

## CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	LINA
Cognome	MINIELLO
Area	Funzionari
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)	<p><b>01/07/2024 - Attuale</b>                      <b>Politecnico di Torino</b>  <u>Ufficio Reclutamento Personale TAB</u>            Responsabile di Ufficio (Ufficio Reclutamento Personale TAB)</p>
	<p><b>01/11/2022 - 30/06/2024</b>                      <b>Politecnico di Torino</b>  <u>Ufficio Reclutamento Personale TAB</u>            Responsabile di Ufficio (Ufficio Reclutamento Personale TAB)</p>
	<p><b>01/01/2016 - 31/10/2022</b>                      <b>Politecnico di Torino</b>  <u>Personale Tecnico Amministrativo</u>            Responsabile di Ufficio (Personale Tecnico Amministrativo)</p> <p><i>Descrizione attività:</i></p> <p><b>Principali mansioni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>coordinamento delle attività dell'ufficio (composto da un gruppo di 8 collaboratori)</b> con particolare attenzione al rispetto delle tempistiche in ottemperanza agli obblighi imposti dalla Legge n. 241/90 sui procedimenti amministrativi;</li> <li>• <b>gestione delle procedure di selezione e reclutamento del personale tecnico amministrativo, dirigenti, collaboratori esperti linguistici e tecnologi a tempo determinato e indeterminato</b> (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;</li> <li>• <b>gestione delle procedure di selezione per il conferimento di incarichi individuali di collaborazione occasionale o coordinata e continuativa;</b></li> <li>• <b>gestione delle procedure selettive per le progressioni orizzontali e dei bandi concorsuali per le progressioni di carriera;</b></li> <li>• <i>gestione degli adempimenti connessi all'instaurazione dei rapporti di lavoro;</i></li> <li>• <i>predispensione di, regolamenti, circolari e note esplicative sulle materie di competenza;</i></li> <li>• <i>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);</i></li> <li>• <b>coordinamento delle attività di gestione dei tirocini extracurricolari di Ateneo</b></li> <li>• <i>gestione pagina web di Ateneo per l'area di competenza;</i></li> <li>• <i>consulenza e supporto tecnico al personale sulle tematiche di competenza.</i></li> </ul>

01/05/2014 - 31/12/2015

Politecnico di Torino

Personale Tecnico/Amministrativo, CEL, Dirigenti

Responsabile di Ufficio (Personale Tecnico/Amministrativo, CEL, Dirigenti)

Descrizione attività:

*Principali Attività*

- *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*

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.

---

05/10/2006 - 01/01/2009

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.

01/09/2002 - 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^ 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

*Tipologia:*  
Laurea

*Data di conseguimento:*  
14/07/2001

Corsi di formazione svolti presso il  
Politecnico

*Titolo:*  
GLATEP - CODAU - Autumn Exchange 2025

*Data di conseguimento:*  
05/12/2025

*Titolo:*  
HR POLITALK- Leadership e Complessità. Strumenti e visioni per le sfide del futuro

*Data di conseguimento:*  
01/12/2025

*Titolo:*  
C.A.P.A. - Coordinamento delle Amministrazioni del Personale Accademico

*Data di conseguimento:*  
28/11/2025

*Titolo:*  
Lavorare con l'AI – Il futuro è adesso

*Data di conseguimento:*  
21/11/2025

*Titolo:*  
3° FORUM NAZIONALE PUNTOPERSONALE

*Data di conseguimento:*  
24/10/2025

*Titolo:*  
Valorizzazione del PTAB: il percorso delle progressioni economiche nelle Aree

*Data di conseguimento:*  
08/10/2025

*Titolo:*  
Syllabus - Gestire dati, informazioni e contenuti digitali - livello avanzato

*Data di conseguimento:*  
16/07/2025

*Titolo:*  
Formare per Trasformare: il ruolo strategico del Personale Tecnico Amministrativo e Bibliotecario per il Politecnico di Torino

