

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Qualifica
Amministrazione di appartenenza
Incarico attuale
Numero telefonico ufficio
Fax dell'ufficio
E-mail istituzionale

Manuela Sciandra
Area amm.va-gestionale - Funzionario Amministrativo – cat. D7 -
Politecnico di Torino
Responsabile Gestionale Amministrativo di Distretto Dipartimento Ingegneria dell'Ambiente, del Territorio e delle Infrastrutture (D.IATI)
011.090.7605 - +39 3316658811
manuela.sciandra@polito.it ; respgest.d.iati@polito.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

Titolo di studio
Altri titoli di studio e professionali
Esperienze professionali (incarichi ricoperti)

<ul style="list-style-type: none">- Laurea in Scienze dell'Amministrazione - Università degli Studi di Torino
<ul style="list-style-type: none">- Master in Management delle Aziende Pubbliche e delle Aziende di Pubblico Servizio - Università degli Studi di Torino- Diploma di Maturità Tecnico Commerciale - Istituto Tecnico Commerciale "V.Valletta" – Torino
<p>➤ <i>Esperienza Area Amministrativa Gestionale di strutture complesse</i></p> <p>Responsabile Gestionale Amministrativo di Distretto - Dipartimento di Ingegneria dell'Ambiente, del Territorio e delle Infrastrutture - incarico da novembre 2014 a tutt'oggi</p> <p><u>Principali attività</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Coordinamento amministrativo e verifica delle attività gestionali ed economiche del Distretto e del personale tecnico amministrativo e bibliotecario afferente alla struttura (33 persone), in coerenza con le linee generali espresse dall'Ateneo- Predisposizione budget della struttura, pianificazione e gestione delle risorse economiche, finanziarie e patrimoniali in affiancamento al Direttore del Dipartimento- Gestione delle risorse di bilancio finalizzate a progettualità di ricerca scientifica, alla didattica e dei fondi dipartimentali in intesa con il Direttore del

Dipartimento.

- Coordinamento della gestione amministrativo-economica, di monitoraggio e di rendicontazione dei finanziamenti istituzionali nazionali (Ministeri, Regione, altri enti) e internazionali (Unione Europea e altri organismi internazionali); esperienze di audit svolti da parte di società di revisione esterne su gestione finanziamenti progetti di ricerca
- Cura dei rapporti con i vari uffici dell'Amministrazione Centrale dell'Ateneo e con gli altri Dipartimenti.
- Supporto al Direttore e agli organi di governo dipartimentali per le attività di carattere amministrativo-economico, istruttorio, decisionale e organizzativo della struttura
- Poteri di firma atti autorizzativi in coerenza con le deleghe o atti di conferimento da parte dell'Ateneo
- Coordinamento della gestione delle attività contrattuali, accordi, convenzioni e dei finanziamenti alla ricerca della struttura
- Gestione annuale delle attività di assegnazione obiettivi e valutazione, previste dal Ciclo delle performance per i collaboratori titolari di posizioni organizzative e delle altre forme di incentivazione previste per il personale afferente al Distretto

Segretario Amministrativo del Dipartimento di Elettronica - da giugno 2000 al marzo 2012

- ***Esperienza Area Risorse Umane - Formazione e Training al ruolo -***

Responsabile Ufficio Training e Supporto Strutture Responsabili Gestionali Amministrativi (RGA) - incarico da aprile 2013 a novembre 2014,- Area Coordinamento Responsabili Gestionali

