

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|--------------------------------|--|
| Nome | LINA |
| Cognome | MINIELLO |
| Qualifica | Categoria D |
| Amministrazione | POLITECNICO DI TORINO |
| Incarichi attuali | Responsabile di Ufficio (Ufficio Reclutamento Personale TAB) |
| Numero telefonico dell'ufficio | 0110906054 |
| Email istituzionale | lina.miniello@polito.it |

ESPERIENZE PROFESSIONALI E LAVORATIVE C/O POLITECNICO

Esperienze professionali
(incarichi ricoperti)

| | |
|--|------------------------------|
| 01/11/2022 - Attuale | Politecnico di Torino |
| <u>Ufficio Reclutamento Personale TAB</u> | |
| Responsabile di Ufficio (Ufficio Reclutamento Personale TAB) | |
| 01/01/2016 - 31/10/2022 | Politecnico di Torino |
| <u>Personale Tecnico Amministrativo</u> | |
| Responsabile di Ufficio (Personale Tecnico Amministrativo) | |
| <i>Descrizione attività:</i> | |
| Principali mansioni | |
| <ul style="list-style-type: none"> • coordinamento delle attività dell'ufficio (composto da un gruppo di 8 collaboratori) con particolare attenzione al rispetto delle tempistiche in ottemperanza agli obblighi imposti dalla Legge n. 241/90 sui procedimenti amministrativi; • gestione delle procedure di selezione e reclutamento del personale tecnico amministrativo, dirigenti, collaboratori esperti linguistici e tecnologi a tempo determinato e indeterminato (emissioni bandi, nomina composizioni commissioni giudicatrici, stesura schemi d verbali, consulenza, assistenza e supporto tecnico alle commissioni durante tutte le fasi concorsuali, assistenza ai candidati delle procedure di selezione in merito ai bandi e alla regolarità della documentazione prodotta); • gestione delle procedure di selezione per il conferimento di incarichi individuali di collaborazione occasionale o coordinata e continuativa; • gestione delle procedure selettive per le progressioni orizzontali e dei bandi concorsuali per le progressioni di carriera; • gestione degli adempimenti connessi all'instaurazione dei rapporti di lavoro; • predisposizione di, regolamenti, circolari e note esplicative sulle materie di competenza; • coordinamento delle attività di gestione delle carriere e del rapporto di lavoro (mobilità interna ed esterna, part-time, lavoro agile, telelavoro, autorizzazioni incarichi extraistituzionali, cessazioni, dimissioni, permessi, aspettative, maternità, congedi parentali, malattia, sanzioni disciplinari, centro per l'Impiego; INAIL); • coordinamento delle attività di gestione dei tirocini extracurriculari di Ateneo • gestione pagina web di Ateneo per l'area di competenza; • consulenza e supporto tecnico al personale sulle tematiche di competenza. | |
| 01/05/2014 - 31/12/2015 | Politecnico di Torino |
| <u>Personale Tecnico/Amministrativo, CEL, Dirigenti</u> | |
| Responsabile di Ufficio (Personale Tecnico/Amministrativo, CEL, Dirigenti) | |
| <i>Descrizione attività:</i> | |
| Principali Attività | |
| <ul style="list-style-type: none"> • coordinamento delle procedure di selezione e reclutamento del personale tecnico amministrativo, collaboratori esperti linguistici e dirigenti; • gestione degli adempimenti connessi all'instaurazione dei rapporti di lavoro; • coordinamento delle attività di gestione delle carriere e del rapporto di lavoro (mobilità, part-time, telelavoro, autorizzazioni incarichi extraistituzionali, dimissioni); • coordinamento e gestione delle diverse tipologie di assenza dal servizio (malattia, permessi retribuiti e non, permessi Legge 104/1992, maternità, congedi e aspettative); • gestione pagina web di Ateneo per l'area di competenza; • consulenza e supporto tecnico al personale sulle tematiche di competenza. | |

31/12/2009 - 01/05/2014

Politecnico di Torino

Risorse Umane e Organizzazione

Tecnico Amministrativo

Descrizione attività:

Da aprile 2013 ad aprile 2014

Supporto/affiancamento al Responsabile dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo

Principali attività:

- *analisi e studio della normativa relativa agli istituti che regolano il rapporto di lavoro del personale tecnico amministrativo*
- *redazione e stesura della documentazione finalizzata alla realizzazione del Vademecum di Ateneo sull'orario di lavoro e sui principali istituti che regolano il rapporto di lavoro.*
- *realizzazione della pagina web di Ateneo relativa al Vademecum*
- *supporto nelle attività di gestione dell'Ufficio*

