

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARIA PALMINA
Cognome	DI VENERE
Qualifica	Categoria D
Amministrazione	POLITECNICO DI TORINO
Incarichi attuali	Esperto di dominio (Servizio Sistema Bibliotecario)
Numero telefonico dell'ufficio	0110906197
Email istituzionale	maria.divenere@polito.it

ESPERIENZE PROFESSIONALI E LAVORATIVE C/O POLITECNICO

Esperienze professionali
(incarichi ricoperti)

01/11/2022 - Attuale	Politecnico di Torino
<u>Servizio Sistema Bibliotecario</u>	
Esperto di dominio (Servizio Sistema Bibliotecario)	
<i>Descrizione attività:</i> Digitalizzazione	
01/05/2020 - 01/11/2022	Politecnico di Torino
<u>Cultura e Comunicazione</u>	
Tecnico Amministrativo	
<i>Descrizione attività:</i> Gestione dei progetti di digitalizzazione per la valorizzazione del patrimonio documentale in collaborazione con le strutture di Ateneo che conservano fondi storici e con il Servizio Comunicazione. Relazioni con l'esterno anche per la comunicazione e valorizzazione delle progettualità attuate all'interno dell'area. Supporto alla realizzazione delle strategie di valorizzazione del patrimonio e alla comunicazione dello stesso verso il territorio operate in attuazione del Piano Strategico "Polito4impact". Partecipazione a diversi progetti: Salone del libro, Liberi Libri, Torino che legge, Festival della Tecnologia, Festival del Pubblico Dominio. Collaborazione alla realizzazione della Mostra "Boito" svolta al Politecnico di Milano con il supporto dell'Accademia di Brera. Coordinatore, formatore e referente per le attività di digitalizzazione svolte da studenti borsisti.	
01/01/2012 - 01/05/2020	Politecnico di Torino
<u>Bibliotecaria e Museale</u>	
Tecnico Amministrativo	
<i>Descrizione attività:</i> Gestione dei progetti di digitalizzazione per la valorizzazione del patrimonio documentale in collaborazione con le strutture di Ateneo che conservano fondi storici e con il Servizio Comunicazione. Relazioni con l'esterno anche per la comunicazione e valorizzazione delle progettualità attuate all'interno dell'area. Partecipazione a diversi progetti: Salone del libro, Liberi Libri, Torino che legge, Festival della Tecnologia, Festival del Pubblico Dominio, L'Arte di fabbricare – Giovanni Curioni, Il Gabinetto di architettura Antica e Tecnica degli Stili, "100 anni di apparecchi fotografici italiani", Collaborazione ai progetti per la digitalizzazione e messa in rete di testi di interesse storico. Coordinatore, formatore per le attività di digitalizzazione svolte da studenti borsisti. Pubblicazione e gestione degli avvisi interni ai siti delle biblioteche del Politecnico.	
10/01/2011 - 01/01/2012	Politecnico di Torino
<u>Centro Interdipartimentale Sistema Bibliotecario</u>	
Tecnico Amministrativo	
<i>Descrizione attività:</i> Gestione dei progetti di digitalizzazione per la valorizzazione del patrimonio documentale in collaborazione con le strutture di Ateneo che conservano fondi storici e con il Servizio Comunicazione. Relazioni con l'esterno anche per la comunicazione e valorizzazione delle progettualità attuate all'interno del Sistema Bibliotecario.	
09/03/2009 - 10/01/2011	Politecnico di Torino
<u>Internazionalizzazione</u>	
Tecnico Amministrativo	
<i>Descrizione attività:</i> Rendicontazione di progetti di internazionalizzazione principalmente finalizzati all'attrazione di studenti extraeuropei. Mobilità studenti. Rendicontazione delle borse di studio per la mobilità studenti.	

