterminato dal 01.09.2022
Contratto a tempo indeterminato, cat. EP dal 01.12.2021 al 30.08.2022
Contratto a tempo indeterminato, cat. D fino al 30.11.2021.</p> |

Posizione organizzativa: **Responsabile Gestionale Amministrativo del Distretto del Dipartimento di Automatica e Informatica (D.AUIN)**

• Principali mansioni e responsabilità

Pianificazione e gestione, in collaborazione con il Direttore del Dipartimento, delle risorse umane, economiche, patrimoniali e finanziarie della struttura dipartimentale, in coerenza con le linee generali dell'attività di gestione dell'Ateneo e con gli indirizzi strategici definiti dagli organi di governo.

Principali responsabilità professionali e organizzative:

- predisposizione della proposta di budget previsionale del sezionale di bilancio dipartimentale;
- predisposizione dei documenti contabili consuntivi annuali e di situazioni infrannuali del sezionale di bilancio dipartimentale;
- supporto al Direttore e agli organi di governo per analisi di sostenibilità economico-finanziarie periodiche e per la programmazione dei flussi di cassa;
- coordinamento e controllo delle attività amministrativo-contabili della struttura in coerenza con le linee di gestione dell'Ateneo;
- coordinamento delle attività amministrative relative alla gestione e rendicontazione di progetti finanziati da enti esterni o di contratti/accordi stipulati con le aziende private;
- verifica e autorizzazione delle richieste di utilizzo del Fondo economale del Dipartimento, in qualità di "Agente Contabile";
- garanzia di intervento tempestivo per la messa in sicurezza dei locali assegnati al Dipartimento (con particolare riferimento alla sicurezza dei Laboratori ad alta intensità di utilizzo e di passaggio);
- controllo delle procedure di acquisizione beni e servizi nel rispetto della normativa (Codice degli appalti).
- gestione amministrativa del personale tecnico-amministrativo assegnato al Distretto del Dipartimento, circa 30 unità (ferie, missioni, recuperi, malattie...);
- attuazione del piano della performance (negoziazione e assegnazione obiettivi gestionali e comportamentali ai collaboratori e valutazione dei risultati);
- sperimentazione di forme innovative di organizzazione del lavoro (es. smart working);
- assistenza agli organi di governo del Dipartimento (Direttore, Giunta e Consiglio), a garanzia e tutela degli interessi del Dipartimento e di riflesso dell'Ente;
- pianificazione delle attività da assegnare agli uffici e ai laboratori;
- pianificazione delle attività e attivazione di gruppi di lavoro in funzione delle scadenze indicate dal Direttore Generale e/o dalle Aree dell'Amministrazione;
- attivazione di meccanismi di adattamento della struttura organizzativa e delle procedure come conseguenza di innovazioni tecnologiche, modifiche normative, ecc;
- promozione dell'innovazione tecnologica;
- partecipazione alla definizione e redazione del Piano strategico di Dipartimento.

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

Dal 09.03.2020 al 31.12.2020

Politecnico di Torino

C.so Duca degli Abruzzi 24, 10129 Torino

Università

Contratto a tempo indeterminato, cat. D.

Posizione organizzativa: **Responsabile Gestionale Amministrativo protempore del Distretto del Dipartimento Interateneo di Scienze, Progetto e Politiche del Territorio (D.IST)**

Vedasi responsabilità professionali e organizzative descritte alla sezione precedente.

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

Dal 01.11.2017 al 30.04.2018

Politecnico di Torino

C.so Duca degli Abruzzi 24, 10129 Torino

Università

Contratto a tempo indeterminato, cat. D.

Posizione organizzativa: **Responsabile Gestionale Amministrativo protempore del Distretto del Dipartimento di Ingegneria Gestionale e della Produzione (D.IGEP)**

• Principali mansioni e responsabilità

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

• Principali mansioni e responsabilità

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

• Principali mansioni e responsabilità

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Vedasi responsabilità professionali e organizzative descritte alla sezione precedente.

Dal 01.01.2011 al 30.10.2011

Politecnico di Torino

C.so Duca degli Abruzzi 24, 10129 Torino

Università

Contratto a tempo indeterminato, cat. D

Funzione: **referente Ricerca presso il Dipartimento di Automatica e Informatica**

Principali mansioni:

Supporto informativo e gestionale, coordinamento e rendicontazione dei progetti di ricerca finanziati a valere su fondi regionali, ministeriali e comunitari.

