



02/04/2013 - 31/10/2014

Politecnico di Torino

Supporto e Training Strutture RGA

Responsabile di Ufficio (Supporto e Training Strutture RGA)

*Descrizione attività:*

AREA COORDINAMENTO RESPONSABILI GESTIONALI (CO.RE.GE)

**1) RESPONSABILE UFFICIO SUPPORTO E TRAINING STRUTTURE RGA**

PROGETTAZIONE E GESTIONE SPECIFICI PROGETTI FORMATIVI , ASSISTENZA ALLA FORMAZIONE, DEFINIZIONE DEI TEMI E RACCORDO CON AREE E SERVIZI PER INDIVIDUAZIONE DEI RELATORI, AL RUOLO DI RGA (gestito formazione di 5 nuovi RGA)

SUPPORTO E AFFIANCAMENTO "ON THE JOB" (almeno due o tre mesi di affiancamento e presenza in fase di predisposizione budget annuale ) A RGA DI NUOVA NOMINA.

INTEGRAZIONE E COLLEGAMENTO TRA AREE / SERVIZI dell' AMMINISTRAZIONE E RGA su tematiche multidisciplinari con obiettivi di coerenza e unitarietà interpretativa; supporto a quesiti e segnalazioni derivanti da RGA , nomina e presenza a gruppi di lavoro istruttori di analisi e approfondimento di innovazioni legislative e di cambiamenti operativi di impatto sulle strutture dipartimentali.

RACCOLTA TEMATICHE , QUESITI , ISTRUTTORIA , CONVOCAZIONE e SUPPORTO alla gestione delle RIUNIONI COREGE, in affiancamento al DIRETTORE GENERALE, mettendo in correlazioni temi e referenti .

ISTRUTTORIA DI SPECIFICHE PROBLEMATICHE E DIVULGAZIONI INFORMATIVE, CIRCOLARI E ISTRUZIONI OPERATIVE , RISPOSTE A QUESITI DEGLI RGA su temi insiti nel ruolo da loro svolto.

**2) GESTIONE AMMINISTRATIVO UNITA' CEQUA (CEntro QUALità )**

**3) UNITA' DI PROGETTO IN STAFF supporto al RESPONSABILE DI AREA**

---

15/03/2012 - 02/04/2013

Politecnico di Torino

Risorse Umane e Organizzazione

Tecnico Amministrativo

*Descrizione attività:*

**INCARICO CON FUNZIONE SPECIALISTICA** PER SVOLGIMENTO DI **COMPETENZE IN AMBITO DI SVILUPPO ORGANIZZATIVO, SUPPORTO ALLA REVISIONE ORGANIZZATIVA** (ORGANIGRAMMI DIP E AMM.ZIONE - PROCESSO DI RILEVAZIONE POSIZIONI ORG.VE , ANALISI DELLE PRESTAZIONI, FUNZIONALI AL PROVVEDIMENTO DI CONFERIMENTI NUOVE POSIZIONI/INCARICHI )

---

01/01/2012 - 15/03/2012

Politecnico di Torino

Distretto del Dipartimento di Elettronica e Telecomunicazioni

Tecnico Amministrativo

*Descrizione attività:*

QUESTA INDICAZIONE E' ERRATA. IO NON ERO PIU IN ATTIVITA' NEL DIPARTIMENTO IN QUESTE DATE: non è chiaro a cosa voglia corrispondere questa indicazione nel CV caricato d'ufficio

**INARICO DI COORDINATORE DEL GRUPPO DI LAVORO INCARICATO DELLA REVISIONE SCHEMA TIPO REGOLAMENTO DIPARTIMENTI** (ai sensi NUOVO STATUTO L.240/2020) continuazione attività vedi box sottostante

15/11/2011 - 01/01/2012

Politecnico di Torino

Dipartimento di Elettronica

Tecnico Amministrativo

*Descrizione attività:*

QUESTA INDICAZIONE E' ERRATA. IO NON ERO PIU' IN ATTIVITA' NEL DIPARTIMENTO IN QUESTE DATE: non è chiaro a cosa voglia corrispondere questa indicazione nel CV caricato d'ufficio

**INARICO DI COORDINATORE DEL GRUPPO DI LAVORO INCARICATO DELLA REVISIONE SCHEMA TIPO  
REGOLAMENTO DIPARTIMENTI (ai sensi NUOVO STATUTO L.240/2020)**

Analisi di tutti i regolamenti vigenti, rilettura Statuto, Regolamento generale e di Contabilità, redazione nuovo schema tipo regolamento dipartimentale, confronto con maggiori uffici centrali coinvolti su determinati ambiti espressi nella regolamentazione in questo. Vari incontri di rilettura, integrazione, modifiche sino alla stesura condivisa da vice rettrice delegata e sottomissione all'approvazione degli organi di governo dell'Ateneo

15/06/2000 - 15/11/2011

Politecnico di Torino

Dipartimento di Elettronica

Segretario Amministrativo di Dip. o Centro

*Descrizione attività:*

Compiti istituzionali di coordinamento e responsabilità amministrativo-contabili e dei procedimenti amministrativi correlati al ruolo di SA di Dipartimento, così come definiti dallo Statuto ante L.240/2010.

