

## CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FRANCESCA
Cognome	BRAZZANI
Area	Elevate Professionalità
Amministrazione	POLITECNICO DI TORINO
Incarichi attuali	Responsabile di Servizio (Servizio LIFE (Intera comunità Ateneo))
Numero telefonico dell'ufficio	0110906765
Email istituzionale	francesca.brazzani@polito.it

## ESPERIENZE PROFESSIONALI E LAVORATIVE C/O POLITECNICO

Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p><b>01/07/2024 - Attuale</b>                      <b>Politecnico di Torino</b>  <u>Servizio LIFE (Intera comunità Ateneo)</u>            Responsabile di Servizio (Servizio LIFE (Intera comunità Ateneo))</p>
	<p><b>01/11/2022 - 30/06/2024</b>                      <b>Politecnico di Torino</b>  <u>Servizio LIFE (Intera comunità Ateneo)</u>            Responsabile di Servizio (Servizio LIFE (Intera comunità Ateneo))</p>
	<p><b>01/01/2019 - 31/10/2022</b>                      <b>Politecnico di Torino</b>  <u>Foreign Citizens</u>            Responsabile di Ufficio (Foreign Citizens)    <i>Descrizione attività:</i>            Le attività dell'ufficio sono mirate all'accoglienza degli ospiti internazionali dell'Ateneo, siano essi studenti, ricercatori, docenti o personale tecnico-amministrativo, con un focus specifico sui servizi di supporto all'ingresso e soggiorno in Italia.            Nell'ultimo triennio tali servizi sono stati sempre più esternalizzati e gestiti tramite affidamento ad una Cooperativa Esterna (di cui ho curato personalmente la gara) il cui monitoraggio curo personalmente.            Con la pandemia ho seguito la revisione e il processo di adeguamento dei processi alle nuove modalità relazionali imposte dall'emergenza sanitaria anche nei confronti degli enti locali con cui occorre interfacciarsi (es. Prefettura, Questura, Agenzia delle Entrate)</p>
	<p><b>02/04/2013 - 31/10/2022</b>                      <b>Politecnico di Torino</b>  <u>Mobilità Incoming e Outgoing</u>            Responsabile di Servizio (Mobilità Incoming e Outgoing)    <i>Descrizione attività:</i>            In questo ruolo, che riferisce direttamente al Responsabile dell'Area, mi sono occupata di definire, insieme al Responsabile stesso ed in linea con le politiche di Ateneo, gli obiettivi, le strategie e le azioni relativi           <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ alla predisposizione del budget dell'Area relativamente alle voci riferite alla mobilità studentesca, accademica e del personale;</li> <li>▪ al reclutamento, selezione e immatricolazione degli studenti stranieri iscritti ai corsi di studio dell'Ateneo;</li> <li>▪ alle azioni di accoglienza e supporto degli ospiti internazionali in arrivo al Politecnico (visti, permessi di soggiorno, eventi di socializzazione, mediazione culturale);</li> <li>▪ alla predisposizione delle attività a supporto della mobilità in uscita (sottoscrizione degli accordi bilaterali, emanazione di bandi, assegnazione ed erogazione delle borse di studio, rendicontazione ai finanziatori, gestione delle carriere degli studenti durante il percorso all'estero e integrazione dello stesso nel regolare curriculum accademico)</li> </ul> </p>

01/02/2015 - 31/12/2018

Politecnico di Torino

Mobilità Outgoing

Responsabile di Ufficio (Mobilità Outgoing)

*Descrizione attività:*

Nel triennio ho svolto questo ruolo in sostituzione della Responsabile (in quiescenza) dedicando gran parte del tempo lavorato alle attività che lo caratterizzano anche con l'obiettivo di innovare le modalità di gestione della mobilità in uscita e i procedimenti amministrativi ad essi sottostanti.

Ho curato quindi la revisione dei Bandi di selezione degli studenti e dei procedimenti ad esso correlati, ho seguito l'informatizzazione di molti processi (es, assegnazioni delle mobilità, sottoscrizione dei contratti), ho avviato la revisione delle attività di predisposizione e gestione del budget assegnato alla mobilità di quelle finalizzate migliorare le capacità rendicontative e relazionali con i finanziatori nazionali e comunitari, anche a seguito di AUDIT da parte dell'Agenzia Nazionale, di cui sono stata referente per l'Ateneo.

