

## CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GIANFRANCO
Cognome	MARINO
Qualifica	Categoria D
Amministrazione	POLITECNICO DI TORINO
Incarichi attuali	Responsabile di Servizio (Servizio Reclutamento e Prestazioni di Lavoro Autonomo)
Numero telefonico dell'ufficio	0110907847
Email istituzionale	gianfranco.marino@polito.it

## ESPERIENZE PROFESSIONALI E LAVORATIVE C/O POLITECNICO

Esperienze professionali  
(incarichi ricoperti)

<b>01/11/2022 - Attuale</b>	<b>Politecnico di Torino</b>
<u>Servizio Reclutamento e Prestazioni di Lavoro Autonomo</u>	
Responsabile di Servizio (Servizio Reclutamento e Prestazioni di Lavoro Autonomo)	
<b>01/01/2016 - 31/10/2022</b>	<b>Politecnico di Torino</b>
<u>Selezione e Gestione del Personale</u>	
Responsabile di Servizio (Selezione e Gestione del Personale)	
<i>Descrizione attività:</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ufficio Personale Tecnico Amministrativo <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gestione delle procedure di reclutamento e selezione del personale tecnico-amministrativo, dirigente e CEL a tempo indeterminato e determinato</li> <li>■ Stipula contratti e gestione degli altri provvedimenti relativi allo stato giuridico, alla carriera e al trattamento economico (mobilità interna ed esterna, part time, telelavoro, cessazioni, permanenza in servizio, permessi, aspettative, maternità, congedi parentali, malattia, sanzioni disciplinari, Centro per l'Impiego), gestione autorizzazioni ex art. 53 D.Lgs 165/01, gestione alloggi di servizio, gestione Monte ore permessi sindacali, rilascio documenti d'identità mod. AT e BT e badge magnetici a tutto il personale</li> <li>■ Gestione bandi per l'affidamento di incarichi esterni per tutto l'Ateneo e gestione contratti di collaborazione coordinata e continuativa e altri eventuali rapporti di lavoro atipici per l'Amministrazione Centrale</li> <li>■ Gestione convenzioni con enti esterni per il finanziamento di posizioni di personale TA</li> <li>■ Gestione delle procedure di rilevamento presenze e assenze e relative contabilizzazioni, gestione budget per il lavoro straordinario e per la reperibilità</li> <li>■ Attribuzione del trattamento accessorio (retribuzione di posizione/risultato, indennità di responsabilità, fondo produttività collettiva e c/terzi)</li> <li>■ Gestione infortuni per tutto il personale strutturato, non strutturato e per gli studenti, nonché tenuta registro infortuni</li> <li>■ Gestione dell'archivio corrente dell'Area</li> </ul> </li> <li>■ Ufficio Personale Docente e Ricercatore <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Provvedimenti relativi alla nomina e alla carriera del personale docente e ricercatore (inquadramento giuridico ed economico, conferma in ruolo, ricostruzione di carriera, mobilità, opzione tempo, congedi, aspettative e rilascio nulla osta e certificati, gestione richieste di nominativi di esperti da parte di Enti esterni)</li> <li>■ Rilascio autorizzazioni allo svolgimento di incarichi al di fuori del rapporto di servizio, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/01</li> <li>■ Gestione convenzioni con enti esterni per il cofinanziamento di posizioni di professore e/o ricercatore</li> <li>■ Gestione procedure per il conferimento di onorificenze</li> <li>■ Attribuzione compensi per didattica complementare, incarichi aggiuntivi e indennità di funzione</li> <li>■ Stesura affidamenti e contratti per attività di didattica complementare con personale non strutturato e liquidazione dei compensi</li> </ul> </li> <li>■ Ufficio Valutazioni Comparative e Assegni di Ricerca <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gestione delle procedure di valutazione comparativa (emissioni bandi, nomina Commissioni, convocazioni dei candidati e dei commissari, stesura schemi verbali, consulenza, assistenza e supporto tecnico alle Commissioni; approvazione finale degli atti delle valutazioni comparative)</li> <li>■ Supporto per la gestione dell'eventuale contenzioso</li> <li>■ Gestione delle chiamate dirette studiosi residenti all'esterno e per chiara fama</li> <li>■ Procedure di selezione, gestione e rinnovo Assegni di ricerca</li> </ul> </li> <li>■ Unità Elaborazione dati <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Elaborazioni statistiche, stime e previsioni di spesa per organi di governo ed utenti</li> <li>■ Gestione banche dati MIUR/Cineca e dell'Ateneo (CSA e PAUPER); alimentazione e gestione banca dati PROPER</li> <li>■ Redazione del conto annuale e degli allegati al bilancio di previsione previsti dalle norme ministeriali</li> <li>■ Presidio procedure informatizzate a supporto dei processi amministrativi dell'Area</li> </ul> </li> <li>■ Gestione procedura per la definizione delle quote conto terzi</li> </ul>	
<b>03/12/2018 - 02/12/2021</b>	<b>Politecnico di Torino</b>
<u>Selezione e Gestione del Personale</u>	
Componente Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari	