Principali attività

- Recepimento e individuazione di necessità di sviluppo e di formazione su temi amministrativo-contabili e gestionali da parte delle strutture dipartimentali, con particolare riferimento al ruolo del RGA
- Integrazione e collegamento con le Aree dell'Amministrazione Centrale con obiettivi di coerenza e unitarietà su temi gestionali e amministrativo-contabili di interesse dipartimentale e facilitazione delle relazioni tra i Responsabili Gestionali Amministrativi dei Dipartimenti ed i Servizi dell'Amministrazione Centrale
- Partecipazione a Gruppi di Lavoro istruttori di analisi e approfondimento di innovazioni legislative e/o di cambiamenti operativi su temi di interesse congiunto Amministrazione/Dipartimenti
- Coordinamento dell'organizzazione incontri periodici formativi e informativi tra Aree/Servizi dell'Amministrazione Centrale e Responsabili Gestionali di Dipartimento
- Definizione di progetti di formazione e d'inserimento al ruolo di Responsabile Gestionale Amministrativo; presidio e monitoraggio dello stato di avanzamento di progetti di inserimento e affiancamento a colleghi di nuova nomina
- Collaborazione ad attività di audit interni e su progetti di ricerca
- Affiancamento al Dirigente dell'Area per la gestione amministrativo-contabile dell'Unità Cequa

- ***Esperienza Area Organizzazione e Sviluppo delle Risorse Umane***

Da marzo 2012 a marzo 2013 **attività nell'Area Risorse Umane e Organizzazione - Ufficio Sviluppo Organizzativo –**

Principali attività

- Supporto on the job a nuovi Responsabili Gestionali Amministrativi nell'inserimento al ruolo
- Collaborazione alla stesura schema tipo Regolamento Dipartimenti ai sensi nuovo Statuto di Ateneo (legge 240/2010)
- Supporto alle attività Ufficio Sviluppo Organizzativo connesse al processo di revisione della struttura organizzativa: revisione organigrammi delle strutture, procedura rilevazione posizioni organizzative e funzioni specialistiche, rilevamento dimensionamento strutture dipartimentali

➤ **Esperienza gestione Organi di Governo e Segreterie Direzionali**

Responsabile della Segreteria del Direttore Amministrativo: - da aprile 1998 al 2000

Responsabile della Segreteria Organi Collegiali e Ufficio Protocollo da giugno 1992 al 1998

Attività principali

- Supporto agli Organi di Governo Istituzionali (Consiglio di Amministrazione e Senato Accademico) e alla Direzione (Direttore Amministrativo)
- Partecipazione alle sedute del Consiglio di Amministrazione e Senato Accademico
- Istruttoria e organizzazione delle riunioni del Consiglio di Amministrazione, del Senato Accademico, della Giunta e del Collegio dei Direttori di Dipartimento; predisposizione del materiale, verbalizzazione delle sedute e diffusione degli adempimenti successivi alle deliberazioni assunte.
- Attività di supporto alla fase di revisione Statutaria e Regolamentare in applicazione legge 168/89
- Attività di supporto alle sessioni in Ateneo del Collegio dei Sindaci
- Atti relativi al funzionamento di Dipartimenti e Centri a gestione autonoma (regolamenti, nomine ecc.)
- Organizzazione della cerimonia di inaugurazione dell'anno accademico e cura del cerimoniale.
- Coordinamento del protocollo della corrispondenza in arrivo e in partenza; archivio generale.

Vice Capo Ufficio della Segreteria Organi Collegiali da gennaio 1991 a giugno 1992

Dal 1987 al 1990 **Responsabilità del Settore Gestione Fondi** e nomina a **componente, con funzioni consultive, della relativa Commissione istruttoria del Consiglio di Amministrazione** - attività presso la Segreteria Organi Collegiali

Dal 1984 al 1986 attività presso **Segreteria del Direttore Amministrativo**

➤ **Inquadramenti funzionali**

- Marzo 1992 inquadramento a Funzionario Amministrativo (ex VIII livello)
- Gennaio 1991 inquadramento a Collaboratore Amministrativo (ex VII livello)
- **Dal 2 gennaio 1984 assunzione presso Politecnico di Torino** con la qualifica funzionale di Assistente Amministrativo (ex VI livello)

➤ **Esperienza settore privato: attività contabili e gestione clienti studio Commercialisti e Consulente del lavoro**