**Nel periodo considerato il DELEN era il più grande dei dipartimenti dell'Ateneo, sia in termini economici, sia di struttura** (circa 32-35 collaboratori) Bilancio gestito c.a. 10.000.000 di lire.

**Nel periodo sono state gestite due importanti transizioni gestionali contabili e culturali (Introduzione Cia, primi approcci introduzione contabilità economica patrimonial e passaggio a U-gov) con messa in campo di importanti energie e competenze di accompagnamento motivazione e sostegno dei collaboratori verso questi epocali cambiamenti .**

**INCARICHI Specifici assunti per periodo**

-

1) Nel periodo considerato (**da 2001-2002**) il Dipartimento e la sottoscritta in via diretta, è stato coinvolto in un ampio **PROGETTO SPERIMENTALE DI RICOGNIZIONE ORGANIZZATIVA E CONTROLLO DI GESTIONE** con un sottoprogetto (PROGETTO 1) dedicato alla organizzazione di un Dipartimento di ampie dimensioni e a tal fine è stato individuando come riferimento Elettronica. Il lavoro è stato amplissimo partendo dal censimento attività e processi e ipotizzando schemi e scenari organizzativi. L'attività è stata svolta sotto il Coordinamento di una società specializzata esterna.

La sottoscritta ha collaborato anche al sottoprogetto (PROGETTO 3 - CONTROLLO DI GESTIONE) per l'analisi gestionale del trattamento dei progetti e commesse di una struttura dipartimentale

**2) PROGETTO DI ATENEO REVISIONE DEI SISTEMI CONTABILI E INTRODUZIONE DI UN PROGRESSO DI BUDGET(2007)**

Dipartimento pilota scelto - Elettronica (con dipartimento DAUIN)

Componente Team Responsabili di Processo (insieme a RGA del DAUIN) : supervisione e validazione delle esigenze di processo e dei requisiti, evidenza di convergenze, congruente e incongruenze rispetto alle ipotesi organizzative al fine di avviare analisi per possibili risoluzioni

3) **ESPERTI DI PROCESSO/ KEY USER** componente del Team con il compiti dell'analisi problematiche sistema contabile in implementazione e le sue fasi di conversioni, Cura nella progettazione degli scenari di test e esecuzioni test interni alla struttura.

4) **COMPONENTE GDL** (in qualità di RGA Dip) **per analisi e valutazione** rispondenza ad aspettative del **prodotto CIA** (piattaforma contabile) per restituzione a CINECA

01/04/1998 - 14/06/2000

Politecnico di Torino

Segreteria Direttore Amministrativo

Responsabile di Ufficio

*Descrizione attività:*

**RESPONSABILE SEGRETERIA DI DIREZIONE AMMINISTRATIVO (2 unità di personale gestite)**. Coordinamento e assistenza al Direttore Amministrativo per tutto quanto attiene ad attività di una Segreteria di Direzione, supporto organizzazione riunioni, incontri, rapporti con Responsabili dell'Amministrazione e dei Dipartimenti, Direttori di Dipartimento, cariche accademiche. Rapporto e relazioni di contatto con interno ed esterno, tenuta agenda e altre attività per tutto quanto attiene le attività di una segreteria di Direzione.

**Supporto alla SEGRETERIA DEL RETTORE** in caso di necessità.

**PROCEDURE e REDAZIONE ATTI RELATIVI ALLE COPERTURE DI CARICHE ACCADEMICHE ELETTIVE E NON** (componenti CDA e SA, Presidi, Vice-Rettori, Presidenti CCL, Coordinatori D.U. e altro)

**ALTRI INCARICHI assunti nel periodo**

**DESIGNAZIONE IN RAPPRESENTANZA DELL'AMMINISTRAZIONE QUALE COMPONENTE DEL COMITATO PER LE PARI OPPORTUNITA'**

15/06/1992 - 31/03/1998

Politecnico di Torino

Segreteria Organi Collegiali

Responsabile di Ufficio

*Descrizione attività:*

**RESPONSABILE DELLA SEGRETERIA ORGANI COLLEGIALI DI ATENEO**

Risorse umane gestite (n. 10)

Supporto agli organi di governo istituzionali (Consiglio di Amministrazione e Senato Accademico), alla Direzione e al Rettore; istruttoria e organizzazione delle riunioni del Consiglio di Amministrazione, del Senato Accademico, della Giunta e del Collegio dei Direttori di Dipartimento; Responsabile della predisposizione del materiale, verbalizzazione delle sedute e diffusione degli adempimenti successivi alle deliberazioni assunte; partecipazione alle sedute del Consiglio di Amministrazione con responsabilità della verbalizzazione; attività di supporto agli Organi nella fase di riscrittura e istruttoria del processo di revisione e emanazione nuovo Statuto e revisione regolamentare in applicazione a L.168/89; attività di supporto alle sessioni in Ateneo del Collegio dei Sindaci e redazione dei verbali; atti amministrativi relativi al funzionamento di dipartimenti e centri a gestione autonoma (emanazione regolamenti, iter procedurali operazioni elettorali, atti di nomina degli organi di governo, opzioni di afferenza ai dipartimentali, attivazioni di nuovi dipartimenti, analisi revisioni regolamentari dei dipartimenti, ecc.); coordinamento e attività di organizzazione della cerimonia di inaugurazione dell'anno accademico e cura del cerimoniale; attività di archivio e protocollo Amministrazione Centrale.