02/04/2013 - 31/12/2015

Politecnico di Torino

Personale Tecnico-Amministrativo e non strutturato

Responsabile di Servizio (Personale Tecnico-Amministrativo e non strutturato)

*Descrizione attività:*

- Ufficio Personale Tecnico/Amministrativo, CEL, Dirigenti
  - Gestione delle procedure di reclutamento e selezione del personale tecnico-amministrativo, dirigente e CEL a tempo indeterminato e determinato
  - Stipula contratti e gestione degli altri provvedimenti relativi allo stato giuridico, alla carriera e al trattamento economico (mobilità interna ed esterna, part time, telelavoro, cessazioni, permanenza in servizio, permessi, aspettative, maternità, congedi parentali, malattia, sanzioni disciplinari, Centro per l'Impiego), gestione autorizzazioni ex art. 53 D.Lgs 165/01, gestione alloggi di servizio, gestione Monte ore permessi sindacali, rilascio documenti d'identità mod. AT e BT e badge magnetici a tutto il personale
  - Gestione convenzioni con enti esterni per il finanziamento di posizioni di personale TA
  - Gestione delle procedure di rilevamento presenze e assenze e relative contabilizzazioni, gestione budget per il lavoro straordinario e per la reperibilità
  - Attribuzione del trattamento accessorio (retribuzione di posizione/risultato, indennità di responsabilità, fondo produttività collettiva e c/terzi)
  - Gestione infortuni per tutto il personale strutturato, non strutturato e per gli studenti, nonché tenuta registro infortuni
  - Gestione dell'archivio corrente dell'Area
- Ufficio Personale non strutturato
  - Procedure di selezione, gestione e rinnovo Assegni di ricerca
  - Stesura affidamenti e contratti per attività di didattica complementare con personale non strutturato e liquidazione dei compensi
  - Gestione bandi per l'affidamento di incarichi esterni per tutto l'Ateneo e gestione contratti di collaborazione coordinata e continuativa e altri eventuali rapporti di lavoro atipici per l'Amministrazione Centrale
- Unità Elaborazione dati
  - Elaborazioni statistiche, stime e previsioni di spesa per organi di governo ed utenti
  - Gestione banche dati MIUR/Cineca e dell'Ateneo (CSA e PAUPER); alimentazione e gestione banca dati PROPER
  - Redazione del conto annuale e degli allegati al bilancio di previsione previsti dalle norme ministeriali
  - Presidio procedure informatizzate a supporto dei processi amministrativi dell'Area
  - Gestione procedura per la definizione delle quote conto terzi

02/04/2013 - 31/12/2015

Politecnico di Torino

Personale non strutturato

Responsabile di Ufficio (Personale non strutturato)

*Descrizione attività:*

- Ufficio Personale non strutturato
  - Procedure di selezione, gestione e rinnovo Assegni di ricerca
  - Stesura affidamenti e contratti per attività di didattica complementare con personale non strutturato e liquidazione dei compensi
  - Gestione bandi per l'affidamento di incarichi esterni per tutto l'Ateneo e gestione contratti di collaborazione coordinata e continuativa e altri eventuali rapporti di lavoro atipici per l'Amministrazione Centrale

01/01/2010 - 01/04/2013

Politecnico di Torino

Personale non strutturato ed elaborazione dati

Responsabile di Ufficio (Personale non strutturato ed elaborazione dati)