<p>01/01/2006 - 09/03/2009</p> <p><u>Supporti Istituzionali</u></p> <p>Tecnico Amministrativo</p> <p><i>Descrizione attività:</i></p> <p>Coordinamento e gestione dei procedimenti elettorali degli organi di governo e gestione dell'Ateneo. Supporto al Vice Rettore per la Qualità, la Valutazione e l'accreditamento dei corsi di studio. Analisi e raccolta dei dati relativi ai corsi di studio in collaborazione con il servizio NPS (Nucleo Programmazione Sviluppo dell'Ateneo) per l'accreditamento dei Corsi di Studio.</p>	<p>Politecnico di Torino</p>
<p>15/06/2000 - 01/01/2006</p> <p><u>Servizio Gestione Didattica</u></p> <p>Tecnico Amministrativo</p> <p><i>Descrizione attività:</i></p> <p>Scuola Politecnica in Economia e Organizzazione (IV Facoltà di Ingegneria).</p> <p>Supporto gestionale alla costituzione e avvio della Scuola. Gestione di tutte le materia di competenza della Facoltà e del Consiglio di Presidenza; avvio di procedure concorsuali per Docenti di I e II fascia e per ricercatori, prese di servizio e conferme in ruolo; attuazione delle normative relative al nuovo ordinamento didattico universitario nonché delibere relative al Regolamento Didattico d'Ateneo, con particolare attenzione ai piani di studi, all'introduzione di crediti universitari e delle lauree di primo e secondo livello (DM 509/99); programmazione didattica; predisposizione del calendario didattico, delle sessioni di esame con relativa nomina di commissione, manifesti degli studi, riconoscimento delle carriere studentesche per il passaggio ad altri corsi di laurea o da altri corsi di laurea, predisposizione del budget di Facoltà. Partecipazione a vari tavoli di lavoro per la predisposizione del materiale da sottoporre al Consiglio di Presidenza.</p> <p>Relazioni con le strutture dell'Ateneo in particolare con la Segreteria Studenti, con il Servizio del Personale e con il servizio NPS (per le pratiche inerenti la programmazione triennale delle Facoltà, ecc...). Relazioni con realtà locali imprenditoriali in attuazione all'art.11, c.4 del D.M. 509/99.</p>	<p>Politecnico di Torino</p>
<p>01/03/2000 - 15/06/2000</p> <p><u>Sviluppo Risorse e Organizzazione</u></p> <p>Tecnico Amministrativo</p> <p><i>Descrizione attività:</i></p> <p>Durante questo periodo la Presidenza della Facoltà di Ingegneria aveva cambiato afferenza da "Servizi Generali Amministrativi" a "Sviluppo Risorse e Organizzazione" lasciando i servizi invariati.</p>	<p>Politecnico di Torino</p>
<p>01/11/1988 - 01/03/2000</p> <p><u>Servizi Generali Amministrativi</u></p> <p>Tecnico Amministrativo</p> <p><i>Descrizione attività:</i></p> <p>Dal 1988 al 2000 presidenza della I Facoltà di Ingegneria</p> <p>Mansioni di collaboratore amministrativo. Attività di gestione e di supporto amministrativo nella predisposizione di: manifesti degli studi e programmazione didattica; attuazione dei diplomi universitari (l. 241/90); attuazione del D.M. 509/99 sulla riforma degli ordinamenti didattici universitari; istruttoria delle pratiche da sottoporre al Consiglio di Facoltà e al Consiglio di Presidenza; avvio di procedure concorsuali per Docenti di I e II fascia e per Ricercatori, prese di servizio e conferme in ruolo; attuazione delle normative relative al nuovo ordinamento universitario nonché delibere relative al Regolamento Didattico d'Ateneo, con particolare attenzione ai piani di studi, all'introduzione di crediti universitari e delle lauree di primo e secondo livello (DM 509/99); programmazione didattica; predisposizione del calendario didattico, delle sessioni di esame con relativa nomina di commissione, manifesti degli studi, riconoscimento delle carriere studentesche per il passaggio ad altri corsi di laurea o da altri corsi di laurea Supporto al Preside della II Facoltà di Ingegneria di Vercelli nella fase di costituzione e di avvio della Facoltà (1990) in qualità di collaboratore di fiducia. Partecipazione a vari tavoli di lavoro con i Presidenti dei corsi di laurea e dei referenti delle sedi decentrate. Relazioni con la Scuola di Applicazione di Torino per la carriera degli Ufficiali iscritti ai corsi di laurea del Politecnico.</p>	<p>Politecnico di Torino</p>
<p>Altri Incarichi</p>	<p>27/04/2016 - 14/10/2021</p> <p><u>Commissione Revisione Statuto 2016</u></p> <p>Componente Commissione Revisione Statuto Senato Accademico</p> <hr/> <p>03/06/2013 - 02/02/2021</p> <p><u>Commissione di Ateneo per la Pianificazione strategica</u></p> <p>Componente Commissione Piano Strategico</p>

23/07/2012 - 30/09/2019 Politecnico di Torino

Senato Accademico

Componente Senato Accademico

13/11/2013 - 25/11/2014 Politecnico di Torino

Commissione istruttoria per il personale non strutturato

Componente Commissione istruttoria per il personale non strutturato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titoli di studio

Titolo:

Master di II Livello in Organizzazione e Sviluppo delle Risorse Umane

Università:

Università Studi di Torino

Data di conseguimento:

28/11/2012

Titolo:

Laurea Specialistica in Scienze dell'Amministrazione (classe 71/S)

Università:

Università Studi di TORINO

Data di conseguimento:

09/07/2008

Voto:

110/110 lode

Titolo:

Laurea in Scienze Politiche

Università:

Università degli studi di Torino

Data di conseguimento:

05/07/2004

Voto:

100/110

Corsi di formazione svolti presso il Politecnico

Titolo:

Gestire il conflitto (Mooc)

Data di conseguimento:

29/09/2022

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:

L'Etica e la Pubblica Amministrazione

Data di conseguimento:

23/06/2022

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

Data di conseguimento:
03/05/2022

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

Data di conseguimento:
05/04/2022

Titolo:
Seminario formativo di presentazione del nuovo modello organizzativo

Data di conseguimento:
24/03/2022

Titolo:
Rispetto e consenso: costruire la cultura per contrastare la violenza

Data di conseguimento:
25/11/2021

Titolo:
Pillole di Cultura Amministrativa

Data di conseguimento:
01/07/2021

Titolo:
Office 365: Cassetta degli attrezzi - Modulo BASE

Data di conseguimento:
14/06/2021

Titolo:
Percorso di formazione al ruolo organizzativo di Responsabile Gestionale di Distretto di Dipartimento

Data di conseguimento:
25/05/2021

Titolo:
Pillole di Privacy e Cyber Security

Data di conseguimento:
10/02/2021

Titolo:
Elementi base per la creazione di presentazioni Powerpoint

Data di conseguimento:
30/11/2020

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:
Il Lavoro agile: utilizzo della postazione videoterminale

Data di conseguimento:
19/11/2018

Titolo:
Il Lavoro Agile al Politecnico di Torino

Data di conseguimento:
22/10/2018

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:
01/06/2018

Titolo:
Seminario Giornata della Trasparenza 2016

Data di conseguimento:
14/11/2016

Titolo:
Progettare e realizzare attività culturali in biblioteca

Data di conseguimento:
02/12/2015

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

Data di conseguimento:
19/05/2015

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

Data di conseguimento:
07/05/2014

Titolo:
Percorso formativo sulla gestione di progetti finanziati da enti esterni - Modulo Azioni Marie Curie

Data di conseguimento:
05/11/2012

Titolo:
Percorso formativo sulla gestione di progetti finanziati da enti esterni - Modulo Le procedure interne di gestione amministrativa e contabile

Data di conseguimento:
09/07/2012

Titolo:
Percorso formativo sulla gestione di progetti finanziati da enti esterni - Modulo Fondo Sociale Europeo

Data di conseguimento:
05/06/2012

Titolo:
Percorso formativo sulla gestione di progetti finanziati da enti esterni - Modulo Il 7° PQ di RST

Data di conseguimento:
18/04/2012

Titolo:
Percorso formativo sulla gestione di progetti finanziati da enti esterni - Modulo La gestione dei progetti finanziati da enti esterni

Data di conseguimento:
27/03/2012

Titolo:
Informazione/formazione sulla sicurezza e salute sul lavoro

Data di conseguimento:
22/12/2011

Titolo:
Percorso formativo sulla gestione di progetti finanziati da enti esterni - Modulo Fondamenti di project management

Data di conseguimento:
27/10/2011

Titolo:
Vision: Italian and European Universities within the innovation global market

Data di conseguimento:
18/10/2010

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:
Mobilità verticale C-D - Percorso specialistico - modulo amministrativo-gestionale- didattica

Data di conseguimento:
09/06/2008

Titolo:
Mobilità verticale C-D - 3° modulo: Gestione del progetto di un sistema informativo aziendale e progettazione di basi di dati relazionali

Data di conseguimento:
04/02/2008

Titolo:
Mobilità verticale C-D - 2° modulo: Tecniche per l'analisi dei processi e dei servizi

Data di conseguimento:
22/01/2008

Titolo:
Mobilità verticale C-D - 1° modulo: L'autonomia universitaria e le scelte del Politecnico

Data di conseguimento:
15/01/2008

Titolo:
Il lavoro in team e la gestione del conflitto

Data di conseguimento:
05/11/2007

Titolo:
Lingua inglese livello elementare - Regency

Data di conseguimento:
31/10/2007

Titolo:
Project management - Strumenti per il lavoro di ufficio

Data di conseguimento:
21/03/2006

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:
I valori del Servizio Gestione Didattica

Data di conseguimento:
09/06/2004

Titolo:
La Comunicazione per il Servizio Gestione Didattica - giornata conclusiva

Data di conseguimento:
04/06/2001

Titolo:
La Comunicazione per il servizio gestione didattica - qualità del servizio

Data di conseguimento:
30/01/2001

Titolo:
La Comunicazione per il servizio Gestione Didattica - lavorare in gruppo

Data di conseguimento:
21/12/2000

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:
Outlook98 e Internet Explorer4 - 1999

Data di conseguimento:
01/06/1999

Titolo:
Windows95 - 1999

Data di conseguimento:
01/06/1999

Titolo:
Servizi Informatici per l'Amministrazione - 1999

Data di conseguimento:
01/06/1999

Titolo:
Seminario sulla Manovra finanziaria 1998

Data di conseguimento:
03/02/1998

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
Inglese	A1 - Utente di base	A1 - Utente di base	A1 - Utente di base	A1 - Utente di base	A1 - Utente di base

Capacità e competenze tecniche

- Buona conoscenza pacchetto office (Word, Excel; PowerPoint, Outlook) Abby FineReader (editor OCR) Scanner Planetario e Scanner da tavolo, Photoshop.