05/10/2006 - 01/05/2014

Politecnico di Torino

Risorse Umane e Organizzazione

Tecnico Amministrativo

Descrizione attività:

Dal 01/09/2008 al 31/12/2008

Collaboratore presso Ufficio Personale Docente e Ricercatore con i seguenti compiti:

- *Provvedimenti relativi allo stato giuridico del personale docente e ricercatore: nomine, conferme in ruolo, ricostruzioni carriera, congedi, mobilità, cessazioni, titoli onorifici.*
- *Supporto alle Commissioni interne di Facoltà e Commissioni nazionali in merito alle conferme in ruolo.*
- *Rilascio autorizzazioni e anagrafe prestazioni ai sensi del D.Lgs. 30 marzo 2001 n.165*

Dal 05/10/2006 al 31/08/2008

Collaboratore presso Ufficio Pensioni con i seguenti compiti:

- *Gestione ipotesi di pensione.*
- *Determinazione pensione definitiva e buonuscita.*
- *Gestione comunicazioni con INPDAP.*

01/01/2009 - 31/12/2009

Politecnico di Torino

Gestione Carriere Docenti

Responsabile di Processo (Gestione Carriere Docenti)

Descrizione attività:

Responsabile di Processo (Gestione Carriere Docenti)

La Responsabilità del processo mi è stata conferita dal 01/01/2009 al 31/12/2011

In veste di Responsabile del processo Gestione Carriere Docenti mi sono occupata di.

- Studio della normativa relativa allo stato giuridico del personale docente e ricercatore a supporto delle decisioni del Responsabile dell'Ufficio e del Servizio.
- Consulenza e supporto tecnico al personale docente e ricercatore sulle problematiche connesse alla propria carriera.
- Gestione del processo amministrativo della carriera del personale docente e ricercatore e dei provvedimenti relativi allo stato giuridico: nomine, conferme in ruolo, ricostruzioni carriera, congedi, cessazioni, titoli onorifici, autorizzazioni e anagrafe prestazioni (D.Lgs. 30 marzo 2001 n.165).
- Supporto nella gestione convenzioni con enti esterni per il cofinanziamento di posizioni di professore e/o ricercatore e verifica scadenze pagamenti ai fini dell'eventuale avvio recupero crediti.
- Gestione dei rapporti con le Facoltà, Dipartimenti e con le varie Aree dell'Ateneo con riferimento alle problematiche di interesse comune.

A seguito dell'entrata in vigore della Legge n.240/2010 ho supportato il Responsabile dell'Ufficio e del Servizio in particolare per quanto riguarda:

- l'analisi della normativa a cui è seguito il processo di riforma dell'Ateneo non solo dal punto di vista di revisione strutturale e statutaria ma anche e soprattutto di riorganizzazione dei meccanismi di reclutamento del personale docente e di riforma dell'assetto complessivo della carriera accademica.
- la stesura dei Regolamenti (Regolamento per la chiamata dei professori di prima e seconda fascia ai sensi dell' art. 18 Legge n.240/2010 e Regolamento per il reclutamento dei ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'art. 24 Legge n.240/2010).
- la stesura dei contratti di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 24 lett. a Legge n.240/2010.
- le relazioni ed il confronto con i colleghi delle Aree del Personale Docente di altri Atenei sulle problematiche connesse all'applicazione della Legge n.240/2010.

01/09/2002 - 05/10/2006

Politecnico di Torino

Gestione Didattica

Tecnico Amministrativo

Descrizione attività:

Referente della III Facoltà di Ingegneria dell'Informazione presso Ufficio Gestione Dati con i seguenti compiti:

- Referente della Gestione e controllo dei budget per la didattica complementare assegnati alla III Facoltà di Ingegneria dell'Informazione
- Gestione dati relativi alla didattica delle Facoltà del Politecnico di Torino
- Determinazione dei compensi e controllo dell'attività didattiche dei docenti
- Trasmissione preventivi e consuntivi attività docenti all'ufficio Personale a contratto e supplenze
- Elaborazioni statistiche per l'Ateneo, inerenti alla didattica
- Stesura Ordinamenti didattici e definizione Manifesto degli Studi

In vista delle attività di predisposizione dei Manifesti degli studi, pubblicazione delle Guide dello studente e affidamento degli incarichi ai docenti, ho fatto parte fin dall'a.a. 2003/2004 di un gruppo di lavoro trasversale con il compito di coordinare e migliorare il flusso delle informazioni e delle attività svolte dai diversi uffici dell'Area Gestione Didattica. Il gruppo era composto dai referenti delle diverse Facoltà di Ateneo e da esperti informatici.