Anni da 1982 a 1984 - **Attività presso Studio Associato Commercialisti e Consulenti del Lavoro** - dott.ri Scomegna e Ricupero – Via XX Settembre - Torino

➤ **Incarichi in gruppo di lavoro e di progetto**

Partecipazione a numerose Commissioni e Gruppi di Lavoro su tematiche organizzative-gestionali, revisioni regolamentari, analisi, mappature e sviluppo processi amministrativi -contabili se ne elencano alcune:

- Componente Commissione dipartimentale Formazione: progettazione e sviluppo di due iniziative di Team building innovative (anni 2018-2019)
- Componente Gruppo Audit di Ateneo progetti ministeriali Prin e Firb finanziamenti anni 2008 e 2009 (DDG n 136 del 3/12/2013 e n. 1 del 15/01/2014)
- Componente Gruppo di progetto "Trasferimenti interni in bilancio unico" (DDG N. 31 del 2/03/2015) e Gruppo di progetto "Quote Associate" (DGG n. 30 del 2/03/2015)
- Anno 2013 Componente Gruppi di analisi problematiche Ugov, processo Acquisti, Mappatura del rischio, Codice di comportamento, Trasparenza e obblighi AVCP
- Anno 2014 Componente Gruppo di lavoro Procedura semplificata affidamenti a relatori seminari e convegni
- Anno 2012 – Componente Gruppo di lavoro "Revisione Regolamento-tipo Dipartimenti"
- Anno 2007 –Responsabile di Processo e Key-user Progetto " Revisione dei sistemi contabili e introduzione di un processo di budget –
- Negli anni 2000-2010 attività varie attività di confronto, in affiancamento all'Ufficio Relazioni con i Dipartimenti, su problematiche derivanti da nuove implementazioni amministrative con ricadute sulle procedure dei dipartimenti
- Anno 2002 – partecipazione al Progetto sperimentale "Ricognizione organizzativa e controllo di gestione": revisione organizzativa del dipartimento di Elettronica –
- 2001 Componente gruppo di referenti verso Cineca per la rilevazione della rispondenza del "prodotto/servizio" della procedura di contabilità CIA
- 2000 Componente, in rappresentanza Amministrazione, Comitato per le pari opportunità
- 1997 Componente supplente, in rappresentanza Amministrazione, Collegio arbitrale di disciplina

➤ **Commissioni di concorso**

- Nomine a Componente e Presidente in varie Commissioni di Concorso per selezioni pubbliche di personale amministrativo e tecnico.
- Partecipazione a colloqui e selezioni per attività in stage

Capacità linguistiche

Lingua	Livello parlato	Livello scritto
Inglese	Intermedio	Scolastico
Francese (*)	Buono	Buono

(*) Conseguito Lettorato e esame universitario di linguistica francese

Capacità nell'uso delle tecnologie

Buona conoscenza pacchetto MSOffice (Word, Excel,Power Point)

Alto (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione a riviste, ecc., ed ogni altra informazione che si ritiene di dover pubblicare)

Buona conoscenza dei principali Internet Browser (Explorer, Mozilla, Google, Chrome) e dei programmi di gestione posta elettronica (Outlook)
 Buona conoscenza applicativi e piattaforme specifiche contabili (U-gov)
 Operatività su applicativi gestionali e processi autorizzativi on line di sviluppo interno (PoliFe, Doqui, MIF, fatturazione elettronica attiva, autorizzazione missioni, attivazione assegni di ricerca, rilevamento presenze, ecc)

Corsi di formazione e seminari
 Formazione continua su tematiche relative all'attività svolta e ai ruoli ricoperti, attraverso la partecipazione costante a seminari tematici e corsi di aggiornamento in particolar modo rivolti ad approfondimenti di carattere normativo, progettuale, giuridico, contabile, fiscale (interni ed esterni).