**1933 tre mesi di - INCARICO PERSONALE DI ASSISTENTE AL RETTORE PROF. RODOLFO ZICH, IN AFFIANCAMENTO DIRETTO CON PRESENZA IN LOCO, NEL SUO INCARICO DI COMMISSARIO STRAORDINARIO DEL IEN "GALILEO FERRARIS" (Ente di ricerca pubblico) PER LE OPERAZIONI DI RIDEFINIZIONE DEGLI ORGANI DI GOVERNO INTERNI ALL'ISTITUTO SINO ALLA EMANAZIONE DEI REGOLAMENTI DI FUNZIONAMENTO**

**1.1.1995 INCARICO di COADIUTORE AL RESPONSABILE DELLA VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

**18.11.1997 NOMINA COMPONENTE SUPPLENTE COLLEGIO ARBITRALE DI DISCIPLINA DI ATENEO**

01/01/1984 - 15/06/1992

Politecnico di Torino

Sviluppo Risorse e Organizzazione

Tecnico Amministrativo

*Descrizione attività:*

QUESTA INDICAZIONE E' AMPIA E GENERICA. PERIODO DA ASSUNZIONE GENNAIO 1984 A GIUGNO 1992 non è chiaro a cosa voglia corrispondere questa indicazione nel CV caricato d'ufficio .

1.1.1984 assunzione con profilo Assistente Amministrativo VI livello presso Segreteria del Direttore Amministrativo

26.01.1987 passaggio alla Segreteria Organi Collegiali

17.01.1990 nomina Componente con funzioni Consultive della Commissione istruttoria del Consiglio di Amministrazione - Commissione Gestione Fondi -

*Gestione dei fondi ministeriali (60% e 40%) assegnati all'Ateneo per la ricerca scientifica e relativi adempimenti previsti; raccolta dei dati e loro elaborazione per la determinazione delle assegnazioni da ripartire tra i dipartimenti: fondi di funzionamento, ricerca scientifica MPI 60%, fondi per esercitazioni, per attrezzature didattiche e per viaggi di istruzione per gli studenti; analisi, istruttoria e verifica della coerenza con la normativa interna e ministeriale delle pratiche di competenza della commissione di CdA di cui sopra; organizzazione e partecipazione alle riunioni della commissione, supporto al Coordinatore, verbalizzazione e istruttoria per il CdA; svolgimento degli adempimenti connessi con le deliberazioni assunte dal CdA sulle tematiche specifiche.*

1.1.1991 vincitrice concorso per titoli ed esami e inquadramento nel profilo di Collaboratore Amministrativo di VII livello

2.1.1991 Nomina a VICE CAPO UFFICIO SEGRETERIA ORGANI COLLEGIALI

*Supporto agli Organi di Governo istituzionali (Consiglio di Amministrazione e Senato Accademico), alla Direzione e al Rettore; istruttoria e organizzazione delle riunioni del Consiglio di Amministrazione, del Senato Accademico, della Giunta e del Collegio dei Direttori di Dipartimento.*

6.3.1992 vincitrice prova idoneativa e inquadramento nel profilo di Funzionario Amministrativo VIII livello

15.06.1992 Nomina RESPONSABILE SEGRETERIA ORGANI COLLEGIALI

Altri Incarichi

01/06/2023 - Attuale

Politecnico di Torino

Rete Professionale Buyer

Componente Rete Professionale

01/06/2023 - Attuale

Politecnico di Torino

Rete Professionale Gestione Assenze/Presenze PTAB

Componente Rete Professionale

03/12/2013 - 31/12/2014

Politecnico di Torino

Componente gruppo di lavoro

*Descrizione attività:*

5.12.2013 - Gruppo Audit di I° Livello sui Progetti PRIN e FIRB

ottobre 2013 - Studio, stesura e diffusione (su incarico DG) procedura per incarichi e compensi a Relazioni Convegni e Seminari

30/05/2014 - Gruppo Coordinamento operativo Trasparenza (in rappresentanza Rga- ruolo in Corege)

23.09.2014 - Gruppo di lavoro Problemi del sistema UGOV

2.03.2015 - Gruppo di lavoro Progetto TRASFINT - Trasferimenti interni in bilancio unico -