01/01/2010 - 01/04/2013

Politecnico di Torino

Coordinamento orientamento in ingresso, in itinere, in uscita

Coordinatore (Coordinamento orientamento in ingresso, in itinere, in uscita)

*Descrizione attività:*

In questo ruolo, che riferisce direttamente al Dirigente dell'Area Gestione Didattica, mi sono occupata di definire, insieme al Dirigente stesso ed in linea con le politiche di Ateneo, gli obiettivi, le strategie e le azioni relativi

- alle attività di orientamento in ingresso aventi come destinatari gli studenti delle scuole superiori, le famiglie, i referenti del sistema formativo superiore, gli enti locali e il Ministero e finalizzate a supportare i diplomandi nella scelta di prosecuzione degli studi, nell'inserimento nella vita dell'Ateneo, nel superamento di eventuali difficoltà di apprendimento;
- alle attività di orientamento in uscita e placement indirizzate a laureandi, neolaureati, ex-allievi senior ed ai referenti aziendali/responsabili delle risorse umane mirate a favorire il matching tra i profili professionali che il Politecnico di Torino contribuisce a formare e le posizioni organizzative disponibili sul mercato del lavoro.

**In parallelo, da ottobre 2011 a marzo 2013, ho assunto l'incarico NON FORMALIZZATO di Coordinatore dell'Unità Amministrativa, Budget e Segreteria.**

In questo Ruolo, in cui riferivo direttamente al Dirigente dell'Area Gestione Didattica, mi sono occupata di definire, insieme al Dirigente stesso ed in linea con le politiche di Ateneo,:

gli obiettivi, le strategie e le azioni relativi:

- alla predisposizione del budget dell'Area;
- ai processi amministrativo/contabili che coinvolgono tutti i Servizi/Uffici afferenti all'Area;
- al coordinamento amministrativo di progetti che vedono coinvolte strutture diverse dell'Area;
- alle politiche di gestione del personale afferente all'Area.

inoltre ho collaborato con il Dirigente supportandolo nei processi decisionali e gestionali su questioni di stretta competenza del Dirigente stesso.

01/01/2010 - 31/07/2011

Politecnico di Torino

Comunicazione, Eventi e Relazioni con l'Esterno

Responsabile di Ufficio

*Descrizione attività:*

Incarico temporaneo in attesa di assumere a tempo pieno il coordinamento del Servizio Orientamento in Ingresso, in Itinere e in Uscita

19/11/2007 - 31/12/2009

Politecnico di Torino

Comunicazione, Eventi e Relazioni con l'Esterno

Responsabile di Servizio (I.L.)

*Descrizione attività:*

Come Responsabile del Servizio, nato per volontà Rettorale e contestualmente affidatomi, ho coordinato, a livello dirigenziale e con riferimento diretto al Rettore, le attività di comunicazione finalizzate a:

- supportare gli organi di Governo nei rapporti con i media;
- costruire l'immagine coordinata di Ateneo verificandone la corretta applicazione;
- organizzare eventi istituzionali e di placement;
- realizzare l'editoria di Ateneo;
- gestire i rapporti con portatori di interessi esterni per il contatto con studenti e laureati al fine di favorirne l'ingresso nel mercato del lavoro

Durante questo incarico **evidenzio alcuni progetti innovativi che ho avviato e seguito in prima persona:**

1. G8 delle Università come *Hosting University*;
2. Politour Run e Orientati al Futuro (grandi eventi in-campus per far vivere e conoscere tutti gli spazi del Politecnico )
3. Creazione dell'immagine coordinata di Ateneo (utilizzata vigente fino al 2021)
4. PoliFlash – prima newsletter di ateneo
5. Rassegna stampa online fruibile sulla intranet di Ateneo
6. Rivitalizzazione dell'Associazione Ex Allievi

01/03/2004 - 18/11/2007

Politecnico di Torino

Mobilità studenti stage e master

Responsabile di Ufficio

*Descrizione attività:*

In questo Ruolo, che riferisce direttamente al Dirigente del Servizio Gestione Didattica, ho seguito insieme al Dirigente stesso ed in linea con le politiche di Ateneo, gli obiettivi, le strategie e le azioni relativi a:

- istituzione, attivazione, organizzazione dei corsi di Master di I e II livello offerti dall'Ateneo
- programmi di mobilità studentesca con particolare riferimento a quelli di doppia laurea ed all'azione Socrates/Erasmus
- immatricolazione/iscrizione di studenti stranieri non inseriti in specifici programmi di mobilità, dai rapporti con il Miur per la definizione del numero di posti riservati, fino all'espletamento delle pratiche amministrative finalizzate a regolarizzare il soggiorno dello studente;
- organizzazione, attivazione e valutazione di esperienze professionalizzanti rivolte a studenti e laureandi dell'Ateneo quali tirocini e stage;
- supporto ai neolaureati per l'inserimento nel mercato del lavoro

In particolare pongo in evidenza che

- **ho curato la start-up dell'Ufficio Master**, per la prima volta individuato come unità organizzativa dedicata alla costruzione di percorsi innovativi ancora poco definiti in termini di processi e procedimenti nonché poco noti al mondo esterno;
- ho curato, con l'information technology, l'architettura e i contenuti della piattaforma web dedicata alla raccolta dei CV degli studenti, al job posting aziendale, alla composizione on line dei documenti finalizzati all'attivazione di tirocini universitari.

01/11/2003 - 29/02/2004

Politecnico di Torino

Stage & Job

Responsabile di Ufficio

*Descrizione attività:*

**L'Ufficio Stage&Job è stato attivato contestualmente alla mia nomina come Responsabile, ruolo che pertanto si è configurato come vera e propria gestione di una start-up** mirata a strutturare in modo organico, efficiente ed efficace le azioni di Ateneo finalizzate all'attivazione di tirocini curriculari ed extra curriculari (divenuti in quegli anni parte integrante della carriera dei CdS).

In questo Ruolo, che riferisce al Coordinatore degli Uffici Mobilità Studenti e Stage&Job Placement il quale, a sua volta, riferisce al Dirigente del Servizio Gestione Didattica.

Al Responsabile dell'Ufficio, ho svolto le seguenti attività:

- strutturare e consolidare l'Ufficio
- riorganizzare le procedure amministrative correlate alle attività di tirocinio, all'inserimento degli studenti nel mercato del lavoro, alla gestione dei CV degli studenti
- realizzare l'area web "Stage&Job" sul sito del Politecnico di Torino per attivare nuove funzionalità mirate all'inserimento on-line delle proposte di tirocinio e delle proposte di lavoro da parte delle aziende e alla costruzione della banca CV studenti on-line
- coordinare i referenti accademici dei tirocini curriculari e le segreterie didattiche per l'integrazione tra le attività amministrative e gli aspetti formativi di tirocini e stage
- supportare l'organizzazione di eventi quali presentazioni aziendali, incontri con i rappresentanti di Associazioni di categoria, career days
- gestire i rapporti con il consorzio Alma Laurea

19/08/2002 - 01/11/2003

Politecnico di Torino

Gestione Didattica

Tecnico Amministrativo

*Descrizione attività:*

Nei primi due anni di attività presso il Politecnico ho lavorato sia presso le Segreterie Didattiche che presso l'Ufficio Mobilità Studenti con il compito di rivedere tutte le attività informative e di comunicazione rivolte agli studenti internazionali, fossero essi in mobilità o interessati all'immatricolazione a interi cicli di studio. Si è trattato di uno dei primi passi strutturati verso l'attivazione di canali di promozione e accoglienza dedicati ad una particolare categoria di studenti anche nell'ottica di rendere le informazioni e i servizi di inserimento in Ateneo più fruibili e adeguati a una popolazione in rapido incremento.

In questo contesto:

- ho curato la **redazione testi e la versione tipografica di brochure e leaflet per gli studenti incoming;**
- ho predisposto la proposta per il **processo di immatricolazione a corsi di I e II livello di studenti con titolo estero comunitari ed extra comunitari** anche in collaborazione con i ministeri di riferimento. La proposta è diventata applicativa.
- ho strutturato, insieme all'information technology, **l'architettura delle pagine web dedicate agli studenti internazionali e ne ho curato interamente la redazione testi anche in lingua inglese;**
- ho collaborato alla **realizzazione della procedura di rilascio delle certificazioni agli studenti in lingua inglese provvedendo personalmente alla traduzione in inglese di TUTTI gli insegnamenti a catalogo**