*Descrizione attività:*

- Gestione personale non strutturato
  - Procedure di selezione, gestione e rinnovo Assegni di ricerca
  - Stesura affidamenti e contratti per attività di didattica complementare con personale non strutturato e liquidazione dei compensi
  - Gestione bandi per l'affidamento di incarichi esterni per tutto l'Ateneo e gestione contratti di collaborazione coordinata e continuativa e altri eventuali rapporti di lavoro atipici per l'Amministrazione Centrale
- Elaborazioni dati, statistiche e costi del personale
  - Elaborazioni statistiche, stime e previsioni di spesa per organi di governo e richiedenti esterni
  - Gestione banche dati MIUR/Cineca e dell'Ateneo (CSA e PAUPER); alimentazione e gestione banca dati PROPER
  - Redazione del conto annuale e degli allegati al bilancio di previsione previsti dalle norme ministeriali
  - Presidio procedure informatizzate a supporto dei processi amministrativi del Servizio
  - Gestione procedura per la definizione delle quote conto terzi

01/09/2006 - 31/12/2009

Politecnico di Torino

Informatizzazione e Sviluppo Processi

Responsabile di Ufficio (Informatizzazione e Sviluppo Processi)

*Descrizione attività:*

- Sviluppo di nuovi programmi informatici per la gestione del personale
- Gestione banche dati relative al personale
- Elaborazioni statistiche e previsioni di spesa relative al costo del personale, per organi di governo e richiedenti esterni
- Report per previsioni di spesa per tutto il personale
- Analisi della qualità dei processi amministrativi riferiti al personale e proposte di revisione
- Supporto informatico per gli uffici del Servizio

	<p><b>01/07/2001 - 31/08/2006</b> <b>Politecnico di Torino</b>  <u>Concorsi - Stato giuridico</u>  Responsabile di Ufficio  <i>Descrizione attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione organico Personale Tecnico Amministrativo, CEL, Dirigenti, supporto alla programmazione e predisposizione del budget</li> <li>• Concorsi e selezioni per assunzioni a tempo indeterminato e determinato di Personale Tecnico Amministrativo, CEL, Dirigenti</li> <li>• Stipula contratti e gestione degli altri provvedimenti relativi allo stato giuridico, autorizzazioni ex art. 53 D.Lgs 165/01, gestione alloggi di servizio, gestione Monte ore permessi sindacali, rilascio documenti d'identità mod. AT e BT</li> </ul> <hr/> <p><b>01/05/1997 - 01/01/2006</b> <b>Politecnico di Torino</b>  <u>Servizio del Personale</u>  Tecnico Amministrativo  <i>Descrizione attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dall'1/2/1998 al 31/3/2000 presso l'Ufficio Concorsi-Stato Giuridico del Servizio del Personale con ruolo di Referente unico per le selezioni e la carriera del personale tecnico-amm.vo a tempo determinato;</li> <li>• dall'1/5/1997 al 31/1/1998 presso l'Ufficio Concorsi-Stato Giuridico del Servizio del Personale con mansioni di gestione delle selezioni e della carriera del personale tecnico-amm.vo a tempo determinato</li> </ul>
Altri Incarichi	<p><b>27/07/2020 - Attuale</b> <b>Politecnico di Torino</b>  <u>Gruppo Lavoro Osservatorio di Genere</u>  Componente Gruppo di lavoro Osservatorio di Genere</p> <hr/> <p><b>30/11/2022 - Attuale</b> <b>Politecnico di Torino</b>  <u>Coordinamento Anticorruzione Trasparenza e Privacy</u>  Componente</p> <hr/> <p><b>05/11/2021 - 29/11/2022</b> <b>Politecnico di Torino</b>  <u>Supporto Anticorruzione, Trasparenza e Privacy</u>  Componente gruppo di lavoro</p> <hr/> <p><b>30/05/2014 - 30/09/2015</b> <b>Politecnico di Torino</b>  Componente gruppo di lavoro  <i>Descrizione attività:</i>  Gruppo di lavoro "Coordinamento operativo Trasparenza" - Referente della Trasparenza per il periodo 30/05/2014 - 03/11/2021</p>