Le attività si sono protratte negli anni accademici successivi fino alla loro formalizzazione nella costituzione del nuovo ufficio Gestione Offerta Formativa (GOF) nell'ambito dell'Area Gestione Didattica.

ALTRE ESPERIENZE
PROFESSIONALI E LAVORATIVE

Esperienze professionali
(incarichi ricoperti)

01/09/2001 - 31/08/2002

Datore di lavoro:
Politecnico di Torino

Ruolo:
Contratto d'opera individuale di collaborazione coordinata e continuativa

Descrizione attività:
Contratto d'opera individuale di collaborazione coordinata e continuativa conferito dal Politecnico di Torino per lo svolgimento dell'attività di "Supporto informatico ai servizi di segreteria didattica della III^a Facoltà di Ingegneria dell'Informazione".
Referente della III Facoltà di Ingegneria dell'Informazione.

Durante questo periodo ho ricoperto mansioni di controllo e gestione del budget relativo alla didattica complementare, analisi dati con report mensili e trimestrali, report di liquidazione compensi, relazioni e grafici. Ho svolto, inoltre, attività di segreteria e gestione database, con utilizzo dei principali pacchetti della collana Office.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titoli di studio

Titolo:
Laurea in Giurisprudenza

Data di conseguimento:
14/07/2001

Corsi di formazione svolti presso il
Politecnico

Titolo:
La nuova tornata contrattuale per il pubblico impiego 2019-2021

Data di conseguimento:
19/07/2022

Titolo:
La gestione strategica dei servizi

Data di conseguimento:
12/07/2022

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:
Le novità sui concorsi pubblici e sulla mobilità dopo il PNRR 2 (DL 36/2022)

Data di conseguimento:
05/07/2022

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:
Le progressioni verticali di carriera in ambito pubblico

Data di conseguimento:
07/03/2022

Titolo:
incontro di consulenza specialistica modalità inoltro online prospetto informativo annuale L68/99

Data di conseguimento:
23/01/2020

| |
|--|
| <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> La disciplina delle missioni nel pubblico impiego</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 08/11/2019</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 nuove procedure concorsuali</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 27/09/2019</p> |
| <p><i>Titolo:</i> La gestione del personale delle P.A. dopo la stipula dei nuovi CCNL 2016/2018 (Mod 5)</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 21/06/2019</p> |
| <p><i>Titolo:</i> Le novità sui congedi per genitorialità e disabilità</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 04/06/2019</p> |
| <p><i>Titolo:</i> La gestione del personale delle P.A. dopo la stipula dei nuovi CCNL 2016/2018 (Mod 4)</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 31/05/2019</p> |
| <p><i>Titolo:</i> La gestione del personale delle P.A. dopo la stipula dei nuovi CCNL 2016/2018 (Mod 3)</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 30/05/2019</p> |
| <p><i>Titolo:</i> La gestione del personale delle P.A. dopo la stipula dei nuovi CCNL 2016/2018 (Mod 2)</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 07/05/2019</p> |
| <p><i>Titolo:</i> La gestione del personale delle P.A. dopo la stipula dei nuovi CCNL 2016/2018 (Mod 1)</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 15/04/2019</p> |
| <p><i>Titolo:</i> Assegni nucleo familiare arretrati ANF detrazioni carichi famiglia</p> <p><i>Data di conseguimento:</i> 12/03/2019</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> 13/02/2019</p> |

Titolo:
Collocamento disabili e categorie protette: tutti gli adempimenti dei datori di lavoro

Data di conseguimento:
22/01/2019

Titolo:
I responsabili del procedimento nelle P.A. e nelle società in controllo pubblico: obblighi, adempimenti e responsabilità di fronte alla corte dei conti

Data di conseguimento:
29/10/2018

Titolo:
Il Lavoro Agile al Politecnico di Torino

Data di conseguimento:
22/10/2018

Titolo:
Pubblico concorso a prova di ricorso

Data di conseguimento:
01/03/2018

Titolo:
Incontro formativo/informativo sull'assicurazione INAIL

Data di conseguimento:
03/10/2017

Titolo:
Giornata della Trasparenza 2016

Data di conseguimento:
09/01/2017

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

Data di conseguimento:
21/11/2016

Titolo:
Excel 2010 - Avanzato

Data di conseguimento:
15/11/2016

Titolo:
Seminario Giornata della Trasparenza 2016

Data di conseguimento:
14/11/2016

Titolo:
Il pubblico concorso a prova di ricorso

Data di conseguimento:
10/11/2015

Titolo:
La gestione delle assenze e dei rapporti di lavoro nel pubblico impiego dopo i decreti attuativi del Jobs Act