2.03. 2015 - Gruppo di lavoro QUOTASS - Quote Associative -

2.03.2015 - Gruppi di lavoro DEMASS - Dematerializzazione processo documentale assegni di ricerca

novembre 2015 - Gruppo di lavoro Revisione regolamento Missioni di Ateneo

maggio 2019 - Gruppo di lavoro analisi Organizzativa strutture dipartimentali

INCARICO DI AGENTE CONTABILE assegnatario FONDO ECONOMALE e CARTA DI CREDITO

NOMINA A DESIGNATO PRIVACY in relazione al trattamento dati connessi alla Struttura provveduto alla nomina dei soggetti Autorizzati al trattamento dei dati personali

NOMINA a PREPOSTO alla SICUREZZA

SUPPORTO AL DIRETTORE NELLA DEFINIZIONE ORGANIGRAMMA SICUREZZA DIPARTIMENTALE

25/01/2001 - 31/12/2002

Politecnico di Torino

Componente gruppo di lavoro

*Descrizione attività:*

Componente Gruppo di Lavoro "Razionalizzazione delle pratiche amministrative e numero di mandati"

ALTRE ESPERIENZE  
PROFESSIONALI E LAVORATIVE

Esperienze professionali  
(incarichi ricoperti)

02/02/1982 - 21/12/1983

*Datore di lavoro:*

Studio Scomegna & Ricupero - Torino

*Ruolo:*

impiegata presso Studio Associato Commercialisti e Consulenti del Lavoro

*Descrizione attività:*

Attività contabili e fiscali, gestione dei clienti, tenuta dei registri di contabilità dei clienti, elaborazioni di dichiarazioni fiscali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titoli di studio

*Titolo:*  
Master in MANAGEMENT DELLE AZIENDE PUBBLICHE E DELLE AZIENDE DI PUBBLICO SERVIZIO

*Università:*  
UNIVERSITA' DI TORINO - SCUOLA DI MANAGEMENT ED ECONOMIA

*Tipologia:*  
Altro

*Data di conseguimento:*  
30/11/2014

*Voto:*  
110/110

---

*Titolo:*  
Laurea di I livello in Scienze dell'Amministrazione (Classe 19)

*Università:*  
Università Studi di Torino

*Tipologia:*  
Laurea triennale

*Data di conseguimento:*  
10/12/2012

*Voto:*  
105/110

---

*Titolo:*  
Maturita' Tecnica Commerciale

*Università:*  
Istituto Tecnico Commerciale "Vittorio Valletta" - Torino

*Tipologia:*  
Diploma d'istruzione secondaria di II grado di durata quinquennale

*Data di conseguimento:*  
30/07/1982

*Voto:*  
58/60

Corsi di formazione svolti presso il  
Politecnico

---

*Titolo:*  
PNRR: uno sguardo d'insieme su principi, strumenti ed implicazioni per le Università - L'impatto del PNRR sul nostro Ateneo

*Data di conseguimento:*  
23/05/2023

---

*Titolo:*  
Formazione alla Salute e Sicurezza per il Preposto

*Data di conseguimento:*  
23/03/2023

---

*Titolo:*  
II RUP

*Data di conseguimento:*  
08/03/2023

---

*Titolo:*  
Corso di Formazione per commissari e segretari verbalizzanti nei concorsi per il reclutamento di PTAB - Modulo Laboratorio

*Data di conseguimento:*  
18/01/2023

---

*Titolo:*  
Modulo 2. Corso di Formazione per commissari e segretari verbalizzanti nei concorsi per il reclutamento di PTAB: aspetti normativi e procedurali

*Data di conseguimento:*  
11/07/2022

*Titolo:*  
Modulo 1. Corso di Formazione per commissari e segretari verbalizzanti nei concorsi per il reclutamento di PTAB: aspetti normativi e procedurali

*Data di conseguimento:*  
01/07/2022

*Titolo:*  
Atteggiamenti, motivazione e comportamento organizzativo

*Data di conseguimento:*  
28/06/2022

*Titolo:*  
L'Etica e la Pubblica Amministrazione

*Data di conseguimento:*  
23/06/2022

*Titolo:*  
Guidare la performance del team e sviluppare la delega - follow up

*Data di conseguimento:*  
17/06/2022

*Titolo:*  
1° Seminario nazionale Punto Organi "Le delibere e gli organi collegiali di Università e Enti Pubblici di Ricerca"

*Data di conseguimento:*  
14/06/2022

*Titolo:*  
Formazione Specifica alla Salute e Sicurezza per i Lavoratori - Rischio Basso

*Data di conseguimento:*  
12/05/2022

*Titolo:*  
Seminario formativo su Criminalità informatica e investigazioni digitali - Strategie e tecniche di prevenzione

*Data di conseguimento:*  
03/05/2022

*Titolo:*  
Tempi difficili... grandi speranze? Crescere e far crescere attraverso la qualità della relazione responsabile – collaboratore

*Data di conseguimento:*  
29/03/2022

*Titolo:*  
Seminario formativo di presentazione del nuovo modello organizzativo

*Data di conseguimento:*  
24/03/2022

*Titolo:*  
Introduzione all'uso dei social media: dalla conoscenza degli strumenti alla creazione del piano editoriale

