

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FULVIO
Cognome	BOCCARDO
Area	Collaboratori
Amministrazione	POLITECNICO DI TORINO
Incarichi attuali	Esperto di dominio (Ufficio Servizi Tecnici)
Numero telefonico dell'ufficio	0110906647
Email istituzionale	fulvio.boccardo@polito.it

ESPERIENZE PROFESSIONALI E LAVORATIVE C/O POLITECNICO

Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<b>01/01/2024 - Attuale</b> <b>Politecnico di Torino</b>
	<u>Ufficio Servizi Tecnici</u>  Esperto di dominio (Ufficio Servizi Tecnici)  <i>Descrizione attività:</i> Processi Logistica e Sicurezza

01/01/2014 - 01/01/2024

Politecnico di Torino

Distretto del Dipartimento di Architettura e Design

Tecnico Amministrativo

*Descrizione attività:*

Mansioni svolte ad ora:

- referente della Logistica e dei Servizi Generali del DAD;
- protocollazione e smistamento posta in entrata ed uscita tramite Titulus (referente Titulus);
- smistamento della posta esterna;
- gestione posta (spedizioni e arrivi);
- ricevimento merci e beni acquistati;
- referente per l'abilitazione degli utenti agli accessi del Dipartimento;
- supporto per la gestione e fabbisogno dei servizi di pulizia per il DAD;
- gestione degli spazi interni del DAD (prenotazione locali, gestione calendario richieste, etc.);
- referente per traslochi, spostamenti interni, materiali mobili e immobili;
- contatti con ditte esterne per lavori e servizi da svolgere per conto del DAD;
- archiviazione su Titulus dei verbali e allegati della Giunta e del Consiglio di Dipartimento;
- referente per gestione FACTOTUM (Archibus) e segnalazione a ufficio Facility Management di interventi edilizi, etc.;
- gestione delle richieste di intervento da inoltrare a FACTOTUM;
- referente per la compilazione dei moduli DUVRI;
- referente per gli acquisti di materiale di cancelleria e igienico-sanitario;
- referente per la gestione dello smaltimento dei rifiuti ordinari, RAEE e speciali;
- referente per la gestione e manutenzione delle Multifunzioni (toner, contatti con l'assistenza e la manutenzione);
- referente per la piccola manutenzione delle strutture e cose (impianti elettrici, idraulici, etc.);
- interventi in sinergia con la Commissione Spazi del DAD;
- gestione e consegna dei dispositivi di protezione individuale (DPI);
- gestione arredi;
- referente per gli acquisti di materiale di cancelleria e igienico-sanitario;
- gestione della custodia delle chiavi e degli spazi del DAD;
- interventi in sinergia con l'Ufficio Logistica del Castello del Valentino.

---

01/07/2012 - 01/01/2014

Politecnico di Torino

Distretto dei Dipartimenti di Architettura e Design e Interateneo di Scienze, Progetto e Politiche del Territorio

Tecnico Amministrativo

*Descrizione attività:*

A seguito della creazione dei Dipartimenti DAD e DIST (L. 240/2010), opzione per il Dipartimento di Architettura e Design - DAD, all'interno del quale mi sono occupato in un primo tempo di Assegni di Ricerca e Borse di Studio.

**01/03/2006 - 01/07/2012**

**Politecnico di Torino**

Gestione Didattica

Tecnico Amministrativo

*Descrizione attività:*

Da Febbraio 2006 a Maggio 2009 in servizio presso la I Facoltà di Architettura con mansioni di Segreteria e assistente del Preside (Prof. Carlo Olmo) in funzione dell'incarico da egli ricoperto di:

- componente italiano del Comitato Consultivo degli Istituti di Formazione;
- di Presidente della Conferenza dei Presidi delle Facoltà di Architettura - CPA (rilancio della CPA con riscrittura dello Statuto e organizzazione e indizione delle sedute dell'Assemblea e della Giunta di Presidenza e organizzazione viaggi e soggiorno);
- di rappresentante italiano nel Comitato Europeo per il monitoraggio del 3+2 in Europa con sede a Bruxelles (organizzazione viaggi e soggiorno e preparazione dossier);
- di rappresentante italiano degli Istituti di Formazione presso il Comitato Consultivo Europeo per la formazione nel campo dell'Architettura designato dall'Unione Europea (organizzazione viaggi e soggiorno e preparazione dossier);
- curatore del sito web della CPA;
- predisposizione della verbalizzazione delle sedute dell'Assemblea e della Giunta;
- predisposizione e organizzazione dell'agenda.

Analoga mansione svolta con l'elezione del Prof. Rocco Curto (Preside della I Facoltà di Architettura (subentrato al Prof. Olmo) alla Presidenza della Conferenza dei Presidi di Architettura:

- supporto al Presidente Curto per la gestione, organizzazione dell'Assemblea e della Giunta di Presidenza della CPA;
- organizzazione viaggi e soggiorno;
- predisposizione della verbalizzazione delle sedute dell'Assemblea e della Giunta;
- curatore del sito web della CPA.

---

**01/12/2004 - 01/03/2006**

**Politecnico di Torino**

Centro Museo e Documentazione Storica

Tecnico Amministrativo

*Descrizione attività:*

Da Dicembre 2004 a Febbraio 2006 presso il Centro Museo e Documentazione Storica del Politecnico (sede di Via Cavalli) con mansioni di Segreteria del Direttore (Prof. Vittorio Marchis), smistamento e protocollazione posta in arrivo e partenza, contatti con il pubblico e gli studenti, rassegna stampa.

---

**31/12/2000 - 01/12/2004**

**Politecnico di Torino**

Organizzazione e Risorse Umane

Tecnico Amministrativo

*Descrizione attività:*

Da Dicembre 2003 a Novembre 2004, a comando presso la Soprintendenza ai Beni Architettonici e Paesaggistici del Piemonte con mansioni di Segreteria del Soprintendente: predisposizione e organizzazione agenda degli incontri e appuntamenti, in sinergia con la Direzione Regionale dei Beni Culturali.

---

**01/03/2000 - 31/12/2000**

**Politecnico di Torino**

Sviluppo Risorse e Organizzazione

Tecnico Amministrativo

	<p><b>01/11/1988 - 01/03/2000</b> <b>Politecnico di Torino</b>  <u>Servizi Generali Amministrativi</u></p> <p>Tecnico Amministrativo</p> <p><i>Descrizione attività:</i></p> <p>Assunto dopo aver vinto concorso pubblico per Manutentore per titoli. Afferente ai Servizi Generali della Facoltà di Ingegneria con mansione di autista del Rettore.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Da Aprile 1989 al Novembre 2003 in servizio presso la Segreteria del Rettore, in team con le colleghe, con mansioni di Segreteria particolare (appuntamenti istituzionali e personali);</li> <li>- gestione delle telefonate e della corrispondenza in entrata ed uscita;</li> <li>- predisposizione del materiale e battitura di testi e lettere;</li> </ul> <p>organizzazione viaggi e soggiorni del Rettore;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assistente del Rettore per incontri e riunioni sia del Politecnico che personali;</li> <li>- curatore della rassegna stampa interna cartacea e poi web;</li> <li>- contatti con l'esterno e con studenti e docenti nonché tutte le strutture dell'Ateneo.</li> </ul> <p>Lavori svolti sia con il Rettore Rodolfo Zich che il Rettore Gianni Del Tin.</p>
Altri Incarichi	<p><b>10/05/2024 - Attuale</b> <b>Politecnico di Torino</b>  <u>Rete Professionale Incaricati della Trasparenza</u></p> <p>Componente Rete Professionale</p> <hr/> <p><b>01/06/2023 - Attuale</b> <b>Politecnico di Torino</b>  <u>Rete Professionale Protocollo e Archivio</u></p> <p>Componente Rete Professionale</p> <hr/> <p><b>01/06/2023 - Attuale</b> <b>Politecnico di Torino</b>  <u>Rete Professionale Referenti POLIMAP-FACTOTUM</u></p> <p>Componente Rete Professionale</p> <hr/> <p><b>01/06/2023 - Attuale</b> <b>Politecnico di Torino</b>  <u>Rete Professionale Abilitazioni e Controllo Accessi</u></p> <p>Componente Rete Professionale</p> <hr/> <p><b>01/06/2023 - Attuale</b> <b>Politecnico di Torino</b>  <u>Rete Professionale Manutenzioni, Logistica e Patrimonio</u></p> <p>Componente Rete Professionale</p> <hr/> <p><b>01/06/2023 - Attuale</b> <b>Politecnico di Torino</b>  <u>Rete Professionale Rifiuti speciali</u></p> <p>Componente Rete Professionale</p> <hr/> <p><b>02/11/2020 - 11/01/2021</b> <b>Politecnico di Torino</b>  <u>Comitato Unico di Garanzia</u></p> <p>Componente effettivo</p>

