

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ELIANA
Cognome	MARIANO
Area	Funzionari
Amministrazione	POLITECNICO DI TORINO
Incarichi attuali	Professional (Affari generali, Relazioni Istituzionali, Archivi e biblioteche)
Numero telefonico dell'ufficio	0110906235
Email istituzionale	eliana.mariano@polito.it

ESPERIENZE PROFESSIONALI E LAVORATIVE C/O POLITECNICO

Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>01/07/2024 - Attuale Politecnico di Torino <u>Affari generali, Relazioni Istituzionali, Archivi e biblioteche</u></p> <p>Professional</p> <p><i>Descrizione attività:</i> Relazioni con gli Organi di Governo e Processi Elettorali</p>
	<p>01/11/2022 - 30/06/2024 Politecnico di Torino <u>Servizio Organi Collegiali</u></p> <p>Responsabile di Servizio (Servizio Organi Collegiali)</p> <p><i>Descrizione attività:</i> In questo ruolo coordino le attività di supporto al Consiglio di Amministrazione e al Senato Accademico della segreteria tecnica di tali organi di governo, la gestione delle procedure elettorali di Ateneo, anche telematiche, la predisposizione, la modifica e la pubblicazione dello Statuto e dei Regolamenti di Ateneo e i processi di designazione e nomina istituzionali (Organi di Ateneo, Vice Rettori, Delegati e Referenti del Rettore nonché ruoli apicali delle strutture di didattica e di ricerca).</p>
	<p>01/01/2019 - 31/10/2022 Politecnico di Torino <u>Organi di governo e collegiali e elezioni</u></p> <p>Responsabile di Ufficio (Organi di governo e collegiali e elezioni)</p> <p><i>Descrizione attività:</i> In questo ruolo ho presidiato le attività connesse al supporto al Senato Accademico e al Consiglio di Amministrazione, alle nomine e alle designazioni dei ruoli all'interno di organi dell'Ateneo nonché alle procedure elettorali di Ateneo.</p>
	<p>01/01/2017 - 31/12/2018 Politecnico di Torino <u>Gestione Didattica</u></p> <p>Responsabile di Funzione Specialistica</p> <p><i>Descrizione attività:</i> Nell'ambito di questo ruolo, mi sono occupata del supporto alla Commissione istruttoria di Senato Accademico per il coordinamento dell'attività didattica e formativa. Inoltre, nello stesso ruolo, mi sono occupata di regolamenti nell'ambito della didattica.</p>
	<p>02/04/2013 - 31/12/2016 Politecnico di Torino <u>Supporto al Coordinamento della Didattica</u></p> <p>Responsabile di Ufficio (Supporto al Coordinamento della Didattica)</p> <p><i>Descrizione attività:</i> Questa posizione da me ricoperta vedeva come principali attività il supporto alla Commissione istruttoria di Senato Accademico per il coordinamento dell'attività didattica e formativa, il presidio dei processi di attribuzione degli incarichi didattici a docenti esterni e la gestione del Percorso per i Giovani Talenti.</p>

