

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MARIA CRISTINA
Cognome	CAMINITI
Qualifica	Categoria D
Amministrazione	POLITECNICO DI TORINO
Incarichi attuali	Responsabile di Ufficio (Ufficio Mobilità Internazionale)
Numero telefonico dell'ufficio	0110906097
Email istituzionale	maria.caminiti@polito.it

ESPERIENZE PROFESSIONALI E LAVORATIVE C/O POLITECNICO

Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>01/11/2022 - Attuale Politecnico di Torino <u>Ufficio Mobilità Internazionale</u> Responsabile di Ufficio (Ufficio Mobilità Internazionale)</p>
	<p>02/04/2013 - 31/10/2022 Politecnico di Torino <u>Segreteria Didattica Ingegneria</u> Responsabile di Ufficio (Segreteria Didattica Ingegneria) <i>Descrizione attività:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • coordinamento del gruppo degli sportellisti, con particolare attenzione all'inserimento e alla formazione di personale nuovo/stagisti e programmazione/impostazione attività di back office; • supervisione dell'attività di segreteria legata alla gestione della carriera degli studenti e all'organizzazione delle lauree con particolare attenzione alla revisione e aggiornamento dei processi e delle procedure informatiche collegate (SID, Apply e portale studenti); • attività diretta di sportello nei periodi di particolare affluenza (mesi di settembre/ottobre) e di gestione della posta elettronica/ticket nei periodi critici; • attività di collegamento con altri uffici per l'analisi dei flussi organizzativi, lo sviluppo di progetti o attività nuove e la soluzione di eventuali criticità; • collaborazione con l'Ufficio Incoming dell'Area Internazionalizzazione per la gestione della carriera degli studenti stranieri, in particolare per quelli iscritti a percorsi congiunti, doppie lauree, progetti speciali; • collaborazione con l'Ufficio Outgoing dell'Area Internazionalizzazione per la gestione della carriera degli studenti in mobilità (armonizzazione piano carriera/learning agreement) • supervisione sviluppo e aggiornamento delle informazioni agli studenti (Apply lauree magistrali studenti italiani, sito della segreteria on line, guide dello studente, ...); • gestione del contenzioso con gli studenti e valutazione di casi particolari e deroghe alle normali regole legate alla carriera • istruttoria delle istanze da sottoporre alla Commissione per la Valutazione dei Casi di Particolare Difficoltà degli Studenti/Delegato del Rettore per l'ammissione in deroga ai corsi di LM o per altri aspetti legati alla carriera • supporto al responsabile del servizio per la predisposizione e la stesura di regolamenti o materiale per gli organi di governo
	<p>29/09/2009 - 02/04/2013 Politecnico di Torino <u>Gestione Didattica</u> Tecnico Amministrativo <i>Descrizione attività:</i> Ottobre 2009 - agosto 2010: congedo per maternità Settembre 2010 - dicembre 2011 (telelavoro da settembre 2010 a marzo 2011): Segreterie didattiche di Facoltà dell'Area gestione didattica del Politecnico di Torino con funzione di supporto al responsabile e ai presidi di facoltà per la regolamentazione e la gestione delle carriere nella fase di avvio dei corsi ex DM 270/2004, supporto all'attività di segreteria, stesura delle Guide dello studente Dicembre 2011 - marzo 2013: congedo per maternità</p>

21/08/2006 - 29/09/2009 Politecnico di Torino

Desk accoglienza studenti, assistenza utilizzo box

Responsabile di Ufficio (Desk accoglienza studenti, assistenza utilizzo box)

Descrizione attività:

- coordinamento dell'attività degli sportellisti
- supervisione dell'attività di segreteria legata alla gestione della carriera degli studenti (immatricolazioni/iscrizioni, rilascio tessere magnetiche, smart card e libretti, rilascio certificati, domande di iscrizione all'esame finale e controllo atti per ammissione alle sessioni di Laurea e Diploma, passaggi interni, trasferimenti e congedi, riattivazione e abbreviazione carriera, rilascio diplomi di laurea, iscrizione all'esame di stato) con particolare attenzione alla revisione e aggiornamento della modulistica, dei processi e delle procedure informatiche collegate;
- creazione, aggiornamento e modifiche del sito internet di segreteria e della bacheca elettronica;
- firma dei certificati;
- coordinamento dell'attività di revisione delle guide dello studente;
- attività di collegamento con le segreterie decentrate.