	<p><b>16/05/2001 - 29/07/2002</b> <b>Politecnico di Torino</b></p> <p><u>Gestione Didattica</u></p> <p>Tecnico Amministrativo</p> <p><i>Descrizione attività:</i></p> <p>Nei primi due anni di attività presso il Politecnico ho lavorato sia presso le Segreterie Didattiche che presso l'Ufficio Mobilità Studenti con il compito di rivedere tutte le attività informative e di comunicazione rivolte agli studenti internazionali, fossero essi in mobilità o interessati all'immatricolazione a interi cicli di studio. Si è trattato di uno dei primi passi strutturati verso l'attivazione di canali di promozione e accoglienza dedicati ad una particolare categoria di studenti anche nell'ottica di rendere le informazioni e i servizi di inserimento in Ateneo più fruibili e adeguati a una popolazione in rapido incremento.</p> <p>In questo contesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ho curato la <b>redazione testi e la versione tipografica di brochure e leaflet per gli studenti incoming;</b></li> <li>• ho predisposto la proposta per il <b>processo di immatricolazione a corsi di I e II livello di studenti con titolo estero comunitari ed extra comunitari</b> anche in collaborazione con i ministeri di riferimento. La proposta è diventata applicativa.</li> <li>• ho strutturato, insieme all'information technology, <b>l'architettura delle pagine web dedicate agli studenti internazionali e ne ho curato interamente la redazione testi anche in lingua inglese;</b></li> <li>• ho collaborato alla <b>realizzazione della procedura di rilascio delle certificazioni agli studenti in lingua inglese provvedendo personalmente alla traduzione in inglese di TUTTI gli insegnamenti a catalogo</b></li> </ul>
Altri Incarichi	<p><b>30/05/2014 - Attuale</b> <b>Politecnico di Torino</b></p> <p>Componente gruppo di lavoro</p>

ALTRE ESPERIENZE  
PROFESSIONALI E LAVORATIVE

Esperienze professionali (incarichi ricoperti)	<p>01/09/2000 - 30/10/2000</p> <p><i>Datore di lavoro:</i> Createch s.r.l.</p> <p><i>Ruolo:</i> Account&amp;Creative Assistant</p> <p><i>Descrizione attività:</i> Accounting e stesura strategie creative in ambito multimediale; clienti seguiti: Banca del Piemonte, Lancia, CiaoWeb.</p> <p><b>Collaborazione Coordinata e Continuativa</b></p> <p><b>La collaborazione si è chiusa per l'inizio del rapporto con il Politecnico come co.co.co.</b></p> <hr/> <p>01/06/2000 - 30/09/2000</p> <p><i>Datore di lavoro:</i> Best Western Hotel Piemontese</p> <p><i>Ruolo:</i> Responsabile Comunicazione e Relazioni Esterne</p> <p><i>Descrizione attività:</i> Il Ruolo, a <b>tempo indeterminato</b>, è stato incardinato formalmente presso l'Hotel Piemontese ma pensato a favore di tutti gli hotel della catena a Torino che, in quel momento si stavano strutturando per proporsi al grande pubblico olimpico come brand.</p> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mi sono occupata del coordinamento delle attività di comunicazione e marketing a marchio "Best Western" intraprese dagli hotel della catena;</li> <li>• ho svolto il ruolo di responsabile unico delle attività di promozione degli hotel della catena quali fiere, workshop, educational tours, acquisto spazi pubblicitari e successiva realizzazione del messaggio;</li> <li>• ho collaborato con l'agenzia di web design per la costruzione del sito internet (copy e graphic)</li> </ul> <p><b>La collaborazione si è chiusa per l'inizio del rapporto con il Politecnico come co.co.co.</b></p>
---	---

01/02/1999 - 01/06/2000

*Datore di lavoro:*  
Francoorso Italia s.r.l.

