

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) | 01/01/2024 - Attuale Politecnico di Torino |
| | <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.

Analogha 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>01/11/1988 - 01/03/2000 Politecnico di Torino <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"> - 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); - gestione delle telefonate e della corrispondenza in entrata ed uscita; - predisposizione del materiale e battitura di testi e lettere; <p>organizzazione viaggi e soggiorni del Rettore;</p> <ul style="list-style-type: none"> - assistente del Rettore per incontri e riunioni sia del Politecnico che personali; - curatore della rassegna stampa interna cartacea e poi web; - contatti con l'esterno e con studenti e docenti nonché tutte le strutture dell'Ateneo. <p>Lavori svolti sia con il Rettore Rodolfo Zich che il Rettore Gianni Del Tin.</p> |
| Altri Incarichi | <p>10/05/2024 - Attuale Politecnico di Torino <u>Rete Professionale Incaricati della Trasparenza</u></p> <p>Componente Rete Professionale</p> <hr/> <p>01/06/2023 - Attuale Politecnico di Torino <u>Rete Professionale Protocollo e Archivio</u></p> <p>Componente Rete Professionale</p> <hr/> <p>01/06/2023 - Attuale Politecnico di Torino <u>Rete Professionale Referenti POLIMAP-FACTOTUM</u></p> <p>Componente Rete Professionale</p> <hr/> <p>01/06/2023 - Attuale Politecnico di Torino <u>Rete Professionale Abilitazioni e Controllo Accessi</u></p> <p>Componente Rete Professionale</p> <hr/> <p>01/06/2023 - Attuale Politecnico di Torino <u>Rete Professionale Manutenzioni, Logistica e Patrimonio</u></p> <p>Componente Rete Professionale</p> <hr/> <p>01/06/2023 - Attuale Politecnico di Torino <u>Rete Professionale Rifiuti speciali</u></p> <p>Componente Rete Professionale</p> <hr/> <p>02/11/2020 - 11/01/2021 Politecnico di Torino <u>Comitato Unico di Garanzia</u></p> <p>Componente effettivo</p> |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

| | |
|------------------|--|
| Titoli di studio | <p><i>Titolo:</i> Licenza Media Inferiore</p> <p><i>Tipologia:</i> Scuola dell'obbligo</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> In corso</p> |
|------------------|--|

| | |
|--|--|
| | <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> ACADEMY – Lavorare per processi</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 21/05/2024</p> <hr/> <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> |

Titolo:
Seminario formativo di presentazione del nuovo modello organizzativo

Data di conseguimento:
21/04/2022

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