21/08/2006 - 29/09/2009 Politecnico di Torino

Segreteria matricole e pratiche generali

Responsabile di Ufficio (Segreteria matricole e pratiche generali)

Descrizione attività:

- coordinamento dell'attività degli sportellisti
- supervisione dell'attività di segreteria legata alla gestione della carriera degli studenti (immatricolazioni/iscrizioni, rilascio tessere magnetiche, smart card e libretti, rilascio certificati, domande di iscrizione all'esame finale e controllo atti per ammissione alle sessioni di Laurea e Diploma, passaggi interni, trasferimenti e congedi, riattivazione e abbreviazione carriera, rilascio diplomi di laurea, iscrizione all'esame di stato) con particolare attenzione alla revisione e aggiornamento della modulistica, dei processi e delle procedure informatiche collegate;
- creazione, aggiornamento e modifiche del sito internet di segreteria e della bacheca elettronica;
- firma dei certificati;
- coordinamento dell'attività di revisione delle guide dello studente;
- attività di collegamento con le segreterie decentrate.

29/02/2004 - 21/08/2006 Politecnico di Torino

Gestione Didattica

Tecnico Amministrativo

Descrizione attività:

Marzo 2004 - febbraio 2005: congedo per maternità
Marzo 2005 - agosto 2006

Ufficio Gestione dati del Servizio gestione didattica con funzione di supporto per la verifica degli ordinamenti didattici dei corsi di studio e la gestione del budget di facoltà.

Nei mesi tra gennaio e luglio 2006 partecipazione al processo di riorganizzazione delle segreterie, con compito di analizzare regole, procedure e processi delle segreterie di facoltà, per unificare e armonizzare i processi in vista della riunificazione delle stesse e della creazione di una segreteria generale con competenze trasversali

01/11/2003 - 29/02/2004 Politecnico di Torino

Mobilità studenti

Responsabile di Ufficio

Descrizione attività:

Responsabile per la Mobilità degli Studenti presso il Servizio gestione didattica con funzione di coordinamento degli uffici per gli studenti stranieri (Incoming) e per gli studenti italiani (Outgoing)

10/01/2003 - 31/10/2003 Politecnico di Torino

Mobilità studenti

Responsabile di Ufficio

Descrizione attività:

- coordinamento dell'attività dell'ufficio
- supporto al Delegato del Rettore per il Programma Socrates e interfaccia con i Responsabili Socrates di area
- referente per i rapporti con l'Agenzia Nazionale Socrates Italia
- predisposizione dei Bandi di concorso e delle graduatorie relativi alle borse di studio Socrates/Erasmus
- gestione del sito internet dell'ufficio
- referente studenti "outgoing"

01/07/2002 - 10/01/2003 Politecnico di Torino

Gestione Didattica

Tecnico Amministrativo

Descrizione attività:

Rinnovo contratto a tempo determinato, sempre presso il Socrates Information Centre (poi Ufficio Mobilità Studenti)