*Ruolo:*  
Product Manager "Prodotto Piemonte"

*Descrizione attività:*

Analogamente a tutti i Product Manager di Destinazioni mi sono stati affidati i seguenti compiti:

- ideazione, produzione del catalogo, commercializzazione della destinazione Piemonte nell'ambito di fiere internazionali di settore e BtoB;
- referente dell'Azienda per le attività di relazioni pubbliche e rapporti con la stampa sulla Destinazione Piemonte;
- disposizione ed attuazione delle attività turistiche/congressuali legate al prodotto "Piemonte"(organizzazione conferenza mondiale E.C.R. - 2.300 partecipanti; programmazione trasferte stampa/tifosi in occasione degli incontri di calcio delle squadre piemontesi)

**Impiego a tempo indeterminato**

01/02/1998 - 31/01/1999

*Datore di lavoro:*  
Agenzia Turistica Regionale

*Ruolo:*  
Product Manager "Piemonte"

*Descrizione attività:*

Responsabile start-up dell'azienda con mansioni legate all'organizzazione di eventi promozionali, alla partecipazione a fiere e saloni al coordinamento delle azioni di promozione legate alle realtà locali dislocate sul territorio regionale (es. Agenzie Turistiche locali).

L'Agenzia, insieme agli Enti Locali e alle neo costituite agenzie turistiche locali (es Turismo Torino) ha seguito le fasi iniziali della candidatura ai giochi olimpici invernali supportandola con la partecipazione a eventi e fiere internazionali (a cui io stesso ho preso parte come referente dell'Agenzia).

**Impiego a tempo indeterminato**

01/09/1997 - 31/01/1998

*Datore di lavoro:*  
Regione Piemonte

*Ruolo:*  
Stage Servizio Relazioni Esterne Giunta Regionale

*Descrizione attività:*

Supporto al Responsabile del Servizio per la redazione testi, materiale promozionale, predisposizione delibere e determine, organizzazione eventi istituzionali

#### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titoli di studio

*Titolo:*  
Master in Management dell'Università e degli enti di Ricerca

*Università:*  
Politecnico di Milano

*Tipologia:*  
Master II livello

*Data di conseguimento:*  
13/07/2006

*Voto:*  
110/110

*Titolo:*  
Master in Marketing e Comunicazione di Impresa

*Università:*  
Accademia di Comunicazione - Milano

*Tipologia:*  
Specializzazione post-laurea

*Data di conseguimento:*  
18/09/1997

*Voto:*  
110/110

---

*Titolo:*  
Laurea in Scienze Politiche

*Università:*  
Università degli Studi di Torino

*Tipologia:*  
Laurea

*Data di conseguimento:*  
23/05/1995

Corsi di formazione svolti presso il  
Politecnico

*Titolo:*  
Microsoft 365 Unplugged - Lavora meglio e risparmia tempo con Microsoft 365 - P.O.

*Data di conseguimento:*  
11/04/2024

*Titolo:*  
(Im)pari opportunità? Il fenomeno del gender pay gap

*Data di conseguimento:*  
19/03/2024

*Titolo:*  
Organi di governo e atti deliberativi: istruttoria, modalità di redazione e gestione

*Data di conseguimento:*  
21/02/2024

*Titolo:*  
Disabilità, ricerca e intersezionalità: il dibattito

*Data di conseguimento:*  
30/11/2023

*Titolo:*  
Diversità è cambiamento: L'esperienza della discriminazione di genere

*Data di conseguimento:*  
28/11/2023

*Titolo:*  
Diversità è cambiamento: Bilanci, modelli, linguaggi

*Data di conseguimento:*  
28/11/2023

*Titolo:*  
I confini della violenza sessuale. Le percezioni del consenso

*Data di conseguimento:*  
23/11/2023

*Titolo:*  
PEER COMMUNITY LEADERSHIP ACADEMY - TEAM BUILDING

*Data di conseguimento:*  
26/09/2023

*Titolo:*

Il nuovo Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 36/2023). Le criticità nella fase di esecuzione di forniture e servizi. Il ruolo del DEC

*Data di conseguimento:*

14/09/2023

*Titolo:*

Percorso Smart Team: empowerment di gruppo e Skill Coaching

*Data di conseguimento:*

20/07/2023

*Titolo:*

Percorso Smart Team: empowerment di gruppo

*Data di conseguimento:*

17/07/2023

*Titolo:*

Formazione alla Salute e Sicurezza per il Preposto

*Data di conseguimento:*

30/05/2023

*Titolo:*

PNRR: uno sguardo d'insieme su principi, strumenti ed implicazioni per le Università - L'impatto del PNRR sul nostro Ateneo