ALTRE ESPERIENZE  
PROFESSIONALI E LAVORATIVE

Esperienze professionali  
(incarichi ricoperti)

04/04/2022 - Attuale

*Datore di lavoro:*  
Politecnico di Torino

*Ruolo:*  
Supporto alle attività dell'Osservatorio permanente di Ateneo per il monitoraggio della filiera accademica

*Descrizione attività:*

L'Osservatorio ha lo scopo di:

- raccogliere e di analizzare i dati sulla distribuzione dei contratti a tempo determinato del personale della ricerca (borse di ricerca, assegni di ricerca, collaborazioni, ricercatori a tempo determinato)
- formulazione di scenari di previsione sulla dinamica della distribuzione dei suddetti contratti, in base alle condizioni al contorno e alle risorse assegnate all'Ateneo e dall'evoluzione normativa, al fine di fornire un riscontro quantitativo agli OOddGG e ai Dipartimenti a supporto della definizione della programmazione del personale docente
- limitare l'inflazione del personale con contratti parasubordinati e subordinati affinché si favorisca un percorso lineare e trasparente di carriera a partire dal dottorato di ricerca
- tutti i compiti precedentemente assunti dalla Commissione di Ateneo Monitoraggio RTDA, cioè esprimere pareri per il C.d.A. sulle richieste di attivazione di posizioni RTDA su fondi esterni e di proroga di contratti RTDA e la valutazione e autorizzazione delle proroghe di AdR oltre il quarto anno e delle richieste di attivazione di AdR su fondi di Ateneo

26/04/2021 - Attuale

*Datore di lavoro:*  
Politecnico di Torino

*Ruolo:*  
Responsabile del procedimento per le procedure di Abilitazione Scientifica Nazionale 2021/2023

12/03/2021 - Attuale

*Datore di lavoro:*  
Politecnico di Torino

*Ruolo:*  
Componente del Gruppo di Lavoro Amministrativo della Carta Europea dei Ricercatori

01/01/2016 - Attuale

*Datore di lavoro:*  
Politecnico di Torino

*Ruolo:*  
Supporto gestionale al Collegio di Disciplina

19/11/2014 - Attuale

*Datore di lavoro:*  
Politecnico di Torino

*Ruolo:*  
Supporto gestionale all'Ufficio Competente per i procedimenti Disciplinari

01/05/1997 - Attuale

*Datore di lavoro:*  
Politecnico di Torino

*Ruolo:*  
Presidente, componente o segretario di commissioni di concorso

*Descrizione attività:*

Presidente, Componente o segretario di diversi concorsi per l'assunzione di personale tecnico-amm.vo a tempo indeterminato o determinato

31/03/2015 - 03/04/2022

*Datore di lavoro:*  
Politecnico di Torino

*Ruolo:*  
Supporto alla Commissione di Ateneo Monitoraggio RTD/A

*Descrizione attività:*  
Supporto gestionale alle attività della Commissione per il monitoraggio degli RTD/A e assegni di ricerca; i compiti della Commissione sono:

- esprimere parere sulle richieste di attivazione di posizioni da Ricercatore a tempo determinato ex art. 24, comma 3, lettera a), della Legge n. 240/2010 su fondi esterni (la Commissione è stata istituita dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 25/07/2018)
- esaminare ed eventualmente autorizzare le richieste di rinnovo/proroga degli assegni di ricerca ex art. 22 della L. 240/2010 oltre il quarto anno e l'attività di monitoraggio degli stessi (compito attribuito a un'apposita Commissione nominata dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 31/3/2015 successivamente attribuita a questa Commissione nella seduta del 28/11/2018)
- esprimere parere sulle proposte di proroga dei contratti dei Ricercatori a tempo determinato ex art. 24, comma 3, lettera a), della Legge n. 240/2010;
- valutare ed eventualmente autorizzare le richieste di attivazione/rinnovo degli assegni di ricerca ex art. 22 della L. 240/2010 su Fondi di Ateneo
- monitoraggio sulle figure di supporto alla ricerca a tempo determinato

30/05/2014 - 03/11/2021

*Datore di lavoro:*  
Politecnico di Torino

*Ruolo:*  
Componente del gruppo "Coordinamento operativo Trasparenza" - Referente della Trasparenza per l'Area RUO