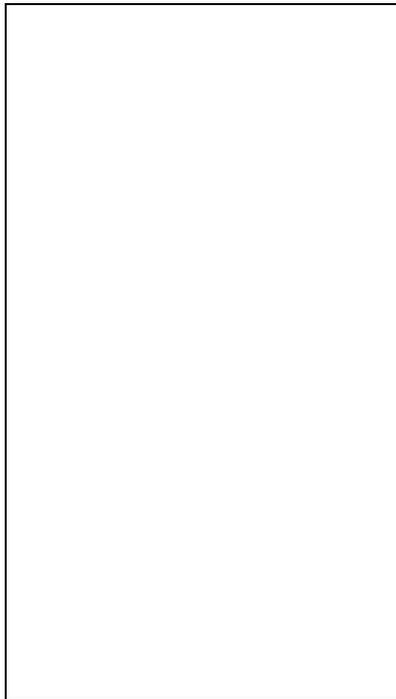
Partecipazione a corsi di formazione inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione delle relazioni interpersonali nell'ambito del team work.

Titolo Corso	area corso	Anno
PoliTo4Impact - Piano strategico di Ateneo - Performance Measurement Systems, Portfolio&Program Management e Reporting	FOMA - Manageriale	2019
Il RUP nelle procedure di affidamento per l'acquisizione di beni e servizi	APPA - Appalti, Acquisti e Inventario	2019
Il Lavoro Agile al Politecnico di Torino	RIPE - Organizzazione e Personale	2018
Incontro informativo/formativo sul Regolamento generale europeo sulla protezione dei dati, RGPD- UE 679/2016	GIAM - Giuridico-Amministrativa	2018
I comportamenti organizzativi: dall'osservazione alla valutazione per sviluppare competenze e realizzare progetti	FOMA - Manageriale	2018
Incontro formativo/informativo sul processo di budget 2018-2020	COBI - Economico-Finanziaria	2017
Pentaho base	COBI - Economico-Finanziaria	2017
Percorso formativo sulla gestione dei progetti - corso specialistico sul budget progetti	COEU - Progetti Europei	2017
Seminario Il coraggio di essere equi: strumenti per leggere e valorizzare la propria organizzazione senza pre-giudizi	FOMA - Manageriale	2017
Percorso formativo sulla gestione dei progetti - modulo 1	COEU - Progetti Europei	2017
Incontro formativo/informativo sui nuovi modelli di incentivazione e gestione dell'organizzazione	FRUO - Formazione al Ruolo	2017
Università a supporto delle vittime di violenza sessuale	AUSV - Auto-Sviluppo	2017
Seminario Giornata della Trasparenza 2016	UNPA - Università e Pubblica Amministrazione	2016
Corso La sottoscrizione dei contratti con firma elettronica	APPA - Appalti, Acquisti e Inventario	2016
Sistema AVA - Modulo 2: Il modello AVA-ANVUR	QUAL - Qualità	2016