*Data di conseguimento:*

23/05/2023

*Titolo:*

Il RUP

*Data di conseguimento:*

08/03/2023

*Titolo:*

Il welfare aziendale nelle amministrazioni pubbliche

*Data di conseguimento:*

20/12/2022

*Titolo:*

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

*Data di conseguimento:*

20/10/2022

*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 di presentazione del nuovo modello organizzativo

*Data di conseguimento:*

24/03/2022

*Titolo:*

Percorso Smart Team Builder

*Data di conseguimento:*

14/02/2022

*Titolo:*

Tempi difficili... grandi speranze? Crescere e far crescere attraverso la qualità della relazione responsabile – collaboratore

*Data di conseguimento:*

01/02/2022

*Titolo:*

Office 365: Cassetta degli attrezzi - Modulo AVANZATO

*Data di conseguimento:*

19/10/2021

*Titolo:*  
Transilienza: la tecnica per gestire meglio la tua efficacia

*Data di conseguimento:*  
29/04/2021

*Titolo:*  
Redazione e gestione del bando di concorso a prova di ricorso

*Data di conseguimento:*  
08/04/2021

*Titolo:*  
Titulus - Corso per operatore

*Data di conseguimento:*  
15/01/2021

*Titolo:*  
Titulus - Corso per operatore

*Data di conseguimento:*  
14/01/2021

*Titolo:*  
Quando tutto cambia: 2 passi per trovare soluzioni in modo creativo

*Data di conseguimento:*  
25/03/2020

*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:*  
Incontro informativo-formativo sul contemperamento tra Trasparenza e Privacy

*Data di conseguimento:*  
25/10/2019

*Titolo:*  
Il Lavoro Agile al Politecnico di Torino

*Data di conseguimento:*  
16/10/2018

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

*Data di conseguimento:*  
26/09/2018

*Titolo:*  
Corso di Formazione Specifica sulla Sicurezza per i lavoratori - Cod Ateco M85 – attività a rischio basso 4 ore - ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e coerente con l'Accordo Stato Regioni 21 dicembre 2011

*Data di conseguimento:*  
14/09/2018

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

*Data di conseguimento:*  
09/03/2018

*Titolo:*  
Seminario Il coraggio di essere equi: strumenti per leggere e valorizzare la propria organizzazione senza pre-giudizi

*Data di conseguimento:*  
08/06/2017



*Titolo:*  
Incontro formativo/informativo sui nuovi modelli di incentivazione e gestione dell'organizzazione

*Data di conseguimento:*  
17/03/2017

*Titolo:*  
Master SUM di II livello in Management dell'Università e della Ricerca

*Data di conseguimento:*  
15/12/2016

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

*Data di conseguimento:*  
21/11/2016

*Titolo:*  
Leadership e gestione delle risorse umane

*Data di conseguimento:*  
12/07/2016

*Titolo:*  
Procedure di riconoscimento titoli dei rifugiati e sistemi on line di verifica delle qualifiche e delle istituzioni scolastiche universitarie

*Data di conseguimento:*  
10/06/2016

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

*Data di conseguimento:*  
04/04/2016

*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:*  
19/11/2015

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

*Data di conseguimento:*  
15/06/2015

*Titolo:*  
Audit di I Livello: istruzioni per una corretta gestione

*Data di conseguimento:*  
15/04/2015

*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:*  
La fiscalità IVA

*Data di conseguimento:*  
15/11/2012

*Titolo:*  
"In-Formazione" Sistema di Autovalutazione, valutazione e accreditamento

*Data di conseguimento:*  
26/10/2012

*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:*  
Seminario "Giornata della Trasparenza 2012"

*Data di conseguimento:*  
04/07/2012

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

*Data di conseguimento:*  
05/06/2012

*Titolo:*  
Internazionalizzare l'offerta formativa: corsi di studio internazionali, normativa di riferimento e aspetti normativi

*Data di conseguimento:*  
26/03/2012

*Titolo:*  
incontro su L'accREDITamento dei corsi di studio in Itali e in Europa: il ruolo dei nuclei di valutazione

*Data di conseguimento:*  
24/11/2011

*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:*  
Incontro informativo sulla predisposizione del budget 2011

*Data di conseguimento:*  
19/10/2010

*Titolo:*  
master SUM SUMmer School - L'applicazione della riforma Brunetta nelle Università