Dal 10.12.2001 al 31.12.2010

Politecnico di Torino

C.so Duca degli Abruzzi 24, 10129 Torino

Università

Dal 01.07.2007 al 31.12.2010 Contratto a tempo indeterminato, cat. D.

Dal 30.12.2002 al 30.06.2007 Contratto a tempo determinato, cat. D.

Dal 15.06.2002 al 29.12.2002 Contratto di Collaborazione Coordinata e Continuativa.

Dal 10.12.2001 al 15.06.2002 Stage.

Funzione: **Impiegata presso il Servizio Supporto alla Ricerca e al Trasferimento Tecnologico del Politecnico di Torino – Ufficio Fondi Strutturali e Nazionali**

Principali mansioni:

- diffusione di informazioni sui programmi di finanziamento regionali, nazionali e comunitari a valere sui Fondi Strutturali;
- consulenza per l'identificazione di fonti di finanziamento;
- pre-screening delle proposte progettuali;
- supporto nella gestione amministrativa ed economica dei progetti di ricerca e di formazione cofinanziati.

Da settembre 2001 a novembre 2001

A.M.P. DESIGN Via Rovigo, 11 10098 Rivali, TO

Azienda produttrice di articoli promozionali

Impiegata commerciale

Pubbliche relazioni e ampliamento portafoglio clienti.

1999

MAF SERVICE s.r.l Corso Svizzera 185/bis 10149 Torino

Organizzazione congressi, conventions ed eventi speciali

Occupazione saltuaria

Hostess congressuale al centro congressi "Torino Incontra"

Febbraio - marzo 1999

AMIAT s.p.a Via Germagnano, 50 - 10156 Torino

Azienda Multiservizi Igiene Ambientale

Tirocinio formativo presso la divisione Organizzazione e Sviluppo- Servizio Gestione del Personale

Analisi e razionalizzazione del processo di comunicazione interna.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

2000

PUBLISHOW C.so Rosselli 71 10129 Torino

Settore promozione, incentivazione e servizi di marketing
Occupazione saltuaria
Promotrice INFOSTRADA

Marzo 2020

SDA Bocconi - School of Management Università Bocconi (Milano)

Executive Master in Management delle Amministrazioni Pubbliche

Votazione 109/110

Titolo progetto di innovazione: "Progettazione di un piano di Ateneo per la mappatura e misurazione delle competenze del personale tecnico-amministrativo del Politecnico di Torino" valutazione 30/30.

Master universitario di II livello

Luglio 2001

Università degli Studi di Torino – Facoltà di Scienze Politiche

Laurea in Scienze Politiche - indirizzo storico-politico

Titolo tesi: Tradizione imperiale e idea di nazione nella Germania di fine '700
Laurea in Scienze Politiche

2001

Scuola "M&D Formazione"

Corso di Informatica

Word, Excel, Internet Explorer, Outlook, Power Point
Diploma

1993

Istituto Tecnico Superiore "Blaise Plascal" (Giaveno)

Liceo Linguistico

Diploma di maturità linguistica

Si allega l'elenco dei corsi di formazione ad oggi fruiti (allegato 1).

L'esperienza professionale e la genitorialità hanno contribuito allo sviluppo di competenze personali, quali: autocontrollo, gestione dell'incertezza e dello stress, disponibilità ai rapporti interpersonali, leadership e negoziazione.

Lavorare presso un ente pubblico è fonte personale di motivazione e di ingaggio. La consapevolezza di contribuire con il proprio operato alla creazione di valore pubblico ispira l'azione quotidiana e rafforza il senso di appartenenza all'istituzione.

PRIMA LINGUA

ALTRE LINGUE

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

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

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 E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ITALIANO

FRANCESE

ECCELLENTE

BUONO

ECCELLENTE

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

TEDESCO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

Buone attitudini relazionali che si riflettono sul lavoro di squadra, flessibilità, adattabilità, propensione al cambiamento e all'innovazione.

In qualità di membro del Comitato Unico di Garanzia del Politecnico di Torino -mandato 2014-2020 - si è occupata delle politiche dell'ente finalizzate a garantire le pari opportunità, combattere ogni forma di discriminazione, promuovere il benessere organizzativo, anche grazie ad azioni mirate di welfare. Ha fatto parte del tavolo di lavoro per l'introduzione del lavoro agile presso il Politecnico di Torino.

La pratica sportiva (tennis, yoga, sci, windsurf) concorre da tempo alla socializzazione e al mantenimento di un buon equilibrio psico-fisico.