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Titoli di studio

*Titolo:*  
Licenza Media Inferiore

*Tipologia:*  
Scuola dell'obbligo

*Data di conseguimento:*  
In corso

	<p><i>Titolo:</i> Maturita' Artistica</p> <p><i>Università:</i> Liceo Artistico Statale I di Torino</p> <p><i>Tipologia:</i> Diploma d'istruzione secondaria di II grado di durata quinquennale</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 08/01/1999</p> <p><i>Voto:</i> 42/60</p>
Corsi di formazione svolti presso il Politecnico	<p><i>Titolo:</i> Formazione alla Salute e Sicurezza per il Preposto</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 16/04/2024</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Microsoft 365 Unplugged - Lavora meglio e risparmia tempo con Microsoft 365</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 07/07/2023</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Formazione ADR 2023</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 05/06/2023</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> PNRR: uno sguardo d'insieme su principi, strumenti ed implicazioni per le Università - L'impatto del PNRR sul nostro Ateneo</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 23/05/2023</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Corso di Formazione per commissari e segretari verbalizzanti nei concorsi per il reclutamento di PTAB - Modulo Laboratorio</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 18/01/2023</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Modulo 2. Corso di Formazione per commissari e segretari verbalizzanti nei concorsi per il reclutamento di PTAB: aspetti normativi e procedurali</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 11/07/2022</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Modulo 1. Corso di Formazione per commissari e segretari verbalizzanti nei concorsi per il reclutamento di PTAB: aspetti normativi e procedurali</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 01/07/2022</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> L'Etica e la Pubblica Amministrazione</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 23/06/2022</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Seminario formativo su Criminalità informatica e investigazioni digitali - Strategie e tecniche di prevenzione</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 03/05/2022</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Seminario formativo di presentazione del nuovo modello organizzativo</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 21/04/2022</p>

*Titolo:*

Percorso Smart Worker

*Data di conseguimento:*

01/04/2022

---

*Titolo:*

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

*Data di conseguimento:*

16/02/2022

---

*Titolo:*

Property e Facility Management al Politecnico di Torino. stato dell'arte: obiettivi, rilevanza ed affidabilità del sistema informativo di Ateneo sugli spazi e sui servizi ad essi dedicati.