*Descrizione attività:*  
D.D.G. 208/14

18/11/1997 - 18/11/2020

*Datore di lavoro:*  
Politecnico di Torino

*Ruolo:*  
Segretario Collegi Arbitrali di Disciplina

01/04/2000 - 30/06/2001

*Datore di lavoro:*  
Politecnico di Torino

*Ruolo:*  
Responsabile dell'Ufficio Concorsi-Stato Giuridico del Servizio del Personale

*Descrizione attività:*

- Gestione organico Personale Tecnico Amministrativo, CEL, Dirigenti, supporto alla programmazione e predisposizione del budget
- Concorsi e selezioni per assunzioni a tempo indeterminato e determinato di Personale Tecnico Amministrativo, CEL, Dirigenti
- Stipula contratti e gestione degli altri provvedimenti relativi allo stato giuridico, autorizzazioni ex art. 53 D.Lgs 165/01, gestione alloggi di servizio, gestione Monte ore permessi sindacali, rilascio documenti d'identità mod. AT e BT

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titoli di studio	<p><i>Titolo:</i> Maturita' Tecnica Commerciale</p> <p><i>Università:</i> Istituto Tecnico Commerciale "D.C.Di Vincenti" di Bisacchino (PA)</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 04/07/1990</p> <p><i>Voto:</i> 60/60</p>
Corsi di formazione svolti presso il Politecnico	<p><i>Titolo:</i> Gestione strategica e miglioramento di servizi e processi nella PA: generare valore per enti, utenti e territorio</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 16/09/2022</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> La nuova tornata contrattuale per il pubblico impiego 2019-2021</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 19/07/2022</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Le novità sui concorsi pubblici e sulla mobilità dopo il PNRR 2 (DL 36/2022)</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 05/07/2022</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> 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> 24/03/2022</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Le progressioni verticali di carriera in ambito pubblico</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 07/03/2022</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> La nuova gestione dello smart work dopo la proroga dell'emergenza (dl 125/2020) e d.m. PA 19/10/20</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 24/11/2020</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Corso di formazione Portfolio, Program &amp; Project Management / Tecniche e Strumenti di lavoro collaborativo e di Project Management Agile</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 11/12/2019</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> PoliTo4Impact - Piano strategico di Ateneo - Performance Measurement Systems, Portfolio&amp;Program Management e Reporting</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 17/05/2019</p>

*Titolo:*  
Workshop Il documento elettronico - oltre le norme per condividere buone pratiche

*Data di conseguimento:*  
16/11/2018

*Titolo:*  
Il Lavoro Agile al Politecnico di Torino

*Data di conseguimento:*  
16/10/2018

*Titolo:*  
Docenti Universitari: Reclutamento, rapporto di lavoro, stabilizzazione, status e procedimenti disciplinari

*Data di conseguimento:*  
03/10/2018

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

*Data di conseguimento:*  
02/03/2018

*Titolo:*  
Incontro formativo/informativo sull'assicurazione INAIL

*Data di conseguimento:*  
03/10/2017

*Titolo:*  
QlikView - Reporting di Ateneo – base

*Data di conseguimento:*  
04/05/2017

*Titolo:*  
Incontro formativo/informativo Prevenzione del disagio e delle discriminazioni in ambito lavorativo

*Data di conseguimento:*  
21/11/2016

*Titolo:*  
Seminario Giornata della Trasparenza 2016

*Data di conseguimento:*  
14/11/2016

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

*Data di conseguimento:*  
04/04/2016

*Titolo:*  
Seminario sul sistema di gestione documentale DoQui

*Data di conseguimento:*  
15/12/2015

*Titolo:*  
Il pubblico concorso a prova di ricorso

*Data di conseguimento:*  
10/11/2015

*Titolo:*  
La riforma della PA

*Data di conseguimento:*  
02/10/2014

*Titolo:*

Seminario "Il regime delle incompatibilita' nel pubblico impiego, gli incarichi e le consulenze dopo la basilare legge anticorruzione e i nuovi codici di comportamento"