*Data di conseguimento:*  
16/12/2021

*Titolo:*  
Public Speaking

*Data di conseguimento:*  
14/12/2021

*Titolo:*  
Dalla progettazione alla gestione in qualità dei corsi di studio: aspetti metodologici e di qualità

*Data di conseguimento:*  
30/11/2021



*Titolo:*  
Office 365: Cassetta degli attrezzi - Modulo AVANZATO

*Data di conseguimento:*  
04/11/2021

*Titolo:*  
Guidare la performance del team e sviluppare la delega

*Data di conseguimento:*  
02/11/2021

*Titolo:*  
Office 365: Cassetta degli attrezzi - Modulo BASE

*Data di conseguimento:*  
25/05/2021

*Titolo:*  
Transilienza: la tecnica per gestire meglio la tua efficacia

*Data di conseguimento:*  
29/04/2021

*Titolo:*  
Pianificazione finanziaria

*Data di conseguimento:*  
26/01/2021

*Titolo:*  
Titulus - Corso per referente

*Data di conseguimento:*  
20/01/2021

*Titolo:*  
Convegno "La lingua batte dove il dente duole"

*Data di conseguimento:*  
25/11/2020

*Titolo:*  
Edilizia

*Data di conseguimento:*  
24/11/2020

*Titolo:*  
Risorse umane

*Data di conseguimento:*  
17/11/2020

*Titolo:*  
Accordi, convenzioni, principali iter amministrativi, funzionamento degli organi e archivio

*Data di conseguimento:*  
10/11/2020

*Titolo:*  
Politecnico - Inquadramento generale

*Data di conseguimento:*  
03/11/2020

*Titolo:*  
Salute e sicurezza sul lavoro: formazione aggiuntiva per videoterminalisti che operano in lavoro agile

*Data di conseguimento:*  
07/05/2020

*Titolo:*  
Qual è la leadership più efficace in tempo d'emergenza?

*Data di conseguimento:*  
15/04/2020

*Titolo:*  
Smart working: i segreti della transigenza per guadagnare efficacia professionale

*Data di conseguimento:*  
01/04/2020

*Titolo:*  
Quando tutto cambia: 2 passi per trovare soluzioni in modo creativo

*Data di conseguimento:*  
25/03/2020

*Titolo:*  
Acquisti

*Data di conseguimento:*  
16/02/2020

*Titolo:*  
Conto terzi, proprietà intellettuale, progetti finanziati

*Data di conseguimento:*  
12/01/2020

*Titolo:*  
Corso di formazione Portfolio, Program & Project Management / Tecniche e Strumenti di lavoro collaborativo e di Project Management Agile

*Data di conseguimento:*  
11/12/2019

*Titolo:*  
incontri informativi direttori modulo acquisti

*Data di conseguimento:*  
04/12/2019

*Titolo:*  
Le procedure sotto soglia e gli affidamenti diretti dopo la conversione del decreto sblocca cantieri

*Data di conseguimento:*  
03/12/2019

*Titolo:*  
incontri informativi direttori funzionamento organi delibere protocollo

*Data di conseguimento:*  
29/11/2019

*Titolo:*  
INCONTRI INFORMATIVI DIRETTORI ACCORDI E CONVENZIONI CONTO TERZI

*Data di conseguimento:*  
19/11/2019

*Titolo:*  
Incontri informativi direttori modulo contabilità

*Data di conseguimento:*  
15/11/2019

*Titolo:*  
Corso di Formazione Generale sulla Sicurezza per i lavoratori ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e coerente con l' Accordo Stato Regioni 21 dicembre 2011

*Data di conseguimento:*  
22/10/2019

*Titolo:*  
PoliTo4Impact - Piano strategico di Ateneo - Performance Measurement Systems, Portfolio&Program Management e Reporting

*Data di conseguimento:*  
20/05/2019

*Titolo:*  
Il RUP nelle procedure di affidamento per l'acquisizione di beni e servizi

*Data di conseguimento:*  
23/01/2019

*Titolo:*  
Il Lavoro Agile al Politecnico di Torino

*Data di conseguimento:*  
22/10/2018

*Titolo:*  
Incontro informativo/formativo sul Regolamento generale europeo sulla protezione dei dati, RGPD- UE 679/2016

*Data di conseguimento:*  
14/06/2018

*Titolo:*  
I comportamenti organizzativi: dall'osservazione alla valutazione per sviluppare competenze e realizzare progetti

*Data di conseguimento:*  
01/03/2018

*Titolo:*  
Pentaho base

*Data di conseguimento:*  
27/09/2017

*Titolo:*  
Incontro formativo/informativo sul processo di budget 2018-2020

*Data di conseguimento:*  
27/09/2017

*Titolo:*  
Percorso formativo sulla gestione dei progetti - corso specialistico sul budget progetti

*Data di conseguimento:*  
09/07/2017

*Titolo:*  
Seminario Il coraggio di essere equi: strumenti per leggere e valorizzare la propria organizzazione senza pre-giudizi