	<p>01/01/2010 - 01/04/2013 Politecnico di Torino <u>Segreterie Presidenza di Ingegneria</u></p> <p>Responsabile di Ufficio (Segreterie Presidenza di Ingegneria)</p> <p><i>Descrizione attività:</i></p> <p>Questa posizione presenta un mero cambiamento di denominazione rispetto alla posizione da me ricoperta dal 01/12/2007 al 31/12/2009, dovuto a una riorganizzazione interna.</p> <hr/> <p>01/12/2007 - 31/12/2009 Politecnico di Torino <u>Coord Segreterie Presidenze di Ingegneria</u></p> <p>Responsabile di Ufficio</p> <p><i>Descrizione attività:</i></p> <p>Supporto agli organi collegiali delle tre facoltà di ingegneria di Torino: il Consiglio di Presidenza e il Consiglio di Facoltà, nonché attività legate all'affidamento di incarichi didattici a docenti esterni e attività di segreteria dei Presidi di Facoltà.</p> <hr/> <p>16/02/2001 - 01/12/2007 Politecnico di Torino <u>Gestione Didattica</u></p> <p>Tecnico Amministrativo</p> <p><i>Descrizione attività:</i></p> <p>Fino a febbraio 2002 ho lavorato nell'ufficio tasse e diritto allo studio, in cui mi sono occupata di front office su tematiche relative ai benefici economici agli studenti (esoneri totali e parziali dalle tasse, borse di studio, collaborazioni part-time), poi ho ricevuto l'incarico di occuparmi delle attività che si svolgevano nella segreteria di presidenza delle tre facoltà di ingegneria di Torino, a supporto in particolare della III facoltà di ingegneria.</p> <hr/> <p>16/11/2000 - 16/02/2001 Politecnico di Torino <u>Servizio Gestione Didattica</u></p> <p>Tecnico Amministrativo</p> <p><i>Descrizione attività:</i></p> <p>In questo periodo ho lavorato nell'ufficio tasse e diritto allo studio, in cui mi sono occupata di front office su tematiche relative ai benefici economici agli studenti (esoneri totali e parziali dalle tasse, borse di studio, collaborazioni part-time).</p> <hr/> <p>18/09/2000 - 16/11/2000 Politecnico di Torino <u>Gestione Didattica</u></p> <p>Tecnico Amministrativo</p> <p><i>Descrizione attività:</i></p> <p>In questo periodo ho lavorato nell'ufficio tasse e diritto allo studio, in cui mi sono occupata di front office su tematiche relative ai benefici economici agli studenti (esoneri totali e parziali dalle tasse, borse di studio, collaborazioni part-time).</p> <hr/> <p>16/06/2000 - 18/09/2000 Politecnico di Torino <u>Servizio Gestione Didattica</u></p> <p>Tecnico Amministrativo</p> <p><i>Descrizione attività:</i></p> <p>In questo periodo ho lavorato nell'ufficio tasse e diritto allo studio, in cui mi sono occupata di front office su tematiche relative ai benefici economici agli studenti (esoneri totali e parziali dalle tasse, borse di studio, collaborazioni part-time).</p> <hr/> <p>21/06/1999 - 26/05/2000 Politecnico di Torino <u>Servizio Studenti</u></p> <p>Tecnico Amministrativo</p> <p><i>Descrizione attività:</i></p> <p>La mia prima attività presso il Politecnico di Torino è stata presso la segreteria studenti. Mi occupavo di front office, di pratiche relative alle carriere degli studenti (dall'immatricolazione alla laurea). Da febbraio 2000 sono stata inserita nell'organico dell'ufficio tasse e diritto allo studio.</p> <hr/> <p>01/06/2023 - Attuale Politecnico di Torino <u>Rete Professionale Organi Collegiali ed Elezioni</u></p> <p>Referente Rete professionale</p>
Altri Incarichi	

ALTRE ESPERIENZE
PROFESSIONALI E LAVORATIVE

Esperienze professionali
(incarichi ricoperti)

11/05/1998 - 10/05/1999

Datore di lavoro:
Comune di Torino

Ruolo:
Attività di controllo e verifica dell'archivio TARSU

Descrizione attività:

Attività di controllo e verifica dell'archivio TARSU nell'ambito del progetto "Numerazione unità immobiliari" del Comune di Torino, con un contratto a tempo determinato di VI livello (attuale categoria C).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titoli di studio

Titolo:
Laurea in Filosofia

Università:
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO

Tipologia:
Laurea

Voto:
110 lode

Corsi di formazione svolti presso il
Politecnico

Titolo:
PEER COMMUNITY LEADERSHIP ACADEMY - TEAM BUILDING

Data di conseguimento:
22/09/2023

Titolo:
Formazione alla Salute e Sicurezza per il Preposto

Data di conseguimento:
04/07/2023

Titolo:
La Procedura Strumento per fare ordine

Data di conseguimento:
09/05/2023

Titolo:
Le linee guida AGID

Data di conseguimento:
18/04/2023

Titolo:
"Ho visto firme che voi umani"

Data di conseguimento:
09/11/2022

Titolo:
PECcati di protocollo: tra regole, prassi e possibili soluzioni

Data di conseguimento:
20/10/2022

Titolo:
Impatto del GDPR sulla regolamentazione d'Ateneo in materia di protezione dei dati personali

Data di conseguimento:
12/10/2022

Titolo:
Tutto quello che avreste voluto sapere sul documento, ma...

Data di conseguimento:
06/10/2022

Titolo:
Pillole di Cultura Amministrativa

Data di conseguimento:
08/07/2022

Titolo:
L'Etica e la Pubblica Amministrazione

Data di conseguimento:
23/06/2022

Titolo:
1° Seminario nazionale Punto Organi "Le delibere e gli organi collegiali di Università e Enti Pubblici di Ricerca"

Data di conseguimento:
14/06/2022

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:
Pillole di Privacy e Cyber Security