*Data di conseguimento:*  
17/06/2010

*Titolo:*

Percorso di formazione per Segretari Amministrativi e collaboratori - Approfondimento sulle tematiche della proprietà intellettuale ed industriale

*Data di conseguimento:*

21/04/2010

*Titolo:*

Regole del Cerimoniale Istituzionale e loro applicazione nell'Università

*Data di conseguimento:*

28/10/2009

*Titolo:*

Master Comunicazione Pubblicitaria e Media Planning

*Data di conseguimento:*

01/10/2009

*Titolo:*

Corso sulla predisposizione del budget

*Data di conseguimento:*

29/09/2009

*Titolo:*

Workshop Politecnico/Cineca

*Data di conseguimento:*

17/09/2009

*Titolo:*

Il sistema di finanziamento delle università e degli enti ricerca: obiettivi e opportunità - 1 gg

*Data di conseguimento:*

18/06/2009

*Titolo:*

Introduction to Fundraising

*Data di conseguimento:*

28/01/2009

*Titolo:*

Introduction to Alumni Relations

*Data di conseguimento:*

27/01/2009

*Titolo:*

Le competenze in azione - anno 2008

*Data di conseguimento:*

29/10/2008

*Titolo:*

Il cerimoniale nell'organizzazione di eventi

*Data di conseguimento:*

08/10/2008

*Titolo:*

Novità fiscali Finanziaria 2008

*Data di conseguimento:*

13/03/2008

*Titolo:*

Workshop L'ufficio stampa per il settore ricerca e innovazione

*Data di conseguimento:*

17/12/2007

*Titolo:*  
Power Point - base

*Data di conseguimento:*  
13/11/2007

---

*Titolo:*  
La gestione delle riunioni

*Data di conseguimento:*  
17/10/2007

---

*Titolo:*  
Primo incontro tra Aziende e Università sui temi Placement e Graduate Recruiting

*Data di conseguimento:*  
27/09/2007

---

*Titolo:*  
Comunicazione e lavoro di gruppo

*Data di conseguimento:*  
05/06/2007

---

*Titolo:*  
Novità fiscali Finanziaria 2007

*Data di conseguimento:*  
16/02/2007

---

*Titolo:*  
corso outdoor

*Data di conseguimento:*  
17/11/2006

---

*Titolo:*  
Lingua inglese - Technical Writing - Regency

*Data di conseguimento:*  
02/03/2006

---

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

*Data di conseguimento:*  
28/02/2006

---

*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:*  
MS Project 2000

*Data di conseguimento:*  
11/07/2005

---

*Titolo:*  
I valori del Servizio Gestione Didattica

*Data di conseguimento:*  
09/06/2004

---

*Titolo:*  
Elementi di controllo di gestione

*Data di conseguimento:*  
13/05/2004

*Titolo:*  
I servizi per la didattica: lo studente come punto di riferimento per l'organizzazione dei servizi

*Data di conseguimento:*  
06/05/2004

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

*Data di conseguimento:*  
22/04/2004

*Titolo:*  
Strategie comunicative - edizione anno 2004

*Data di conseguimento:*  
20/02/2004

*Titolo:*  
Percorso formativo di Team Building

*Data di conseguimento:*  
19/03/2003

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

*Data di conseguimento:*  
04/06/2001

CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI

Conoscenza delle lingue

Lingua	Comprensione (Ascolto)	Comprensione (Lettura)	Orale (Interazione)	Orale (Produzione)	Scrittura
Francese	B1 - Utente autonomo	B1 - Utente autonomo	B1 - Utente autonomo	B1 - Utente autonomo	A2 - Utente di base
Inglese	C1 - Utente avanzato	C2 - Utente avanzato	C2 - Utente avanzato	C2 - Utente avanzato	C2 - Utente avanzato
Spagnolo	B1 - Utente autonomo	B1 - Utente autonomo	B1 - Utente autonomo	B1 - Utente autonomo	B1 - Utente autonomo

Capacità e competenze tecniche

- BUONA CONOSCENZA E UTILIZZO QUOTIDIANO DEL PACCHETTO OFFICE, INTERNET, APPLICATIVI SPECIFICI
- COLLABORAZIONE COME REDATTRICE PER LA TESTATA LOCALE "IL CORRIERE DELL'ARTE"