*Data di conseguimento:*

08/05/2014

*Titolo:*

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

*Data di conseguimento:*

07/05/2014

*Titolo:*

Il conto annuale 2013

*Data di conseguimento:*

06/05/2014

*Titolo:*

Mansioni, incompatibilità, cumulo impieghi, incarichi occasionali e consulenze nel pubblico impiego

*Data di conseguimento:*

28/11/2013

*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:*

Il conto annuale 2012

*Data di conseguimento:*

11/04/2013

*Titolo:*

Il nuovo sistema di reclutamento dei Professori e dei ricercatori Universitari alla Luce della L240/2010, Legge Gelmini

*Data di conseguimento:*

28/02/2013

*Titolo:*

I contratti atipici dopo la riforma Fornero

*Data di conseguimento:*

25/02/2013

*Titolo:*

Il conto annuale 2011

*Data di conseguimento:*

04/04/2012

*Titolo:*

La gestione degli orari nelle Università, tra legge e contrattazione collettiva

*Data di conseguimento:*

09/03/2012

*Titolo:*

Corso di Pentaho - Reportistica di Ateneo

*Data di conseguimento:*

17/01/2012



*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:*  
Percorso di formazione per Segretari Amministrativi e collaboratori - Approfondimento sulla gestione e rendicontazione delle azioni Marie Curie

*Data di conseguimento:*  
30/06/2011

*Titolo:*  
Utilizzo del Tool di simulazione costi del Personale di Ateneo - Analyzer e Developer e Qlik View

*Data di conseguimento:*  
15/06/2011

*Titolo:*  
Seminario La legge Gelmini e i suoi aspetti applicativi

*Data di conseguimento:*  
18/05/2011

*Titolo:*  
Management e gestione delle risorse umane: la cultura della valutazione- obiettivi e strumenti

*Data di conseguimento:*  
19/01/2011

*Titolo:*  
Gestione delle risorse umane, formazione e sviluppo professionale, Legge Brunetta D.Lgs. 150

*Data di conseguimento:*  
29/11/2010

*Titolo:*  
Analisi delle risorse umane e Microstrategy web

*Data di conseguimento:*  
15/09/2010

*Titolo:*  
Percorso di formazione per Segretari Amministrativi e collaboratori - Modulo La gestione e rendicontazione delle azioni Marie Curie

*Data di conseguimento:*  
01/04/2010

*Titolo:*  
Formazione applicativa UGOV - I compensi

*Data di conseguimento:*  
19/01/2010

*Titolo:*  
Incontro informativo su UGOV per Amministrazione

*Data di conseguimento:*  
21/12/2009

*Titolo:*  
Corso sulla predisposizione del budget

*Data di conseguimento:*  
29/09/2009

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

*Data di conseguimento:*  
20/07/2009

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

*Data di conseguimento:*  
16/07/2009

*Titolo:*  
Percorso di formazione per Segretari Amministrativi e collaboratori - L'audit finanziario nei progetti a full cost del VII PQ dell'Unione europea

*Data di conseguimento:*  
21/05/2009

*Titolo:*  
Le novità dei provvedimenti in materia di gestione del personale e di adempimenti fiscali

*Data di conseguimento:*  
03/12/2008

*Titolo:*  
Le competenze in azione - anno 2008

*Data di conseguimento:*  
29/10/2008

*Titolo:*  
Da CSA a U-GOV Risorse umane. Potenziamento integrazione e continuità

*Data di conseguimento:*  
23/10/2008

*Titolo:*  
Novità fiscali Finanziaria 2008

*Data di conseguimento:*  
13/03/2008

*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:*  
La legge 230/2005 - Le nuove disposizioni concernenti i professori e i ricercatori universitari e delega al Governo per il riordino del reclutamento dei professori universitari

*Data di conseguimento:*  
29/10/2007

*Titolo:*  
Comunicazione e lavoro di gruppo

*Data di conseguimento:*  
05/06/2007

*Titolo:*  
Trattamento dei collaboratori coordinati e continuativi in procedura CSA