<p>15/06/2000 - 01/07/2002</p> <p><u>Servizio Gestione Didattica</u></p> <p>Tecnico Amministrativo</p> <p><i>Descrizione attività:</i></p> <p>Agosto 2000 - giugno 2002</p> <p>Rinnovo contratto a tempo determinato, sempre presso il Socrates Information Centre (poi Ufficio Mobilità Studenti)</p>	<p>Politecnico di Torino</p>
<p>01/07/1997 - 15/06/2000</p> <p><u>Servizio Studenti</u></p> <p>Tecnico Amministrativo</p> <p><i>Descrizione attività:</i></p> <p>Luglio 1997 - Dicembre 1998</p> <p>Impiegata a tempo determinato presso la Segreteria Studenti del Servizio Studenti (poi Servizio gestione Didattica), con le seguenti mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - attività di sportello - gestione della carriera degli studenti (immatricolazioni/iscrizioni, variazione piani di studio, rilascio statini, registrazione esami, controllo atti per ammissione alle sessioni di Laurea e Diploma, trasferimenti e congedi, informazioni telefoniche) <p>Gennaio - novembre 1999:</p> <p>In servizio presso il Socrates Information Centre (poi Ufficio Mobilità Studenti) con le seguenti mansioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - referente studenti "outgoing" per gli aspetti relativi all'organizzazione del periodo di studio all'estero (contatti con le università partner, reperimento delle informazioni, compilazione dei documenti, contatto con i docenti) e alla gestione della carriera (iscrizione, variazione piani di studio, conversione e registrazione esami superati all'estero); - referente studenti "incoming" partecipanti a progetti di doppia laurea (immatricolazione, gestione della carriera durante la loro permanenza al Politecnico, contatti con le università di provenienza) <p>Dicembre 1999 - agosto 2000: congedo per maternità</p>	<p>Politecnico di Torino</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<p>Titoli di studio</p>	<p><i>Titolo:</i></p> <p>Laurea in Scienze Politiche</p> <p><i>Università:</i></p> <p>Università degli Studi di Torino</p> <p><i>Data di conseguimento:</i></p> <p>12/12/1996</p> <p><i>Voto:</i></p> <p>110/110 lode</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i></p> <p>Maturita' Classica</p> <p><i>Università:</i></p> <p>Liceo Classico C. Cavour di Torino</p> <p><i>Data di conseguimento:</i></p> <p>22/07/1989</p> <p><i>Voto:</i></p> <p>49/60</p>
<p>Corsi di formazione svolti presso il Politecnico</p>	<p><i>Titolo:</i></p> <p>Impatto del GDPR sulla regolamentazione d'Ateneo in materia di protezione dei dati personali</p> <p><i>Data di conseguimento:</i></p> <p>03/11/2022</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i></p> <p>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></p> <p>11/07/2022</p>

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:

Seminario formativo di presentazione del nuovo modello organizzativo

Data di conseguimento:

21/04/2022

Titolo:

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

Data di conseguimento:

16/02/2022

Titolo:

Percorso Smart Team Builder

Data di conseguimento:

20/12/2021

Titolo:

Office 365: Cassetta degli attrezzi - Modulo AVANZATO

Data di conseguimento:

22/09/2021

Titolo:

Strumenti e metodi per programmare e gestire le risorse in chiave strategica

Data di conseguimento:

15/09/2021

Titolo:

Office 365: Cassetta degli attrezzi - Modulo BASE

Data di conseguimento:

17/05/2021

Titolo:

Prendersi cura di qualcuno è un master, se sai come fare

Data di conseguimento:

25/03/2021

Titolo:

Pillole di Privacy e Cyber Security

Data di conseguimento:

09/03/2021

Titolo:

Per prendermi cura di un altro, devo prendermi cura di me

Data di conseguimento:

28/01/2021

Titolo:
Titulus - Corso per operatore

Data di conseguimento:
15/01/2021

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

Data di conseguimento:
07/05/2020

Titolo:
Prendersi cura di qualcuno: una risorsa di benessere ed efficacia

Data di conseguimento:
22/04/2020

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:
Corso Microsoft Teams

Data di conseguimento:
17/03/2020

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:
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:
15/10/2019

Titolo:
Architetture del comportamento nelle organizzazioni pubbliche: logiche, relazioni, conflitti, leadership e lavoro di gruppo

Data di conseguimento:
03/06/2019

Titolo:
Architetture del comportamento nelle organizzazioni pubbliche: logiche, relazioni, conflitti, leadership e lavoro di gruppo

Data di conseguimento:
03/06/2019

Titolo:
Architetture del comportamento nelle organizzazioni pubbliche: logiche, relazioni, conflitti, leadership e lavoro di gruppo

Data di conseguimento:
03/06/2019

Titolo:
Architetture del comportamento nelle organizzazioni pubbliche: logiche, relazioni, conflitti, leadership e lavoro di gruppo

Data di conseguimento:
03/06/2019

Titolo:
Architetture del comportamento nelle organizzazioni pubbliche: logiche, relazioni, conflitti, leadership e lavoro di gruppo

Data di conseguimento:
03/06/2019

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

Data di conseguimento:
16/11/2018

Titolo:
Incontro informativo sull'accesso civico

Data di conseguimento:
27/06/2017

Titolo:
Seminario Giornata della Trasparenza 2016 - on-line

Data di conseguimento:
31/03/2017

Titolo:
Giornata della Trasparenza 2016

Data di conseguimento:
05/01/2017

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

Data di conseguimento:
21/11/2016

Titolo:
Incontro di approfondimento sull'uso delle tabelle relative alle certificazioni linguistiche di inglese