*Data di conseguimento:*  
08/06/2017

*Titolo:*  
Percorso formativo sulla gestione dei progetti - modulo 1

*Data di conseguimento:*  
08/06/2017

*Titolo:*  
Incontro formativo/informativo sui nuovi modelli di incentivazione e gestione dell'organizzazione

*Data di conseguimento:*  
17/03/2017

*Titolo:*  
Università a supporto delle vittime di violenza sessuale

*Data di conseguimento:*  
30/01/2017

*Titolo:*  
Seminario Giornata della Trasparenza 2016

*Data di conseguimento:*  
14/11/2016

*Titolo:*  
Corso La sottoscrizione dei contratti con firma elettronica

*Data di conseguimento:*  
16/09/2016

*Titolo:*  
Sistema AVA - Modulo 2: Il modello AVA-ANVUR

*Data di conseguimento:*  
04/04/2016

*Titolo:*  
Sistema AVA - Modulo 3: I processi di gestione a supporto dell'accREDITamento e la visita in loco nell'ambito del sistema AVA

*Data di conseguimento:*  
31/03/2016

*Titolo:*  
Sistema AVA - Modulo 1: I processi di accREDITamento e valutazione degli atenei nel quadro dei sistemi di assicurazione della qualità nazionali e internazionali

*Data di conseguimento:*  
15/03/2016

*Titolo:*  
Corso sul sistema DOQUI - utenti ran.a

*Data di conseguimento:*  
10/11/2015

*Titolo:*  
Incontro formativo/informativo sulla fatturazione elettronica

*Data di conseguimento:*  
11/06/2015

*Titolo:*  
La gestione dei progetti finanziati nell'ambito del programma TEMPUS

*Data di conseguimento:*  
30/01/2015

*Titolo:*  
La gestione dei progetti finanziati nell'ambito del programma LIFE

*Data di conseguimento:*  
29/01/2015

*Titolo:*  
Appalti delle Istituzioni comunitarie e delle Autorità di gestione dei programmi comunitari

*Data di conseguimento:*  
20/01/2015

*Titolo:*  
Audit, controlli e regole di gestione - comparazione tra FP7 e H2020

*Data di conseguimento:*  
17/11/2014

*Titolo:*  
Horizon 2020 - regole amministrative e finanziarie

*Data di conseguimento:*  
06/11/2014

*Titolo:*  
La contabilità economico-patrimoniale negli Atenei: norme, metodo, applicativi (Moduli 1-2-3-4)

*Data di conseguimento:*  
14/10/2014

*Titolo:*  
Incontro informativo sulla procedura Gestione Contratti

*Data di conseguimento:*  
16/05/2014

*Titolo:*  
Corso on-line sulla Legge 190/2012 - Anticorruzione; I modulo

*Data di conseguimento:*  
07/05/2014

*Titolo:*  
Percorso di formazione manageriale

*Data di conseguimento:*  
28/01/2014

*Titolo:*  
Consortium Agreement

*Data di conseguimento:*  
12/12/2013

*Titolo:*  
Horizon 2020

*Data di conseguimento:*  
02/12/2013

*Titolo:*  
Excel 2010 - Avanzato

*Data di conseguimento:*  
24/09/2013

*Titolo:*  
Gli audit interni dei progetti FIRB e PRIN

*Data di conseguimento:*  
02/07/2013

*Titolo:*  
Seminario Giornata della Trasparenza 2013

*Data di conseguimento:*  
27/06/2013

*Titolo:*  
Incontro formativo/informativo sulla Legge 190/2012 - Anticorruzione

*Data di conseguimento:*  
04/06/2013

*Titolo:*  
Informazione/formazione sulla sicurezza e salute sul lavoro

*Data di conseguimento:*  
22/12/2011

*Titolo:*  
I processi d'acquisto nelle Università

*Data di conseguimento:*  
22/11/2011

*Titolo:*  
Corso di formazione sulla contabilità economico-patrimoniale per Segretari Amministrativi e collaboratori

*Data di conseguimento:*  
10/05/2011

*Titolo:*  
Percorso formativo sulla contabilità economico-patrimoniale per Segretari Amministrativi e collaboratori - Modulo "Le operazioni contabili e la disciplina fiscale"

*Data di conseguimento:*  
27/10/2010

*Titolo:*  
Incontro informativo sulla predisposizione del budget 2011

*Data di conseguimento:*  
19/10/2010

---

*Titolo:*  
Formazione applicativa UGOV - Anagrafica e piani di riparto

*Data di conseguimento:*  
22/09/2010

---

*Titolo:*  
Percorso di formazione per Segretari Amministrativi e collaboratori - Approfondimento di alcuni programmi comunitari con caratteristiche particolari

*Data di conseguimento:*  
01/07/2010

---

*Titolo:*  
Formazione applicativa UGOV - Il ciclo Progetti

*Data di conseguimento:*  
17/02/2010

---

*Titolo:*  
Formazione applicativa UGOV - Ordinativo di pagamento/mandato elettronico

*Data di conseguimento:*  
09/02/2010

---

*Titolo:*  
Formazione applicativa UGOV - Variazioni di bilancio, fondo economale e fiscalità