Data di conseguimento:
21/07/2015

Titolo:
Il programma assicurativo di Ateneo

Data di conseguimento:
01/07/2015

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 sui temi dell'accessibilità indirizzato ai Referenti della trasparenza

Data di conseguimento:
06/02/2015

Titolo:
Corso "Il procedimento disciplinare dei dipendenti pubblici dopo la riforma"

Data di conseguimento:
11/12/2014

Titolo:
Incontro formativo/informativo sulla Mappa dei Servizi

Data di conseguimento:
10/12/2014

Titolo:
Access 2010

Data di conseguimento:
20/11/2014

Titolo:
Corso "Procedure concorsuali di reclutamento del personale nelle amministrazioni pubbliche"

Data di conseguimento:
10/11/2014

Titolo:
Disciplina generale del rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici

Data di conseguimento:
13/10/2014

Titolo:
La riforma della PA

Data di conseguimento:
02/10/2014

Titolo:
Seminario "Il regime delle incompatibilità 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:
Gestione del rapporto di lavoro pubblico. Orario di lavoro, presenze e assenze del Personale

Data di conseguimento:
25/02/2014

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

Data di conseguimento:

28/02/2013

Titolo:

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

Data di conseguimento:

05/11/2012

Titolo:

Seminario La legge Gelmini e i suoi aspetti applicativi

Data di conseguimento:

18/05/2011

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:

Percorso di formazione per Segretari Amministrativi e collaboratori - La relazione Università-industria: le forme di collaborazione e la gestione degli aspetti critici

Data di conseguimento:

09/11/2009

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:

10/07/2009

Titolo:

Percorso di formazione per Segretari Amministrativi e collaboratori - Strumenti di progettazione comunitaria: come migliorare la qualità delle proposte nel VII Programma Quadro di RST

Data di conseguimento:

02/07/2009

Titolo:

Percorso di formazione per Segretari Amministrativi e collaboratori - Le partecipazioni dell'Ateneo in Enti Esterni

Data di conseguimento:

19/06/2009

Titolo:

Giornata di studio La nuova disciplina dell'assegno per il nucleo familiare

Data di conseguimento:

12/06/2009

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:

Corso lingua inglese livello pre-intermedio

Data di conseguimento:

06/04/2009

Titolo:

Novità fiscali Finanziaria 2008

Data di conseguimento:

13/03/2008

Titolo:

Dalla contribuzione alla pensione - Dal TFS-TFR alla previdenza complementare

Data di conseguimento:

17/10/2007

Titolo:

Formazione base su previdenza e pensioni Inpdap

Data di conseguimento:

28/03/2007

Titolo:

Informazione/formazione sulla sicurezza per il personale tecnico-amministrativo di recente assunzione - ai sensi dell'art. 22 del D.Lgs. 626/94

Data di conseguimento:

15/12/2006

Titolo:

ACCESS 97 BASE

Data di conseguimento:

30/10/2006

Titolo:

INPDAP: Le novità del programma informatico previdenziale - pensioni S7

Data di conseguimento:

12/10/2006

Titolo:

corso di francese Socrates

Data di conseguimento:

13/03/2006

Titolo:

Giornata formativa per tutto il Servizio Gestione Didattica- progetto organizzazione

Data di conseguimento:

28/02/2006

Titolo:
MS Project 2000

Data di conseguimento:
11/07/2005

Titolo:
Analisi e reingegnerizzazione dei processi organizzativi negli Atenei

Data di conseguimento:
04/11/2004

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:
Strumenti per il ruolo di Manager Didattico - Il problem solving nei servizi

Data di conseguimento:
22/03/2004

Titolo:
Strumenti per il ruolo di Manager Didattico - Elementi di cambiamento organizzativo nelle Università

Data di conseguimento:
11/02/2004

Titolo:
I servizi per la didattica e per gli studenti

Data di conseguimento:
23/10/2003

Titolo:
Lingua Inglese - Elementary (OVERSEA)

Data di conseguimento:
19/12/2002

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 | B1 - Utente autonomo |

Capacità e competenze tecniche

- Ottime nell'utilizzo dei sistemi contabile- U-GOV, rilevamento presenze, CINECA procedura stipendi, Office (Word , Excel, Access, PowerPoint, Outlook)