Data di conseguimento:
12/05/2016

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:
Le Segreterie Studenti 2.0

Data di conseguimento:
01/12/2015

Titolo:
Corso sul sistema DOQUI - utenti opan

Data di conseguimento:
22/10/2015

Titolo:
Il riconoscimento dei titoli di studio e la mobilità internazionale

Data di conseguimento:
15/06/2015

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

Data di conseguimento:
19/05/2015

Titolo:
Incontro formativo/informativo sulla Mappa dei Servizi

Data di conseguimento:
10/12/2014

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

Data di conseguimento:
07/05/2014

Titolo:
Incontro formativo/informativo sulla Legge 190/2012 - Anticorruzione

Data di conseguimento:
04/06/2013

Titolo:
corso per Operatori di Registration Authority

Data di conseguimento:
29/05/2012

Titolo:
Informazione/formazione sulla sicurezza e salute sul lavoro

Data di conseguimento:
22/12/2011

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:
Seminario su Il riconoscimento dei titoli accademici: le competenze degli atenei

Data di conseguimento:
27/05/2009

Titolo:
Corso di formazione per operatori di segreteria - Modulo 2 - L'inglese allo sportello

Data di conseguimento:
18/05/2009

Titolo:
Le competenze in azione - anno 2008

Data di conseguimento:
29/10/2008

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

Data di conseguimento:
09/06/2008

Titolo:
Novità fiscali Finanziaria 2008

Data di conseguimento:
13/03/2008

Titolo:
Corso di aggiornamento per operatori di segreteria

Data di conseguimento:
06/02/2008

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:
La gestione delle riunioni

Data di conseguimento:
17/10/2007

Titolo:
Novità fiscali Finanziaria 2007

Data di conseguimento:
16/02/2007

Titolo:
Aggiornamento procedure informatiche SID2000 operatori piano terra

Data di conseguimento:
16/06/2006

Titolo:
Corso di formazione GESD per operatori 1° piano

Data di conseguimento:
08/05/2006

Titolo:
Corso di formazione GESD per operatori piano terra

Data di conseguimento:
13/03/2006

Titolo:
Giornata formativa per tutto il Servizio Gestione Didattica- progetto organizzazione

Data di conseguimento:
28/02/2006

Titolo:
Percorso formativo per sviluppo GESD

Data di conseguimento:
01/02/2006

Titolo:
Corso di formazione sulla stesura di bandi rivolti agli studenti

Data di conseguimento:
23/01/2006

Titolo:
Percorso formativo per i Responsabili del Servizio Gestione Didattica - anno 2005

Data di conseguimento:
05/10/2005

Titolo:
Strategie comunicative - edizione anno 2004

Data di conseguimento:
20/02/2004

Titolo:
Percorso formativo di Team Bulding

Data di conseguimento:
19/03/2003

Titolo:
ACCESS 97 BASE

Data di conseguimento:
18/03/2002

Titolo:
Lingua Inglese - Pre-Intermediate

Data di conseguimento:
28/11/2001

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

Data di conseguimento:
04/06/2001

Titolo:
La Comunicazione per il servizio gestione didattica - gli atteggiamenti

Data di conseguimento:
27/02/2001

Titolo:
La Comunicazione per il servizio gestione didattica - l'Ascolto Attivo

Data di conseguimento:
13/02/2001

Titolo:
La Comunicazione per il servizio gestione didattica - la comunicazione

Data di conseguimento:
06/02/2001

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:
Corso di inglese - elementay - 1999

Data di conseguimento:
02/02/1999

CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI

Conoscenza delle lingue

Lingua	Comprensione (Ascolto)	Comprensione (Lettura)	Orale (Interazione)	Orale (Produzione)	Scrittura
Francese	B1 - Utente autonomo	B1 - Utente autonomo	A2 - Utente di base	A2 - Utente di base	A2 - Utente di base
Inglese	A2 - Utente di base	B1 - Utente autonomo	A2 - Utente di base	A2 - Utente di base	A2 - Utente di base

Capacità e competenze tecniche

- BUONA CONOSCENZA DI MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, ACCESS, POWERPOINT) - UTILIZZO ABITUALE DI INTERNET E DELLA POSTA ELETTRONICA (OUTLOOK, SERVIZIO WE