*Data di conseguimento:*  
17/12/2009

---

*Titolo:*  
Introduzione al Sistema UGOV

*Data di conseguimento:*  
24/11/2009

---

*Titolo:*  
Corso sulla predisposizione del budget

*Data di conseguimento:*  
29/09/2009

---

*Titolo:*  
Incontri informativi sul nuovo modello contabile di Ateneo

*Data di conseguimento:*  
16/07/2009

---

*Titolo:*  
Corso introduttivo sulla contabilità economico-patrimoniale nelle Università

*Data di conseguimento:*  
02/07/2009

---

*Titolo:*  
Percorso di formazione per Segretari Amministrativi e collaboratori - Le partecipazioni dell'Ateneo in Enti Esterni

*Data di conseguimento:*  
19/06/2009

---

*Titolo:*  
Convegno Giornate di studio e formazione sul VII PQ - 3ª edizione

*Data di conseguimento:*  
19/05/2009

---

*Titolo:*

Percorso di formazione per Segretari Amministrativi e collaboratori - Alcune specificità del VII P.Q. dell'Unione Europea: i costi delle terze parti

*Data di conseguimento:*

23/04/2009

*Titolo:*

Percorso di formazione per Segretari Amministrativi e collaboratori - La rendicontazione dei progetti a full cost del VII Programma Quadro dell'Unione Europea

*Data di conseguimento:*

30/03/2009

*Titolo:*

Mandato informatico

*Data di conseguimento:*

28/11/2008

*Titolo:*

Percorso di formazione per Segretari Amministrativi e collaboratori - Gli aspetti fiscali, tributari, previdenziali e contrattuali dei progetti comunitari e nazionali

*Data di conseguimento:*

18/09/2008

*Titolo:*

Percorso di formazione per Segretari Amministrativi e collaboratori - L'attività contrattuale e i contratti conto terzi dell'Università

*Data di conseguimento:*

03/07/2008

*Titolo:*

Percorso di formazione per Segretari Amministrativi e collaboratori - Il Consortium Agreement nel VII PQ di RST dell'Unione Europea

*Data di conseguimento:*

05/06/2008

*Titolo:*

Novità fiscali Finanziaria 2008

*Data di conseguimento:*

13/03/2008

*Titolo:*

Rendicontazione e Audit dei progetti di RST del 6° E 7° PQ dell'Unione Europea

*Data di conseguimento:*

08/11/2007

*Titolo:*

Lingua inglese livello intermedio - Regency

*Data di conseguimento:*

31/10/2007

*Titolo:*

corso di formazione sulla proprietà industriale e intellettuale

*Data di conseguimento:*

19/10/2007

*Titolo:*

corso di formazione sulla proprietà industriale e intellettuale

*Data di conseguimento:*

19/10/2007

*Titolo:*

Rendicontazione e Audit dei Progetti nel Settimo Programma Quadro

*Data di conseguimento:*

12/07/2007

*Titolo:*  
Invenzioni e modelli d'utilità: cosa sono, cosa li distingue, come si depositano a livello nazionale, europeo o internazionale

*Data di conseguimento:*  
12/06/2007

*Titolo:*  
Comunicazione e lavoro di gruppo

*Data di conseguimento:*  
05/06/2007

*Titolo:*  
Giornate di studio sul VII programma quadro per la ricerca e lo sviluppo tecnologico dell-UE

*Data di conseguimento:*  
28/03/2007

*Titolo:*  
Novità fiscali Finanziaria 2007

*Data di conseguimento:*  
16/02/2007

*Titolo:*  
Corso di lingua inglese - practical english (framework A2)

*Data di conseguimento:*  
19/12/2006

*Titolo:*  
Giornate di studio Torino 2006

*Data di conseguimento:*  
09/10/2006

*Titolo:*  
Novità fiscali Finanziaria 2006

*Data di conseguimento:*  
15/02/2006

*Titolo:*  
Corso di aggiornamento sui principi e le regole della Contabilità Economico-Patrimoniale

*Data di conseguimento:*  
20/06/2005

*Titolo:*  
La chiusura dei conti in contabilità economico patrimoniale

*Data di conseguimento:*  
02/05/2005

*Titolo:*  
Novità fiscali Finanziaria 2005

*Data di conseguimento:*  
10/03/2005

*Titolo:*  
XVIII corso di aggiornamento per Responsabili della gestione delle strutture universitarie

*Data di conseguimento:*  
14/02/2005

*Titolo:*  
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

*Data di conseguimento:*  
25/03/2004



*Titolo:*  
Protocollo informatico e gestione documentale - la procedura open work (7 ore)

*Data di conseguimento:*  
01/12/2003

*Titolo:*  
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"