Dal 2009 al 2011 si è occupata, come membro del Direttivo dell'Associazione Polincontri, delle politiche sociali, culturali e sportive rivolte al personale di Ateneo.

L'esperienza di Responsabile Gestionale Amministrativo di Distretto di Dipartimento ha rafforzato la capacità di pianificazione, monitoraggio, coordinamento, ascolto e condivisione di obiettivi all'interno di una struttura organizzativa complessa.

Negli anni ha partecipato a diversi gruppi di lavoro di Ateneo.

Dal 2015 è membro del Presidio della Qualità e della Commissione Sistemi Informativi del Dipartimento di Automatica e Informatica, che si occupano, attraverso un'interazione strutturata e continua con il personale del Dipartimento, della semplificazione, riconfigurazione e digitalizzazione dei servizi dipartimentali.

Oltre all'esperienza professionale, le competenze sopra menzionate sono state potenziate attraverso percorsi formativi qualificanti, quali il corso erogato dall'Università Pegaso "Gestione delle Risorse Umane: focus sull'intelligenza Emotiva e sulla Psicologia di gruppo, Gestione delle relazioni" e il Master Executive in Management delle Pubbliche Amministrazioni erogato dalla SDA Bocconi.

Buona conoscenza del pacchetto office, internet, outlook.

La passione per la politica, la storia e la letteratura hanno stimolato la capacità di scrittura e la visione d'insieme.

**PATENTE O PATENTI
ULTERIORI INFORMAZIONI**

Patente B

Altri incarichi/lavori originali prodotti:

Componente Gruppo di lavoro "Sviluppo organizzativo – supporto al Direttore Generale – fase attuativa" (DDG n. 247/2022 del 14.02.2022).

Componente Gruppo di lavoro "Sviluppo organizzativo – supporto al Direttore Generale" (DDG n. 1836/2021 del 25.10.2021).

Componente Gruppo di lavoro "Conoscere per Comunicare" (DDG n. 1795/2021 del 20.10.2021)

Componente "gruppo di lavoro per il coordinamento delle attività finalizzate alla predisposizione delle Linee guida in materia di dichiarazioni sostitutive" (DDG n. 969 del 11.06.2021)

Membro del Comitato di cui all'art.10 del "Protocollo Covid" firmato in data 30.04.2020 (nota di nomina prot. n. 8161 INT del 05.06.2020)

Referente Trasparenza e Anticorruzione in rappresentanza dei dipartimenti dal 2020 (vedi Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione Polito).

Membro effettivo del Comitato Unico di Garanzia del Politecnico di Torino mandato 2014 – 2020, con delega specifica sul Lavoro Agile.

Componente gruppo di progetto "COFIPRO - Controllo finanziario dei progetti" (DDG n. 104 del 15.10.2014).

Componente gruppo di progetto "Mappatura organizzativa dei processi – Dipartimenti" (DDG n. 114 del 23.10.2014).

Membro del Consiglio Direttivo dell'Associazione Polincontri, dal 01.01.2009 al 31.12.2011, con responsabilità diretta del settore sportivo, culturale e sociale.

Coautrice applicativo "DB QUANTO" – software di Risk Management finanziario registrato alla S.I.A.E nel 2015.

Componente della Commissione "Sistemi Informativi" del Dipartimento di Automatica e Informatica nel cui ambito, dal 2016 ad oggi, sono stati progettati e implementati applicativi per la gestione di flussi gestionali.

Sviluppo del progetto "Progettazione di un sistema informativo integrato di Dipartimento" (2019).

Sviluppo del progetto "Lo sviluppo del benessere organizzativo nella città metropolitana di Genova ALPRO@CITTA'_METROPOLITANA_DI_GENOVA". Progetto assegnato e supervisionato dalla SDA Bocconi (2019).

Sviluppo del progetto "Progettazione di un piano di Ateneo per la mappatura e misurazione delle competenze del personale tecnico-amministrativo e bibliotecario del Politecnico di Torino" (2020).

Esperienze nell'ambito delle procedure di affidamento di beni/servizi:

Responsabile Unico del Procedimento per diverse procedure d'appalto di importo a base di gara superiore a Euro 20.000,00.

Componente commissione di gara Europea a procedura aperta ai sensi dell'art. 60, D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. per l'affidamento della Polizza sanitaria – RSMO – rimborso spese medico ospedaliere CIG: 8865160177 CUI S00518460019202100073

Componente commissione giudicatrice "Procedura di selezione del contraente, ai sensi dell'art. 36, c. 2, lett. B), del D. Lgs. 50/2016, per l'affidamento del servizio di gestione del Conto Welfare di Ateneo CIG 74367708BD".