Sistema AVA - Modulo 3: I processi di gestione a supporto dell'accreditamento e la visita in loco nell'ambito del sistema AVA	QUAL - Qualità	2016
Sistema AVA - Modulo 1: I processi di accreditamento e valutazione degli atenei nel quadro dei sistemi di assicurazione della qualità nazionali e internazionali	QUAL - Qualità	2016
Corso sul sistema DOQUI - utenti ran.a	ARPR - Archivio e Protocollo	2015
Incontro formativo/informativo sulla fatturazione elettronica	INPI - Informatica - Strumenti di produttività individuale	2015
La gestione dei progetti finanziati nell'ambito del programma TEMPUS	COEU - Progetti Europei	2015
La gestione dei progetti finanziati nell'ambito del programma LIFE	COEU - Progetti Europei	2015
Appalti delle Istituzioni comunitarie e delle Autorità di gestione dei programmi comunitari	COEU - Progetti Europei	2015
Audit, controlli e regole di gestione - comparazione tra FP7 e H2020	COEU - Progetti Europei	2014
Horizon 2020 - regole amministrative e finanziarie	COEU - Progetti Europei	2014
La contabilità economico-patrimoniale negli Atenei: norme, metodo, applicativi (Moduli 1-2-3-4)	COBI - Economico-Finanziaria	2014
Incontro informativo sulla procedura Gestione Contratti	INPI - Informatica - Strumenti di produttività individuale	2014
Corso on-line sulla Legge 190/2012 - Anticorruzione; I modulo	ACOL - Anticorruzione on-line	2014
Percorso di formazione manageriale	FRUO - Formazione al Ruolo	2014
Consortium Agreement	COEU - Progetti Europei	2013
Horizon 2020	COEU - Progetti Europei	2013
Excel 2010 - Avanzato	INPI - Informatica - Strumenti di produttività individuale	2013
Gli audit interni dei progetti FIRB e PRIN	COBI - Economico-Finanziaria	2013
Seminario Giornata della Trasparenza 2013	UNPA - Università e Pubblica Amministrazione	2013
Incontro formativo/informativo sulla Legge 190/2012 - Anticorruzione	ANTC - Anticorruzione	2013
I processi d'acquisto nelle Università	APPA - Appalti, Acquisti e Inventario	2011
Corso di formazione sulla contabilità economico-patrimoniale per Segretari Amministrativi e collaboratori	COBI - Economico-Finanziaria	2011
Percorso formativo sulla contabilità economico-patrimoniale per Segretari Amministrativi e collaboratori - Modulo "Le operazioni contabili e la disciplina fiscale"	COBI - Economico-Finanziaria	2010

Incontro informativo sulla predisposizione del budget 2011	COBI - Economico-Finanziaria	2010
Percorso di formazione per Segretari Amministrativi e collaboratori - Approfondimento di alcuni programmi comunitari con caratteristiche particolari	COEU - Progetti Europei	2010
Formazione applicativa UGOV - Anagrafica e piani di riparto	COBI - Economico-Finanziaria	2010
Formazione applicativa UGOV - Il ciclo Progetti	COBI - Economico-Finanziaria	2010
Formazione applicativa UGOV - Ordinativo di pagamento/mandato elettronico	COBI - Economico-Finanziaria	2010
Formazione applicativa UGOV - Variazioni di bilancio, fondo economale e fiscalità	COBI - Economico-Finanziaria	2009
Introduzione al Sistema UGOV	COBI - Economico-Finanziaria	2009
Corso sulla predisposizione del budget	COBI - Economico-Finanziaria	2009
Corso introduttivo sulla contabilità economico-patrimoniale nelle Università	COBI - Economico-Finanziaria	2009
Incontri informativi sul nuovo modello contabile di Ateneo	COBI - Economico-Finanziaria	2009
Percorso di formazione per Segretari Amministrativi e collaboratori - Le partecipazioni dell'Ateneo in Enti Esterni	GIAM - Giuridico-Amministrativa	2009
Convegno Giornate di studio e formazione sul VII PQ - 3 ^a edizione	COEU - Progetti Europei	2009
Percorso di formazione per Segretari Amministrativi e collaboratori - Alcune specificità del VII P.Q. dell'Unione Europea: i costi delle terze parti	COEU - Progetti Europei	2009
Percorso di formazione per Segretari Amministrativi e collaboratori - La rendicontazione dei progetti a full cost del VII Programma Quadro dell'Unione Europea	COEU - Progetti Europei	2009
Percorso di formazione per Segretari Amministrativi e collaboratori - Gli aspetti fiscali, tributari, previdenziali e contrattuali dei progetti comunitari e nazionali	GIAM - Giuridico-Amministrativa	2008
Percorso di formazione per Segretari Amministrativi e collaboratori - L'attività contrattuale e i contratti conto terzi dell'Università	GIAM - Giuridico-Amministrativa	2008
Mandato informatico	INPI - Informatica - Strumenti di produttività individuale	2008
Percorso di formazione per Segretari Amministrativi e collaboratori - Il Consortium Agreement nel VII PQ di RST dell'Unione Europea	COEU - Progetti Europei	2008
Novità fiscali Finanziaria 2008	COBI - Economico-Finanziaria	2008
Rendicontazione e Audit dei progetti di RST del 6° E 7° PQ dell'Unione Europea	COEU - Progetti Europei	2007