*Data di conseguimento:*  
27/03/2007

*Titolo:*  
Novità fiscali Finanziaria 2007

*Data di conseguimento:*  
16/02/2007

---

*Titolo:*  
corso outdoor

*Data di conseguimento:*  
17/11/2006

---

*Titolo:*  
La gestione giuridica del rapporto di lavoro negli enti pubblici

*Data di conseguimento:*  
08/05/2006

---

*Titolo:*  
Tecniche di scrittura efficace

*Data di conseguimento:*  
01/03/2006

---

*Titolo:*  
Novità fiscali Finanziaria 2006

*Data di conseguimento:*  
15/02/2006

---

*Titolo:*  
percorso formativo di supporto riorganizzazione Servizio PERS

*Data di conseguimento:*  
08/02/2006

---

*Titolo:*  
Seminario sul CCNL 2002-2005 comparto Università

*Data di conseguimento:*  
06/07/2005

---

*Titolo:*  
Novità fiscali Finanziaria 2005

*Data di conseguimento:*  
10/03/2005

---

*Titolo:*  
Project Management - livello introduttivo

*Data di conseguimento:*  
19/05/2003

---

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

*Data di conseguimento:*  
19/03/2003

---

*Titolo:*  
Diritto Amministrativo e disciplina della Privacy

*Data di conseguimento:*  
14/03/2003

---

*Titolo:*  
Corso specialistico sul controllo di gestione

*Data di conseguimento:*  
02/07/2002

---

*Titolo:*  
Dai progetti alle verifiche: progettazione, gestione e rendicontazione di finanziamenti per la didattica

*Data di conseguimento:*  
11/06/2002

*Titolo:*  
EXCEL 97 AVANZATO

*Data di conseguimento:*  
12/03/2002

---

*Titolo:*  
WORD 97 AVANZATO

*Data di conseguimento:*  
18/02/2002

---

*Titolo:*  
Il D. Lgs. 6/9/2001 n. 368: la riforma del contratto a tempo determinato

*Data di conseguimento:*  
28/01/2002

---

*Titolo:*  
OUTLOOK 98 AVANZATO

*Data di conseguimento:*  
30/11/2001

---

*Titolo:*  
INTERNET EXPLORER 4 AVANZATO

*Data di conseguimento:*  
22/11/2001

---

*Titolo:*  
Evoluzione normativa in materia contributiva - Compilazione denuncia unificata N.S.I. INPDAP per le amministrazioni statali

*Data di conseguimento:*  
12/06/2001

---

*Titolo:*  
ACCESS 97 AVANZATO

*Data di conseguimento:*  
12/02/2001

---

*Titolo:*  
Il Politecnico nel cambiamento

*Data di conseguimento:*  
13/06/2000

---

*Titolo:*  
Outlook98 e Internet Explorer4 - 1999

*Data di conseguimento:*  
01/06/1999

---

*Titolo:*  
Word97 - 1999

*Data di conseguimento:*  
01/06/1999

---

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

*Data di conseguimento:*  
01/06/1999

---

*Titolo:*  
Il lavoro atipico

*Data di conseguimento:*  
23/03/1999

---

*Titolo:*  
La nuova disciplina delle autocertificazioni dopo il Regolamento di attuazione dell'art.1, L. 127/97

*Data di conseguimento:*  
26/02/1999

	<p><i>Titolo:</i> Test medici sui lavoratori e cassazione</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 21/01/1999</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Workshop L'Università nella nuova Pubblica Amministrazione</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 13/11/1998</p>
Altri corsi di formazione	<p><i>Titolo:</i> PA: I NUOVI PERCORSI DI RECLUTAMENTO E LE MISURE PER LA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE</p> <p><i>Ente:</i> LineATENEI s.a.s.</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 15/09/2021</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Conoscenza delle lingue
Capacità e competenze tecniche

Lingua	Comprensione (Ascolto)	Comprensione (Lettura)	Orale (Interazione)	Orale (Produzione)	Scrittura
Inglese	A2 - Utente di base	B1 - Utente autonomo	A2 - Utente di base	A2 - Utente di base	A2 - Utente di base
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ottime capacità d'uso degli applicativi gestionali relativi alla gestione delle risorse umane (Proper, Dalia, CSA, Ugov, Sico, etc)</li> <li>• Ottima capacità d'uso del pacchetto Office, Internet, Outlook</li> <li>• Ottime capacità di analisi dei processi anche al fine della loro digitalizzazione</li> </ul>					