*Data di conseguimento:*  
17/11/2003

*Titolo:*  
La gestione di progetti di ricerca nel VI Programma Quadro

*Data di conseguimento:*  
19/06/2003

*Titolo:*  
Il sistema di contabilità analitica: la scelta del Politecnico

*Data di conseguimento:*  
19/03/2003

*Titolo:*  
Novità fiscali Finanziaria 2003

*Data di conseguimento:*  
11/02/2003

*Titolo:*  
Corso applicativo sul controllo di gestione

*Data di conseguimento:*  
24/04/2002

*Titolo:*  
I cataloghi elettronici

*Data di conseguimento:*  
08/04/2002

*Titolo:*  
Addestramento su inventario CIA

*Data di conseguimento:*  
22/03/2002

*Titolo:*  
EXCEL 97 BASE

*Data di conseguimento:*  
27/02/2002

*Titolo:*  
Aggiornamento tecnico CIA

*Data di conseguimento:*  
31/01/2002

*Titolo:*  
Giornata di studio sul Consortium Agreement e la proprietà intellettuale

*Data di conseguimento:*  
12/12/2001

*Titolo:*  
Il passaggio nell'esposizione dei costi in progetti europei da Additional Cost a Flate Rate

*Data di conseguimento:*  
14/11/2001

*Titolo:*  
Approfondimento sul Controllo di gestione

*Data di conseguimento:*  
06/11/2001

---

*Titolo:*  
Sensibilizzazione al controllo di gestione

*Data di conseguimento:*  
05/11/2001

---

*Titolo:*  
Diritto amministrativo

*Data di conseguimento:*  
02/07/2001

---

*Titolo:*  
Chiusura della contabilità finanziaria

*Data di conseguimento:*  
03/11/2000

---

*Titolo:*  
La progettazione e la rendicontazione di una proposta di RST secondo il metodo di esposizione dei costi a Full Cost Flat Rate (FF)

*Data di conseguimento:*  
20/09/2000

---

*Titolo:*  
Il Politecnico nel cambiamento

*Data di conseguimento:*  
13/06/2000

---

*Titolo:*  
Il Ruolo della Segreteria di Direzione e Presidenza

*Data di conseguimento:*  
29/03/2000

---

*Titolo:*  
Word97 - 1999

*Data di conseguimento:*  
01/06/1999

---

*Titolo:*  
Servizi Informatici per l'Amministrazione - 1999

*Data di conseguimento:*  
01/06/1999

---

*Titolo:*  
Outlook98 e Internet Explorer4 - 1999

*Data di conseguimento:*  
01/06/1999

---

*Titolo:*  
Windows95 - 1999

*Data di conseguimento:*  
01/06/1999

---

*Titolo:*  
Workshop L'Università nella nuova Pubblica Amministrazione

*Data di conseguimento:*  
13/11/1998

---

*Titolo:*  
Seminario sulla Manovra finanziaria 1998

*Data di conseguimento:*  
03/02/1998

*Titolo:*  
Intervento formativo quadri intermedi

*Data di conseguimento:*  
28/10/1996

*Titolo:*  
Autoapprendimento di Excel - 1996

*Data di conseguimento:*  
12/06/1996

*Titolo:*  
Autoapprendimento di Word - 1995/96

*Data di conseguimento:*  
23/05/1996

*Titolo:*  
La gestione amministrativa-contabile del Dipartimento

*Data di conseguimento:*  
18/09/1989

*Titolo:*  
Corso di informatica - 1989

*Data di conseguimento:*  
12/06/1989

*Titolo:*  
Informatica di base per personale amministrativo/contabile - 1989

*Data di conseguimento:*  
12/06/1989

CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI

Conoscenza delle lingue

Lingua	Comprensione (Ascolto)	Comprensione (Lettura)	Orale (Interazione)	Orale (Produzione)	Scrittura
Francese	A2 - Utente di base	B1 - Utente autonomo	A1 - Utente di base	A2 - Utente di base	A2 - Utente di base
Inglese	A2 - Utente di base	B1 - Utente autonomo	A1 - Utente di base	A2 - Utente di base	A2 - Utente di base

Capacità e competenze tecniche

- Monitoraggio budget e controllo di gestione andamenti di bilancio Conoscenza delle dinamiche contabili e capacità di analisi e visione dati
- Supporto permanente al Direttore , coordinamento di tutte le istruttorie OCCC , sviluppo consapevolezza dei collaboratori su questa tematica
- Conoscenza regolamenti procedure iter su tutti gli ambiti trasversali di gestione di competenza Applicazione policy dipartimentali o di Ateneo
- Pur non avendo un patrimonio linguistico inglese avanzato tale elemento è stato molto attenzionato nella definizione collaboratori ufficio ricerca
- Gestione della risorsa umana ad ampio raggio Regole su prestazione del servizio orario di lavoro Smar Working attenzione ai temi della Sicurezza
- Coordinamento multidisciplinare attività gestionali amm.ve contabili Studio e propositività azioni di miglioramento di processo
- Scrittura relazioni - verbalizzazioni - presentazioni della struttura o su tematicità specifiche - esposizioni in pubblico
- Conoscenze informatiche Office piattaforme contabili molti applicativi gestionali di Ateneo strumenti collaborativi TEAM firma elettronica remota
- Padronanza processi ammvi pianificazione delle attività applicazione studio innovazioni partecipazione GDL tematici Commissioni concorso - selezioni