corso di formazione sulla proprietà industriale e intellettuale	GIAM - Giuridico-Amministrativa	2007
Rendicontazione e Audit dei Progetti nel Settimo Programma Quadro	COEU - Progetti Europei	2007
Invenzioni e modelli d'utilità: cosa sono, cosa li distingue, come si depositano a livello nazionale, europeo o internazionale	FRUO - Formazione al Ruolo	2007
Giornate di studio sul VII programma quadro per la ricerca e lo sviluppo tecnologico dell-UE	COEU - Progetti Europei	2007
Novità fiscali Finanziaria 2007	COBI - Economico-Finanziaria	2007
Corso di lingua inglese - practical english (framework A2)	LIES - Linguistica	2006
Giornate di studio Torino 2006	FRUO - Formazione al Ruolo	2006
corso di formazione sulla proprietà industriale e intellettuale	GIAM - Giuridico-Amministrativa	2006
Novità fiscali Finanziaria 2006	COBI - Economico-Finanziaria	2006
Lingua inglese livello intermedio - Regency	LIES - Linguistica	2005
Corso di aggiornamento sui principi e le regole della Contabilità Economico-Patrimoniale	COBI - Economico-Finanziaria	2005
La chiusura dei conti in contabilità economico patrimoniale	COBI - Economico-Finanziaria	2005
Novità fiscali Finanziaria 2005	COBI - Economico-Finanziaria	2005
XVIII corso di aggiornamento per Responsabili della gestione delle strutture universitarie	FRUO - Formazione al Ruolo	2005
La gestione di risorse comunitarie: modalità e strumenti per un servizio efficace di supporto - Modulo su "La gestione dei progetti finanziati dall'Unione Europea e la legislazione italiana	COEU - Progetti Europei	2004
Protocollo informatico e gestione documentale - la procedura open work (7 ore)	ARPR - Archivio e Protocollo	2003
La gestione di risorse comunitarie: modalità e strumenti per un servizio efficace di supporto - Modulo su "Come affrontare l'audit tecnico e finanziario di un progetto comunitario"	COEU - Progetti Europei	2003
La gestione di progetti di ricerca nel VI Programma Quadro	COEU - Progetti Europei	2003
Il sistema di contabilità analitica: la scelta del Politecnico	COBI - Economico-Finanziaria	2003
Novità fiscali Finanziaria 2003	COBI - Economico-Finanziaria	2003
Giornata di studio sul Consortium Agreement e la proprietà intellettuale	COEU - Progetti Europei	2002
Corso applicativo sul controllo di gestione	COGE - Controllo di Gestione	2002
Comunicazione e lavoro di gruppo	COMU - Comunicazione	2002
Addestramento su inventario CIA	COBI - Economico-Finanziaria	2002



Aggiornamento tecnico CIA	COBI - Economico-Finanziaria	2002
Il passaggio nell'esposizione dei costi in progetti europei da Additional Cost a Flat Rate	COEU - Progetti Europei	2001
Approfondimento sul Controllo di gestione	COGE - Controllo di Gestione	2001
EXCEL 97 BASE	INPI - Informatica - Strumenti di produttività individuale	2001
Sensibilizzazione al controllo di gestione	COGE - Controllo di Gestione	2001
Diritto amministrativo	FRUO - Formazione al Ruolo	2001
Informazione/formazione sulla sicurezza e salute sul lavoro	SICU - Sicurezza	2001
Chiusura della contabilità finanziaria	COBI - Economico-Finanziaria	2000
Il Politecnico nel cambiamento	COMU - Comunicazione	2000
Il Ruolo della Segretaria di Direzione e Presidenza	FRUO - Formazione al Ruolo	2000