Data di conseguimento:
26/07/2021

Titolo:
Titulus - Corso per operatore

Data di conseguimento:
12/01/2021

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

Data di conseguimento:
05/05/2020

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

<p><i>Titolo:</i> Corso di formazione Portfolio, Program & Project Management / Tecniche e Strumenti di lavoro collaborativo e di Project Management Agile</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 11/12/2019</p>
<p><i>Titolo:</i> 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</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 12/11/2019</p>
<p><i>Titolo:</i> Incontro informativo-formativo sul contemperamento tra Trasparenza e Privacy</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 25/10/2019</p>
<p><i>Titolo:</i> Le delibere dell'Università: redazione, gestione e archiviazione dei provvedimenti degli organi collegiali degli Atenei Italiani</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 16/03/2018</p>
<p><i>Titolo:</i> Incontro informativo sull'accesso civico</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 27/06/2017</p>
<p><i>Titolo:</i> Master SUM di II livello in Management dell'Università e della Ricerca</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 15/12/2016</p>
<p><i>Titolo:</i> Seminario Giornata della Trasparenza 2016</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 14/11/2016</p>
<p><i>Titolo:</i> Sistema AVA - Modulo 2: Il modello AVA-ANVUR</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 04/04/2016</p>
<p><i>Titolo:</i> Sistema AVA - Modulo 1: I processi di accreditamento e valutazione degli atenei nel quadro dei sistemi di assicurazione della qualità nazionali e internazionali</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 15/03/2016</p>
<p><i>Titolo:</i> Corso sul sistema DOQUI - utenti opan</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 27/10/2015</p>
<p><i>Titolo:</i> Corso on-line sulla Legge 190/2012 - Anticorruzione; Il modulo</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 19/05/2015</p>
<p><i>Titolo:</i> Audit di I Livello: istruzioni per una corretta gestione</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 15/04/2015</p>

Titolo:
Incontro formativo-informativo sui temi dell'accessibilità indirizzato ai Referenti della trasparenza

Data di conseguimento:
06/02/2015

Titolo:
Power Point 2010

Data di conseguimento:
17/11/2014

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:
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:
Informazione/formazione sulla sicurezza e salute sul lavoro

Data di conseguimento:
22/12/2011

Titolo:
Incontro informativo/formativo sulla predisposizione del budget 2012

Data di conseguimento:
24/10/2011

Titolo:
Seminario La legge Gelmini e i suoi aspetti applicativi

Data di conseguimento:
18/05/2011

Titolo:
Funzionamento e reportistica modulo UGOV Gestione Progetti

Data di conseguimento:
19/04/2011

Titolo:
Incontro informativo sulla predisposizione del budget 2011

Data di conseguimento:
19/10/2010

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

Data di conseguimento:
10/06/2008

Titolo:
Novità fiscali Finanziaria 2008

Data di conseguimento:
13/03/2008

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:
14/02/2008

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

Data di conseguimento:
31/01/2008

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

Data di conseguimento:
21/01/2008

Titolo:
MS Project 2000

Data di conseguimento:
11/07/2005

Titolo:
I valori del Servizio Gestione Didattica

Data di conseguimento:
09/06/2004

Titolo:
Metodi e strumenti di Project Management per M.D. - Project Management - livello introduttivo

Data di conseguimento:
22/04/2004

Titolo:
Diritto Amministrativo e disciplina della Privacy

Data di conseguimento:
14/03/2003

Titolo:
EXCEL 97 AVANZATO

Data di conseguimento:
12/03/2002

Titolo:
Il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (DPR 445/2000)

Data di conseguimento:
29/11/2001

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

	<p><i>Titolo:</i> La Comunicazione per il servizio gestione didattica - l'Ascolto Attivo</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 13/02/2001</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> La Comunicazione per il servizio gestione didattica - la comunicazione</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 06/02/2001</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> La Comunicazione per il servizio gestione didattica - qualità del servizio</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 30/01/2001</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> La Comunicazione per il servizio Gestione Didattica - lavorare in gruppo</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 21/12/2000</p> <hr/> <p><i>Titolo:</i> Il Politecnico nel cambiamento</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 13/06/2000</p>
Altri corsi di formazione	<p><i>Titolo:</i> DIPLOME D'ETUDES EN LANGUE FRANÇAISE (DELF) 1er degré</p> <p><i>Ente:</i> Centre Culturel Français di Torino</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 16/07/2003</p> <p><i>Voto:</i> Unité A1: 18,57/20; Unité A2: 18,75/20; Unité A3: 19,67/20; Unité A4: 17,50/20</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Conoscenza delle lingue

Lingua	Comprensione (Ascolto)	Comprensione (Lettura)	Orale (Interazione)	Orale (Produzione)	Scrittura
Francese	B2 - Utente autonomo	C2 - Utente avanzato	B2 - Utente autonomo	B2 - Utente autonomo	B1 - Utente autonomo
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

- Conoscenze avanzate del pacchetto Office