*Data di conseguimento:*  
08/07/2025

*Titolo:*  
Procedure di reclutamento del personale docente e ricercatore

*Data di conseguimento:*  
17/06/2025

*Titolo:*  
Costruire Fiducia: etica, trasparenza e prevenzione della corruzione nella gestione pubblica

*Data di conseguimento:*  
29/05/2025

*Titolo:*  
Syllabus - Gestire dati, informazioni e contenuti digitali - livello intermedio

*Data di conseguimento:*  
22/04/2025

*Titolo:*  
Il nuovo Regolamento di Ateneo per l'applicazione delle forme di lavoro a distanza

*Data di conseguimento:*  
14/04/2025

*Titolo:*  
Costruire la nuova strategia di sviluppo risorse umane adottando il modello delle competenze e gli strumenti della People analytics

*Data di conseguimento:*  
12/02/2025

*Titolo:*  
2° Forum annuale di Puntopersonale BARI

*Data di conseguimento:*  
29/11/2024

*Titolo:*  
Prove di assessment e valutazione delle competenze per l'accesso al lavoro pubblico

*Data di conseguimento:*  
10/04/2024

*Titolo:*  
Il trasferimento del dipendente pubblico e le novità su comandi e distacchi

*Data di conseguimento:*  
28/02/2024

*Titolo:*  
Il nuovo CCNL del comparto Istruzione e Ricerca ('19 -'21) sottoscritto il 18 gennaio 2024

*Data di conseguimento:*  
16/02/2024

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

*Data di conseguimento:*  
02/10/2023

*Titolo:*  
PEER COMMUNITY LEADERSHIP ACADEMY - TEAM BUILDING

*Data di conseguimento:*  
22/09/2023

*Titolo:*  
Lo scorrimento delle graduatorie nei concorsi pubblici: l'assunzione degli idonei non vincitori

*Data di conseguimento:*  
04/05/2023

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

*Data di conseguimento:*  
07/03/2023

*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

*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:*  
La disciplina delle missioni nel pubblico impiego

*Data di conseguimento:*  
08/11/2019

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

*Data di conseguimento:*  
25/10/2019

*Titolo:*  
Le nuove procedure concorsuali

*Data di conseguimento:*  
27/09/2019

*Titolo:*  
La gestione del personale delle P.A. dopo la stipula dei nuovi CCNL 2016/2018 (Mod 5)

*Data di conseguimento:*  
21/06/2019

*Titolo:*  
Le novità sui congedi per genitorialità e disabilità

*Data di conseguimento:*  
04/06/2019

*Titolo:*  
La gestione del personale delle P.A. dopo la stipula dei nuovi CCNL 2016/2018 (Mod 4)

*Data di conseguimento:*  
31/05/2019

*Titolo:*  
La gestione del personale delle P.A. dopo la stipula dei nuovi CCNL 2016/2018 (Mod 3)

*Data di conseguimento:*  
30/05/2019

*Titolo:*  
La gestione del personale delle P.A. dopo la stipula dei nuovi CCNL 2016/2018 (Mod 2)

*Data di conseguimento:*  
07/05/2019

*Titolo:*  
La gestione del personale delle P.A. dopo la stipula dei nuovi CCNL 2016/2018 (Mod 1)

*Data di conseguimento:*  
15/04/2019

*Titolo:*  
Assegni nucleo familiare arretrati ANF detrazioni carichi famiglia

*Data di conseguimento:*  
12/03/2019

*Titolo:*  
Formazione Generale alla Salute e Sicurezza per i Lavoratori

*Data di conseguimento:*  
14/02/2019

*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:*  
13/02/2019

*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:*  
Seminario Giornata della Trasparenza 2016

*Data di conseguimento:*  
14/11/2016

*Titolo:*  
Excel 2010 - Avanzato - sessione 5221 del 10/10/2016

*Data di conseguimento:*  
10/10/2016

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

*Data di conseguimento:*  
27/06/2014

*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 - sessione 2773 del 07/05/2014

*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 - sessione 1136 del 12/10/2006

*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
Capacità e competenze tecniche

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

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