*Data di conseguimento:*

14/12/2021

---

*Titolo:*

Formazione ADR 2021

*Data di conseguimento:*

13/10/2021

---

*Titolo:*

Office 365: Cassetta degli attrezzi - Modulo AVANZATO

*Data di conseguimento:*

13/10/2021

---

*Titolo:*

Le piccole manutenzioni e lo smaltimento rifiuti: riferimento normativo e inquadramento generale

*Data di conseguimento:*

09/06/2021

---

*Titolo:*

Office 365: Cassetta degli attrezzi - Modulo BASE

*Data di conseguimento:*

20/05/2021

---

*Titolo:*

Titulus - Corso per referente

*Data di conseguimento:*

21/01/2021

---

*Titolo:*

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

*Data di conseguimento:*

29/04/2020

---

*Titolo:*

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

*Data di conseguimento:*

15/04/2020

---

*Titolo:*

I rifiuti pericolosi e l'ADR 2020

*Data di conseguimento:*

03/04/2020

---

*Titolo:*

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

*Data di conseguimento:*

25/03/2020

---

*Titolo:*  
I rifiuti pericolosi e l'ADR 2019

*Data di conseguimento:*  
27/02/2019

*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:*  
29/03/2018

*Titolo:*  
Incontro informativo sui controlli dell'appalto Servizio di pulizia, disinfestazione e derattizzazione, per le sedi del Politecnico

*Data di conseguimento:*  
02/11/2017

*Titolo:*  
I rifiuti pericolosi e l'ADR 2017

*Data di conseguimento:*  
24/01/2017

*Titolo:*  
Seminario Giornata della Trasparenza 2016

*Data di conseguimento:*  
14/11/2016

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

*Data di conseguimento:*  
17/11/2015

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

*Data di conseguimento:*  
07/05/2014

*Titolo:*  
Seminario Giornata della Trasparenza 2013

*Data di conseguimento:*  
27/06/2013

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

*Data di conseguimento:*  
22/12/2011

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

*Data di conseguimento:*  
22/11/2010

*Titolo:*  
Lingua inglese livello elementare - Regency

*Data di conseguimento:*  
31/10/2007

*Titolo:*  
Comunicazione e lavoro di gruppo

*Data di conseguimento:*  
05/06/2007

*Titolo:*  
Novità fiscali Finanziaria 2007

*Data di conseguimento:*  
16/02/2007

---

*Titolo:*  
Project management - Strumenti per il lavoro di ufficio

*Data di conseguimento:*  
21/03/2006

---

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

*Data di conseguimento:*  
20/06/2005

---

*Titolo:*  
La classificazione in ambiente digitale. Strumenti per la formazione e la gestione degli archivi elettronici

*Data di conseguimento:*  
26/01/2005

---

*Titolo:*  
Mobilità orizzontale - 2° Modulo: "Esempi di processi e procedure di Ateneo in un'ottica di qualità"

*Data di conseguimento:*  
14/12/2004

---

*Titolo:*  
Mobilità Orizzontale - 1° Modulo: Corso introduttivo sui sistemi di Gestione per la Qualità

*Data di conseguimento:*  
02/12/2004

---

*Titolo:*  
WORD 97 BASE

*Data di conseguimento:*  
06/02/2002

---

*Titolo:*  
POWER POINT

*Data di conseguimento:*  
18/12/2001

---

*Titolo:*  
WINDOWS 95/98 BASE

*Data di conseguimento:*  
08/10/2001

---

*Titolo:*  
Il Politecnico nel cambiamento

*Data di conseguimento:*  
13/06/2000

---

*Titolo:*  
Il Ruolo della Segretaria 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:*  
Autoapprendimento di Excel - 1996

*Data di conseguimento:*  
12/06/1996

*Titolo:*  
Autoapprendimento di Word - 1995/96

*Data di conseguimento:*  
23/05/1996

CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI

Conoscenza delle lingue

Lingua	Comprensione (Ascolto)	Comprensione (Lettura)	Orale (Interazione)	Orale (Produzione)	Scrittura
Francese	A1 - Utente di base	A1 - Utente di base	A1 - Utente di base	A1 - Utente di base	A1 - Utente di base
Spagnolo	A1 - Utente di base	A1 - Utente di base	A1 - Utente di base	A1 - Utente di base	A1 - Utente di base

Capacità e competenze tecniche

- Duttilità nell'apprendere