Componente commissione giudicatrice "Procedura di selezione del contraente, ai sensi dell'art. 36, c. 2, lett. B), del D. Lgs. 50/2016, per l'affidamento del servizio di gestione del Conto Welfare di Ateneo CIG 8018519335".

Componente commissione giudicatrice "Procedura di selezione del contraente, ai sensi dell'art. 36, c. 2, lett. b), del D. Lgs. 50/2016, per l'affidamento del servizio di gestione del micro nido e baby parking Policino per gli anni educativi 2020/21 e 2021/2022 - CIG 82422675E5 - CUI S0051846001920200043.

Componente commissione giudicatrice "Gara Europea a procedura aperta ai sensi dell'art. 60, D.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. per l'affidamento dei seguenti Servizi assicurativi di Ateneo: Lotto 1 - Polizza All Risks CIG: 8788766F20; Lotto 2 - Polizza sanitaria – RSMO – rimborso spese medico ospedaliere CIG: 8788786FA1 CUI S00518460019202100073.

Componente commissione di gara "Procedura di cottimo fiduciario per l'affidamento del servizio di certificazione contabile di contratti relativi a progetti di ricerca, sviluppo tecnologico e formazione professionale, finanziati dalla Commissione Europea – CIG 58385804A2.

Esperienze nell'ambito delle procedure di selezione del personale:

Presidente Commissione Giudicatrice selezione pubblica, per titoli ed esami, per la copertura di un posto di categoria D dell'Area amministrativa-gestionale, di cui al Bando 2/16 del 26.01.2016.

Presidente Commissione Giudicatrice selezione pubblica, per titoli ed esami, per la copertura di un posto di categoria D dell'Area amministrativa-gestionale, di cui al Bando 7/16 del 15.03.2016.

Presidente Commissione Giudicatrice selezione pubblica, per titoli ed esami, per la copertura di un posto di categoria D dell'Area amministrativa-gestionale, di cui al Bando 9/17 del 30.10.2017.

Componente Commissione Giudicatrice selezione pubblica, per titoli ed esami, per la copertura di un posto di categoria D dell'Area amministrativa-gestionale, di cui al Bando 5/16 del 19.02.2016.

Componente Commissione Giudicatrice selezione pubblica, per titoli ed esami, per la copertura di un posto di categoria D dell'Area amministrativa-gestionale, di cui al Bando 16/16 del 23.06.2016.

Componente Commissione giudicatrice procedura di selezione per il conferimento di un incarico individuale di collaborazione coordinata e continuativa, di cui all'avviso 25/13/CC del 13.03.2013.

Componente Commissione Giudicatrice Concorso pubblico, per esami, per la copertura di 2 posti di categoria D dell'area amministrativa-gestionale, Posizione economica D1, con contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e determinato, presso il Distretto del Dipartimento Scienza Applicata e Tecnologia di questo Politecnico – COD. 08/21/TD

Partecipazione a Convegni/eventi esterni e attività di docenza

Partecipazione, dietro specifico invito, al Convegno "Investire sulle persone per una PA moderna e competente" organizzato dalla SDA Bocconi in collaborazione con il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Partecipazione, dietro specifico invito, alla lezione aperta organizzata dalla SDA Bocconi dal titolo "cambiare i concorsi si può" del 30 gennaio 2021.

Partecipazione alla Conferenza SNA –IISA "Ripensare la Pubblica Amministrazione" del 25-29 gennaio 2021.

Relatrice alla sessione formativa del 31 luglio 2020 rivolta alla classe EMMAP XI (Master universitario di II livello erogato dalla SDA Bocconi).

Relatrice al seminario Seminario formativo di presentazione del nuovo modello organizzativo (sessioni del 24 marzo 2022 e del 21 aprile 2022).

Socia ADMO (Associazione Donatori Midollo Osseo).

La sottoscritta dichiara di aver preso visione dell'informativa pubblicata all'indirizzo <https://careers.polito.it/privacy/>.

Ai sensi del Regolamento EU 679/2016 del 27/04/2016, i dati forniti dai candidati tramite istanza formeranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa suddetta e degli obblighi di riservatezza, per provvedere agli adempimenti connessi all'attività concorsuale.

Ai sensi dell'art. 47 del DPR 445 del 28.12.2000 dichiaro, sotto la mia responsabilità, che tutte le informazioni contenute nel presente curriculum corrispondono al vero.