

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**

	<p>01/01/1984 - 15/06/1992 Politecnico di Torino <u>Sviluppo Risorse e Organizzazione</u></p> <p>Tecnico Amministrativo</p> <p><i>Descrizione attività:</i></p> <p>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 .</p> <p>1.1.1984 assunzione con profilo Assistente Amministrativo VI livello presso Segreteria del Direttore Amministrativo</p> <p>26.01.1987 passaggio alla Segreteria Organi Collegiali</p> <p>17.01.1990 nomina Componente con funzioni Consultive della Commissione istruttoria del Consiglio di Amministrazione - Commissione Gestione Fondi -</p> <p><i>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.</i></p> <p>1.1.1991 vincitrice concorso per titoli ed esami e inquadramento nel profilo di Collaboratore Amministrativo di VII livello</p> <p>2.1.1991 Nomina a VICE CAPO UFFICIO SEGRETERIA ORGANI COLLEGIALI</p> <p><i>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.</i></p> <p>6.3.1992 vincitrice prova idoneativa e inquadramento nel profilo di Funzionario Amministrativo VIII livello</p> <p>15.06.1992 Nomina RESPONSABILE SEGRETERIA ORGANI COLLEGIALI</p>
Altri Incarichi	<p>07/03/2024 - Attuale Politecnico di Torino <u>Rete Professionale Organi Collegiali ed Elezioni</u></p> <p>Componente Rete Professionale</p> <hr/> <p>01/06/2023 - Attuale Politecnico di Torino <u>Rete Professionale Buyer</u></p> <p>Componente Rete Professionale</p> <hr/> <p>01/06/2023 - Attuale Politecnico di Torino <u>Rete Professionale Gestione Assenze/Presenze PTAB</u></p> <p>Componente Rete Professionale</p> <hr/> <p>01/11/2022 - 31/12/2023 Politecnico di Torino <u>Coordinamento Responsabili Gestionali</u></p> <p>Componente</p>

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:
ACADEMY – Lavorare per processi

Data di conseguimento:
21/05/2024

Titolo:
Microsoft 365 Unplugged - Lavora meglio e risparmia tempo con Microsoft 365

Data di conseguimento:
12/03/2024

Titolo:
Organi di governo e atti deliberativi: istruttoria, modalità di redazione e gestione

Data di conseguimento:
21/02/2024

Titolo:
Percorso Smart Team: empowerment di gruppo

Data di conseguimento:
08/02/2024

Titolo:
Diversità è cambiamento: Bilanci, modelli, linguaggi

Data di conseguimento:
28/11/2023

Titolo:

Diversità è cambiamento: L'esperienza della discriminazione di genere

Data di conseguimento:

28/11/2023

Titolo:

I confini della violenza sessuale. Le percezioni del consenso

Data di conseguimento:

23/11/2023

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:

Il 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 transilienza 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 - 3^a 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 Flat 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 OOCC , 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